

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

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

ALLEGATO 4

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

Versione 2.0.

Dicembre 2024

INDICE

GLOSSARIO	1
PREMESSA	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DELLE VERIFICHE DI GESTIONE DELL'ADG	4
1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
1.2. OBIETTIVI E FINALITÀ	4
1.3. PROCEDURE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE	6
1.3.1. <i>Verifiche amministrative</i>	7
1.3.2. <i>Verifiche in loco</i>	11
1.3.3. <i>Verifiche di Sistema (Procedure di vigilanza)</i>	16
1.4. SOGGETTI COINVOLTI.....	17
2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	24
2.1. PISTA DI CONTROLLO.....	24
2.1.1. <i>Requisiti</i>	24
2.1.2. <i>Struttura</i>	25
2.2. CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE	26
2.2.1. <i>Requisiti</i>	26
2.2.2. <i>Struttura</i>	27
2.3. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI SISTEMA	27
2.4. VERBALI DI CONTROLLO	28
2.4.1. <i>Schema Verbale del Controllo in loco</i>	29
2.4.2. <i>Schema Verbale del Controllo di Sistema</i>	34
2.4.3. <i>Schema Relazione di sintesi dei controlli di sistema</i>	37
2.5. FASCICOLO DI PROGETTO	38
3. ANALISI DEL RISCHIO EX ANTE E METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE	40
3.1. REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI.....	40
3.2. METODOLOGIA PER L'ANALISI DEL RISCHIO -I FATTORI DI RISCHIO	40
3.3. SELEZIONE DEL CAMPIONE	42
3.4. DOCUMENTAZIONE	43
3.5. REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO.....	43
4. PROCEDURE PER LA MODIFICA E/O AGGIORNAMENTO DEL MANUALE ..	44
5. APPENDICI.....	44

GLOSSARIO

AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
Aiuti di Stato	Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE
Beneficiario	Ai sensi dell'articolo 2 p.9 del RDC: "a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 2831/2023 (37) o (UE) n. 717/2014 (38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione; e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione."
Dispositivo di attuazione del PR	Atto/i che specifica/no tutte le condizioni per il sostegno del PR
DAR	Documento di attuazione regionale
Destinatario finale	Ai sensi dell'articolo 2 par.18 del RDC una persona fisica o giuridica che riceve sostegno da uno strumento finanziario"
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
MPMI	Micro, Piccole e Medie Imprese
AC	Autorità Contabile (Organismo che svolge la funzione contabile)
OI	Organismo Intermedio
Operazione	Ai sensi dell'articolo 2 par.4 del RDC: "a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario
Organismo di Attuazione	Organismo che attua lo Strumento Finanziario
OSC	Opzioni Semplificate di costo di cui agli Artt. 53 e segg. RDC

PR	Programma Regionale
RdA	Responsabile di Azione/Sub-Azione del PR
RDC	REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
RdC	Responsabile di Controllo delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdCP	Responsabile di Controllo e Pagamento delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdG	Responsabile di Gestione delle Azioni/Sub-Azioni del PR
RdP	Responsabile di Pagamento delle Azioni/Sub-Azioni del PR
SF	Strumenti Finanziari dell'Art. 58 RDC
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SFT	Sistema Finanziamenti Toscana (sistema informativo del FESR)

PREMESSA

Il presente documento “*Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (Verifiche di Gestione) dell’Autorità di Gestione*” del PR FESR Toscana 2021-2027 (d’ora in avanti, il PR o il Programma), costituisce una guida operativa (Manuale) per i soggetti impegnati nelle attività di controllo di primo livello — ai sensi dell’Art. 74(1) RDC — delle operazioni finanziate dal Programma operativo cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Le indicazioni, gli indirizzi operativi, gli strumenti individuati e descritti sono stati definiti dall’AdG, in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti applicabili per la fase di programmazione 2021 - 2027 del FESR, dagli indirizzi e orientamenti definiti a livello nazionale, nonché con le scelte adottate a livello regionale per tale fase di programmazione, ed in continuità con le procedure adottate per il precedente ciclo di programmazione.

Il documento descrive, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello che — sulla base delle esigenze e/o caratteristiche specifiche delle Azioni¹ del Programma, e fermo restando il rispetto delle indicazioni fornite dall’AdG — potranno essere adattati/specificati dai Responsabili regionali e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi (ove previsti) del PR FESR.

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

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

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

Nel Capitolo 3, viene descritta brevemente la metodologia che, ai sensi dell’Art. 74(2) RDC, viene adottata per le attività di campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche in loco di primo livello.

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

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

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

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

1.1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi comunitari e nazionali per le verifiche di gestione dell'Autorità di Gestione sono costituiti dai seguenti atti:

- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e ss.mm.ii.;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22. Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020².

1.2. OBIETTIVI E FINALITÀ

L'Art. 74(1) RDC prevede che l'AdG — ai fini della gestione finanziaria e del controllo del PR — è tenuta, tra l'altro, a verificare “i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”.

Il RDC, Art. 74(2), specifica inoltre che:

- *Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.*
- *Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.*

Le verifiche di gestione sono finalizzate a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese; esse attengono, quindi, ai controlli inerenti — a seconda dei casi — gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni finanziate dalle Azioni del PR.

2 Nelle more della definizione della disciplina applicabile al ciclo di programmazione 2021 – 2027, l'AdG assume quale riferimento per la disciplina nazionale in materia di ammissibilità della spesa l'atto richiamato nel testo – resta fermo, in caso di conflitto normativo, il prevalere delle disposizioni regolamentari unionali.

L'AdG, in continuità con la programmazione 2014 - 2020 e tenendo conto delle intervenute modificazioni regolamentari, per assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche di gestione (c.d. “controlli di primo livello”), ha definito un insieme di procedure e strumenti che — garantendo le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, con particolare riferimento al caso in cui la Regione o l'Organismo Intermedio (OI) siano anche Beneficiari nell'ambito delle Azioni del PR — individuano chiaramente le responsabilità delle attività di controllo; le procedure da adottare rispettivamente per lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto delle operazioni; gli specifici strumenti da adottare per lo svolgimento di tali verifiche.

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

- i. le **procedure da seguire nello svolgimento delle attività di verifica e controllo di primo livello**, ed in particolare: (i) lo svolgimento delle verifiche amministrative (c.d. “verifiche documentali”); (ii) l'effettuazione delle verifiche sul posto delle operazioni (c.d. “verifiche in loco”), svolte su base campionaria secondo modalità e criteri discussi al successivo capitolo 3 (analisi dei rischi, metodo di campionamento), nonché le procedure per la comunicazione ai Beneficiari soggetti alle verifiche di gestione;
- ii. i **soggetti responsabili delle verifiche ed i relativi flussi informativi** tra AdG / RdA / RdCP e tra questi soggetti e le altre Autorità del PR (AC e AdA) con riferimento alle informazioni relative alle verifiche effettuate, comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli altri organismi competenti;
- iii. gli **strumenti operativi adottati per lo svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco**, con la previsione, in particolare, di una Check list di progetto per le verifiche amministrative e in loco delle operazioni finanziate dal PR. Le Check list di progetto si differenziano in base alla tipologia di intervento da controllare ed il relativo macroprocesso di riferimento (infrastrutture; aiuti alle imprese, attuati nell'ambito o al di fuori degli Strumenti Finanziari; servizi);
- iv. le **modalità di registrazione e conservazione dei dati inerenti le verifiche effettuate, nonché i risultati delle verifiche e le relative misure adottate, incluse le eventuali irregolarità rilevate** (ovvero i casi di frode sospetta e quelli accertati). Su questi punti alle Check list in precedenza richiamate si aggiungono: (i) un Verbale dei controlli di primo livello in loco che registra le attività, i contenuti e gli esiti del controllo effettuato; (ii) un “Fascicolo di progetto” – gestito nell'ambito-Sistema Informativo del FESR- Sistema Finanziamenti Toscana (SFT) per conservare la documentazione specifica relativa all'operazione (ivi inclusa quella relativa alle verifiche di gestione), tenuta costantemente aggiornata per le informazioni inerenti le verifiche di gestione da parte del Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) e che è resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo;
- v. la **definizione ed adozione di una adeguata Pista di controllo per ciascuna Azione (e, ove previste, Sub-Azioni) del PR**. La Pista di controllo delinea i flussi procedurali, finanziari e fisici, ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo che consente di: — ripercorrere, anche dall'esterno, l'iter del PR e delle operazioni in tutte le loro fasi; — verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari

livelli, e alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; — controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i soggetti responsabili ai diversi livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili. Le caratteristiche della Pista di controllo vengono discusse nel paragrafo 2.1, mentre nell'Allegato 1 del presente Manuale vengono riportati i Modelli di Pista di controllo da prendere a riferimento per la definizione, la revisione, l'aggiornamento e la manutenzione delle piste predisposte dai responsabili del PR.

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

1.3. PROCEDURE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

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

In particolare, i controlli di primo livello sono finalizzati a verificare che *“i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”* (art. 74 (1) RDC). Le verifiche, come sopra già richiamato, comprendono:

- i. verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari (c.d. controlli documentali);
- ii. verifiche sul posto delle operazioni (c.d. controlli in loco).

Secondo le nuove disposizioni regolamentari (ex art. 74(2) RDC) le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) devono svolgersi sulla base di una **valutazione dei rischi** e devono essere proporzionate ai rischi individuati. La valutazione deve essere elaborata *ex ante* e per iscritto. L'AdG è tenuta ad effettuare la valutazione del rischio, prima di iniziare a svolgere le verifiche di gestione. Una ulteriore novità è rappresentata dal fatto che è possibile procedere alle verifiche amministrative a campione – così come avviene per le verifiche sul posto –, quest'ultimo determinato sulla base della valutazione dei rischi di cui sopra. L'AdG individua la metodologia per l'analisi dei rischi e la metodologia per il campionamento (cfr. capitolo 3 del presente documento). Questi documenti dovranno essere presi come riferimento per i soggetti responsabili delle verifiche di gestione ai fini della pianificazione della propria attività.

Inoltre, ai fini dello svolgimento delle verifiche, i responsabili dei controlli, procederanno con l'analisi del rischio facendo riferimento, se disponibili, anche a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio consentirà di campionare:

- le domande di rimborso per le verifiche amministrative;
- se del caso, le spese all'interno delle domande di rimborso;
- le operazioni per le verifiche sul posto, se del caso integrando l'analisi con ulteriori elementi di rischio, quali:
 - operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;

- operazioni con livelli avanzati di attuazione;
- operazioni con problemi individuati dall'AdG attraverso il monitoraggio (es. ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.);
- operazioni in cui l'audit o le verifiche precedenti hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

Nel corso dell'attuazione delle operazioni i soggetti responsabili delle verifiche provvederanno ad accertare che l'analisi del rischio sia costantemente aggiornata, provvedendo se del caso, ad adottare più recenti parametri di riferimento (anche, ma non solo, in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit).

1.3.1. Verifiche amministrative

Le *verifiche amministrative*, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo par. 1.4, vengono effettuate prima che le spese sostenute dai Beneficiari siano attestata all'AC. Nel caso in cui le verifiche amministrative siano delegate ad un OI, questi dovrà aver già svolto le verifiche di gestione amministrative prima della trasmissione della rendicontazione di spesa/domanda di rimborso all'AdG/AC.

Le verifiche amministrative riguardano il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni stesse. Più in dettaglio, le verifiche amministrative:

- a) accertano relativamente alle domande di rimborso presentate dai beneficiari che:
 - i. i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
 - ii. le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e risultino conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PR, alle procedure di attuazione del PR (DAR, dispositivi di attuazione del PR) ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione (disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto, ivi incluso il periodo di ammissibilità) inclusa, ove applicabile, la conformità al tasso di finanziamento approvato;
- b) l'operazione sia conforme alle politiche e ai principi dell'Unione;
- c) vengono svolte e completate prima che le spese corrispondenti siano attestata al livello superiore ai fini dell'attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all'AC e da questa alla Commissione. Esse inoltre vengono concluse in tempo utile al fine di consentire la trasmissione alla UE dei documenti relativi alla chiusura dei conti;
- d) consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione dell'operazione, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette, che la documentazione di spesa è adeguata e rispondente alla modulistica adottata. Nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi consentono di verificare che siano state soddisfatte le condizioni di pagamento previste dalla regolamentazione applicabile;
- e) verificano l'esistenza di una pista di controllo adeguata di supporto;
- f) adottano procedure finalizzate ad evitare il "doppio finanziamento" delle spese, con particolare riguardo ai casi in cui lo stesso Beneficiario realizza più di un'operazione contemporaneamente o un'operazione riceve finanziamenti tramite varie forme di sostegno o di fondi;
- g) consentono di determinare l'avanzamento fisico dell'operazione, misurato con indicatori di output comuni e specifici del PR e, se del caso, indicatori di risultato;

- h) individuano le eventuali irregolarità, dando luogo alla trasmissione delle informazioni alle Autorità di Gestione, Contabile e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere, secondo le procedure indicate nel “Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode” dell’AdG.

Le attività di verifica amministrativa vengono effettuate con l’ausilio di una specifica Check list a livello di operazione e prevedono una fase in cui si registra il resoconto del controllo effettuato attraverso la compilazione della Check list (Cfr. successivo par. 2.2). Il Sistema Informativo SFT dispone di apposite funzionalità di supporto all’attività di verifica amministrativa e consente di registrare le verifiche svolte, i relativi risultati, la data di chiusura, il soggetto che le ha svolte.

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

Le verifiche amministrative devono essere eseguite entro un lasso di tempo ragionevole dopo la presentazione di una domanda di rimborso da parte del beneficiario affinché sia rispettata la tempistica di cui all’articolo 74(1)(b) RDC³; Esse infatti, intervengono nel processo/procedura di trasferimento delle risorse al beneficiario (o al soggetto attuatore).

Ai fini dello svolgimento delle verifiche l’AdG pianifica le **verifiche amministrative** al fine di assicurare che i controlli sulle domande di rimborso, risultate estratte, siano effettuati prima della presentazione dei Conti. La pianificazione delle verifiche amministrative è integrata all’interno del Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione predisposto dall’AdG⁴ e deve riportare le seguenti informazioni⁵, nonché tenere conto dei seguenti elementi.

- I risultati delle valutazioni dei rischi.
- La metodologia di campionamento.
- I tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate.
- I termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per ottemperare all’obbligo di rispettare le tempistiche dei pagamenti (articolo 74, par. 2, RDC).

Il Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione viene predisposto dall’AdG e approvato dalla Giunta Regionale con propria Decisione.

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

L’AdG, oltre alle verifiche amministrative descritte al precedente par. 1.3.1, con riferimento alle operazioni che prevedono la concessione di un aiuto alle imprese, anche in conformità con il

³ Cfr. articolo 74, par.1, lett. b) del RDC. Il beneficiario dovrebbe ricevere l'importo dovuto per intero e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della sua domanda di rimborso.

⁴ Che sarà redatto tenuto conto di quanto contenuto nel “REFLECTION PAPER - Risk Based Management Verifications – Article 74 (2) CPR 2021-2027” diffuso dalla DGREGIO con nota CPRE 23_0005_01 del 24/05/2023

⁵ Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

Reg. 2831/2023 (o successivo regolamento de minimis), ha definito⁶ le procedure da adottare relativamente alla fase di rendicontazione delle spese alla Regione / OI competenti da parte dei Beneficiari in fase di presentazione della domanda di rimborso, in coerenza con quanto previsto dal documento EGESIF 14-0012_02 final 17/09/2015⁷ (d'ora in avanti: documento EGESIF) ed operando in continuità con il ciclo di programmazione 2014 - 2020. Più precisamente, rispetto alla presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e delle successive verifiche amministrative da svolgere da parte della Regione /OI competenti sulle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, l'AdG adotta le procedure di cui al punto 1.10. **Certificazione del Revisore** del documento EGESIF.

Tale procedura potrà essere prevista dai dispositivi di attuazione del PR, ed il suo utilizzo attiene ad una scelta facoltativa da parte dei Beneficiari. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le attività di verifica da parte regionale o degli OI con la finalità di ridurre i termini di erogazione del contributo pubblico ai Beneficiari, nonché quelli di certificazione dei pagamenti del PR alla Commissione Europea ed allo Stato italiano.

Il Revisore — che, come si è detto, opera per conto del Beneficiario — esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario deve rendicontare alla Regione/OI nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi. Tali requisiti possono essere sinteticamente⁸ ricondotti alle seguenti tipologie:

- i. la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile;
- ii. la conferma che le spese fanno riferimento alle tipologie ammissibili al sostegno del Programma;
- iii. la conferma che le condizioni per la concessione del sostegno del Programma, attraverso un'unica forma di sostegno, sono stati soddisfatti;
- iv. la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili⁹.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispone la documentazione prevista e inerente il Rapporto di Certificazione (Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata¹⁰, con allegati Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore, Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore) predisposto sulla base dei “modelli” forniti dall'AdG nell'ambito dell'appendice 4 del presente documento.

Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dall'atto che disciplina la concessione della misura di sostegno ed avvalendosi del Sistema Informativo SFT, a trasmettere tale documentazione ed i dati richiesti alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE,

6 Cfr. Appendice 4 al presente Manuale (Appendice 4 - Orientamenti dell'Autorità di Gestione FESR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario)

7 Egisif 14-0012_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

8 Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list da compilare da parte del Revisore (cfr. Schema B1 e B2 dell'Appendice 4 a questo Manuale citato in precedenza) che è “personalizzata” a cura dei responsabili dell'Azione per ciascun dispositivo di attuazione del PR sulla base della tipologia di interventi finanziati e di spese ammissibili.

9 Nel caso di applicazione di OSC si farà riferimento alle condizioni da soddisfare per il riconoscimento del rimborso al Beneficiario previste dal dispositivo che disciplina la concessione della misura di sostegno del Programma.

¹⁰ Art. 14 - Legge regionale 12 dicembre 2017, n. 71

relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), richiamato dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive).

A livello regionale e/o degli OI competenti, il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'AdG per la successiva notifica all'AC provvede a:

- a) verificare i requisiti formali inerenti la procedura concordata (ad esempio che: — il Revisore sia iscritto al registro ex art. 1, co 1, lett. g, del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39; — le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; — la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall'AdG; ecc.);
- b) prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
- c) effettuare le “ordinarie” verifiche amministrative di primo livello, ai fini della successiva dichiarazione della spesa all'AdG per l'inoltro all'AC, relativamente ad un campione sufficiente tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione – da estrarsi ricorrendo all'analisi di rischio, farà riferimento al 15, 10 e 5% in relazione alla classe di rischio ALTA, MEDIA o BASSA dei progetti. Tali percentuali si applicano alla spesa rendicontata per l'Azione con riferimento all'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori;
- d) effettuare la liquidazione al Beneficiario della spesa rendicontata con il metodo proposto entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del Beneficiario al RdCP regionale o degli OI;
- e) adattare — considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore [utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (Check list, Verbali, ecc.) che costituiscono strumenti “complementari” a quelli del RdCP] — gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello, tenendo conto e valorizzando i controlli già effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale dei controlli di primo livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

L'AdG fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR gli orientamenti per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario (cfr. Appendice 4 - Orientamenti dell'Autorità di Gestione del FESR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario, del presente Manuale).

1.3.1.2. Verifiche amministrative inerenti gli Strumenti Finanziari

Per le verifiche amministrative relative agli Strumenti Finanziari (SF), le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG sono finalizzati a garantire la conformità con la normativa applicabile, una sana gestione finanziaria delle risorse FESR, la salvaguardia degli attivi, il controllo ed il rendiconto finanziario affidabile da parte dello Strumento Finanziario.

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

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

Più in dettaglio, con riferimento alla “**creazione**” dello SF, le verifiche amministrative – che sono svolte dal RdCP – sono dirette a controllare, tra l'altro, gli aspetti relativi a:

- i. la valutazione ex ante a norma dell'Art. 58(3) RDC;
- ii. le opzioni di attuazione a norma dell'Art. 59 RDC;
- iii. il contenuto degli Accordi di finanziamento (requisiti minimi stabiliti nell'Allegato X RDC);
- iv. il rispetto delle forme di attuazione degli SF previste all'Art. 59(2) RDC;
- v. la tracciabilità del cofinanziamento nazionale (Art. 59(8) RDC);
- vi. il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

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

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

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

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

1.3.2. Verifiche in loco

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

La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico del PR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato sulla base di tali verifiche e dagli audit effettuati dall' AdA per il sistema di gestione e controllo del Programma nel suo complesso.

L'intensità, la frequenza e la portata dipendono, inoltre, da: — la complessità e la natura dell'operazione, — la portata dei controlli svolti durante le verifiche amministrative e l'audit dell'AdA, — il tipo di documentazione trasmessa dal Beneficiario.

In generale, si terrà conto di due principi: (i) lo svolgimento delle verifiche in loco è effettuato quando l'operazione risulta ben avviata, sia dal punto di vista materiale che finanziario; (ii) per i

progetti di infrastrutture di grandi dimensioni, con uno sviluppo realizzativo previsto nel corso di vari anni, si prevede una serie di verifiche in loco durante l'intero periodo realizzativo, compresa una verifica al completamento dell'operazione per constatarne la reale e concreta attuazione.

In particolare, i Responsabili di Controllo e Pagamento hanno il compito (cfr. paragrafo 1.4 del presente documento) di verificare nel corso del sopralluogo presso il Beneficiario i seguenti elementi:

- i. la realtà dell'operazione;
- ii. l'effettività e la correttezza della spesa;
- iii. la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentate;
- iv. la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate all'atto di ammissione al contributo del PR ed alla normativa comunitaria e nazionale, ivi incluso il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione.

Le verifiche in loco, con riferimento a ciascun anno contabile, devono essere completate prima della presentazione dei conti in conformità all'Art. 98 RDC¹¹.

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

- a) esistenza e requisiti di ammissibilità, nonché operatività del Beneficiario;
- b) disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
- c) mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal PR, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- d) corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- e) correttezza delle domande di rimborso;
- f) adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- g) conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici;

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

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

11 Il par. 1 dell'Art. 98 RDC così recita: "1. Per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente: a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV; b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII; c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX; d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX".

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

Anche per quanto riguarda le verifiche sul posto viene effettuata una pianificazione **delle verifiche** che, se necessario, verrà aggiornata nel corso dell'esercizio tenendo conto (delle variazioni) dell'andamento dell'attuazione delle operazioni.

La pianificazione è integrata nel documento di analisi dei rischi e si basa su:

- un'analisi dei fattori e dei valori di rischio;
- la metodologia di campionamento basata sulla stratificazione delle operazioni e l'individuazione delle modalità di estrapolazione del campione;
- Le modalità per l'effettuazione delle verifiche sul posto e i tempi entro cui devono essere effettuate.

Al fine di garantire massima trasparenza ed imparzialità della procedura di campionamento la pianificazione sarà condivisa con le strutture regionali coinvolte e agli Organismi intermedi.

In coerenza con quanto rappresentato nel documento della Commissione (Nota CPRE_23-0005-00 del 03/04/2023 "Documento di riflessione sulle verifiche di gestione") si assume che la popolazione soggetta a possibili verifiche in loco debba comprendere tutte le operazioni per le quali si prevede che le spese siano incluse nei conti del periodo contabile in questione (vale a dire, le spese iscritte nelle domande di pagamento da presentare alla Commissione in quel periodo contabile). L'AdG può comunque decidere di non effettuare verifiche in loco per quelle operazioni che secondo la valutazione del rischio non sono considerate rischiose.

In considerazione delle innovazioni introdotte per le verifiche amministrative - che in questo periodo di programmazione devono essere svolte anch'esse su base campionaria sulla base di un'analisi del rischio -, potrebbe accadere che alcune operazioni/domande di rimborso possano essere oggetto di una verifica sul posto senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi si ritiene utile effettuare una verifica amministrativa prima della verifica sul posto per ottenere una visione più completa dell'operazione oggetto di verifica sul posto. È importante che la combinazione di verifiche amministrative (desk) e sul posto garantisca una sufficiente attenuazione dei rischi.

Le verifiche sul posto effettuate sulle operazioni completate comprenderanno la verifica di quanto previsto dall'articolo 65 del RDC, in materia di stabilità delle operazioni.

A. Attività preparatorie allo svolgimento del controllo in loco

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

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

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

avanzamento fisico del progetto in relazione agli indicatori di output comuni ovvero di altri indicatori fisici).

B. Notifica al Beneficiario

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

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

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

C. Esecuzione del controllo in loco, registrazione e comunicazione esiti

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

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

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

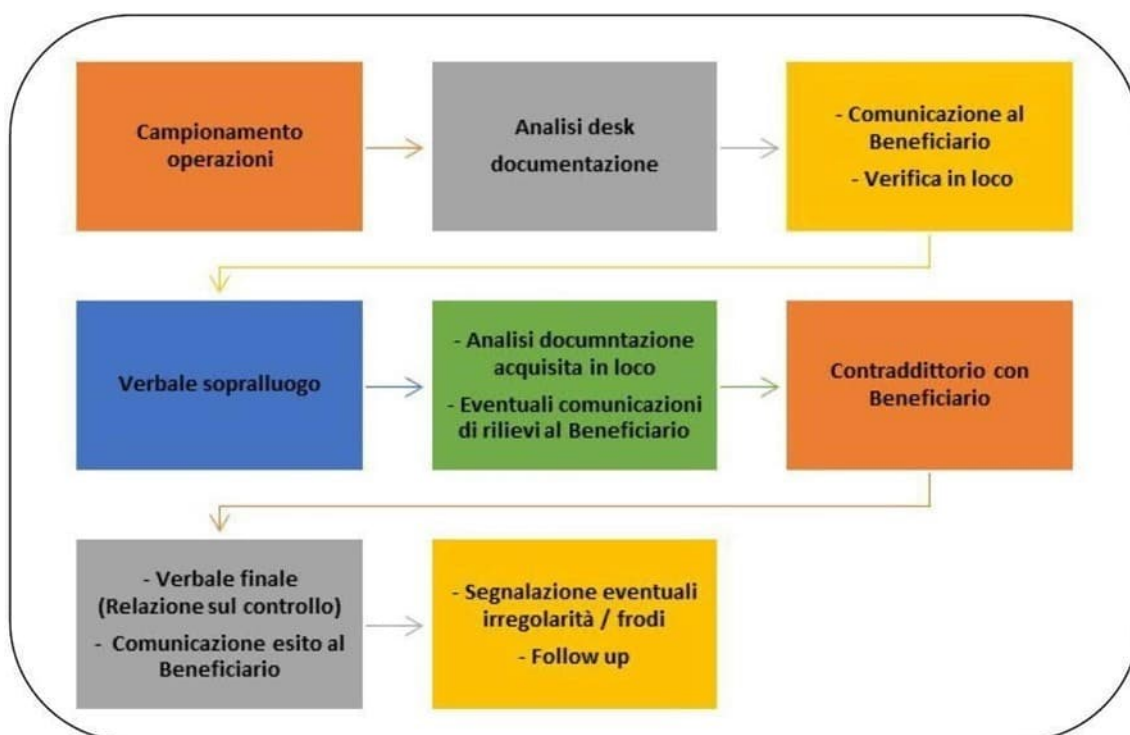
Il Beneficiario destinatario del controllo deve assicurare la propria collaborazione e consentire l'accesso ai luoghi di svolgimento del progetto interessati dal controllo in loco, nonché fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria e di supporto per lo svolgimento delle attività di verifica.

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

- a) completare l'analisi della documentazione acquisita presso il Beneficiario e richiedere – ove necessario – eventuale ulteriore documentazione integrativa al Beneficiario;

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

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



1.3.2.1. Verifiche in loco inerenti gli Strumenti Finanziari

Le procedure e gli strumenti definiti dall’AdG per le verifiche in loco degli Strumenti Finanziari prevedono il loro svolgimento a livello dello SF¹².

12 Le verifiche in loco a livello di Destinatario Finale restano di responsabilità del Soggetto Gestore sulla base del proprio sistema di controllo. In particolare, il soggetto cui è affidata la responsabilità dei controlli all’interno del Soggetto Gestore, in considerazione di quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo del Gestore, assicura i controlli sulle attività dei Destinatari Finali (DF) e sulle procedure del Soggetto Gestore che consentano di

Esse vengono svolte a campione sulla base dell'analisi del rischio effettuata dall'AdG.

Nello svolgimento delle verifiche in loco – che si attuano in coerenza per quanto pertinenti con i flussi e le procedure delineate al precedente par. 1.3.2 – sono verificati anche i seguenti aspetti:

- i. verifica della corretta costituzione dello SF;
- ii. verifica della modalità di attuazione dello strumento finanziario (Art. 59 RDC);
- iii. conformità dell'Accordo di finanziamento (AF) all'Allegato X RDC;
- iv. verifica di conformità della misura di sostegno con le norme in materia di aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario;
- v. verifiche aggiornamenti sulla valutazione ex ante;
- vi. verifiche correttezza operato Organismo di attuazione;
- vii. verifiche sulle procedure di attuazione ed il sistema di controllo adottato dal Soggetto Gestore;
- viii. verifica della correttezza della determinazione dei costi e commissioni di gestione;
- ix. rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- x. verifica del rispetto delle condizioni di utilizzo delle risorse dello SF e di chiusura dello SF.

1.3.3. Verifiche di Sistema (Procedure di vigilanza)

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

Unitamente a tali verifiche, l'Autorità di Gestione svolge la propria funzione di vigilanza, finalizzata anche a controllare l'attuazione delle funzioni delegate nell'ambito delle c.d. “**verifiche di sistema**” effettuate da tale Autorità. Tali verifiche sono svolte dall'Autorità di Gestione — attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG — espletando un controllo finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere sia dai Responsabili regionali, sia dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati sono stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG.

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

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

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

Anche per lo svolgimento di questa importante tipologia di controllo, il “primo passo” per l'AdG — condotto attraverso il Responsabile del coordinamento Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del PR — riguarda l'acquisizione presso il Responsabile di Azione, della Pista di Controllo dell'Azione oggetto della verifica di sistema.

concludere circa il fatto che il Gestore opera in maniera tale da assicurare: a) il rispetto delle disposizioni di cui al quadro normativo applicabile e dell'Accordo di Finanziamento; b) la correttezza delle procedure di ammissione a finanziamento ed erogazione del sostegno ai Destinatari Finali; c) la conformità alle disposizioni e norme applicabili dei programmi di investimento ammessi alla misura di sostegno offerta dallo SF.

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

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

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

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

Nel caso in cui le verifiche di sistema riguardino un'Azione delegata ad un OI, l'AdG può delegare al RdA affidante l'effettuazione di tali controlli e dunque la verifica dei risultati delle attività svolte dall'OI.

Nel caso di verifica di Sistema avente ad oggetto il Soggetto Gestore degli Strumenti finanziari, si procederà con una specifica CL di Sistema. Tale CL sarà oggetto dell'attività dell'AdG nell'ambito di un controllo di sistema da effettuarsi entro la chiusura del Programma ovvero prima della certificazione dell'ultima tranche di ciascun fondo. Circa il test di conformità sui singoli interventi, lo stesso sarà svolto, per ogni SF, su un numero di destinatari finali pari a 2. Fatte salve le disposizioni di cui al par. 3, in relazione al metodo di campionamento da utilizzare in questo caso, considerata l'omogeneità degli importi e della tipologia dei progetti finanziati, si procederà con la metodologia del campionamento casuale.

Le verifiche di sistema possono essere svolte dall'AdG anche in riferimento alle attività espletate dal Soggetto Gestore dello SF, eventualmente attraverso la ripetizione a campione delle attività svolte sui fascicoli di alcune operazioni, al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle disposizioni e alle procedure adottate.

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

1.4. SOGGETTI COINVOLTI NELLE VERIFICHE DI GESTIONE

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

A. Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione che, ai sensi dell'Art. 74 RDC, è responsabile delle verifiche di gestione:

- a) identifica un Responsabile, interno alla struttura dell'Autorità di Gestione, per le attività di Controllo di primo livello, con il compito di coordinamento delle attività di verifica amministrativa e in loco (c.d. Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello);

- b) fornisce, anche attraverso appropriata manualistica, orientamenti sui sistemi di gestione e di controllo necessari per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma;
- c) definisce le procedure e gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività di controllo di primo livello, con particolare riferimento alle Check list per le verifiche documentali ed in loco, i verbali dei controlli in loco, i verbali per le verifiche di sistema poste in essere dal Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello;
- d) conserva la documentazione che descrive e giustifica la metodologia del campionamento per le verifiche in loco; conserva l'elenco delle operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco¹³ ricevuto dai RdCP regionali e degli OI;
- e) provvede, annualmente, al riesame del metodo di campionamento per le verifiche in loco;
- f) definisce le modalità di conservazione della documentazione per le operazioni soggette a verifica in loco, indicante il lavoro svolto in fase di verifica, la data ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti presi in caso siano riscontrate delle irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);
- g) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- h) assicura l'impiego di sistemi e procedure per la prevenzione e la rilevazione delle irregolarità e delle frodi, il recupero degli importi indebitamente versati, la segnalazione e la rettifica delle irregolarità e delle frodi, la registrazione del debito ed i recuperi dei pagamenti non dovuti;
- i) definisce le modalità di trasmissione all'AdG da parte dei soggetti interessati, delle comunicazioni inerenti le irregolarità / frodi e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
- j) coordina i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, al fine di informare la Commissione Europea, delle irregolarità/frodi e dell'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 69(2) e (12) RDC;
- k) definisce le procedure affinché siano messi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- l) effettua la verifica relativa agli assetti organizzativi ed al sistema di gestione e controllo dell'OI oggetto di delega prima del conferimento della medesima (cfr. Check List di cui all'Appendice 5 e 6).

B. Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore dell'Autorità di Gestione FESR:

- a) coordina le attività del Responsabile dei Controlli e Pagamenti dell'Azione inerenti i controlli di Primo livello;
- b) fornisce indicazioni per l'individuazione del campione statistico di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascun anno contabile del Programma, definendola pianificazione dei controlli di primo livello in loco;

¹³ L'estrazione del campione è svolta dal RdCP sulla base delle modalità di campionamento ed i rischi comunicati dall'AdG attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR.

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

C. Responsabile di Azione:

- a) garantisce, in particolare, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) garantisce, con il supporto dei RdG e RdCP, la predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo";
- c) garantisce, con il supporto dei RdG e RdCP, che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- d) nel caso di Azioni attuate attraverso Strumenti Finanziari, svolge tutte le attività di verifica/controllo connesse sia al versamento delle risorse all'Organismo di Attuazione (Soggetto Gestore) dello SF, sia alla creazione del Fondo nell'ambito dello SF;
- e) assicura, con periodicità annuale le attività di controllo relative alla conformità delle attività svolte dall'OI rispetto a quanto previsto dall'atto di delega sottoscritto (cfr. Check List di cui all'Appendice 5 e 6).

D. Responsabile di Gestione:

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

E. Responsabile dei Controlli e Pagamenti:

- a) verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche amministrative su un campione di domande di rimborso) delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata da quest'ultimi, sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG (check list, ecc.), specificati/declinati dal RdA/RdCP e adottati a livello di ciascuna Azione;
- b) svolgimento delle verifiche in loco inerenti in particolare:
 - i. i requisiti di ammissibilità, nonché l'operatività del Beneficiario;
 - ii. la disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
 - iii. il mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal PR;
 - iv. il corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
 - v. la correttezza delle domande di rimborso;
 - vi. l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
 - vii. la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici;
 - viii. il rispetto di aspetti specifici riguardanti gli Strumenti Finanziari con particolare riguardo alla fase di attuazione dello SF relativa al sostegno fornito alle operazioni sottostanti. I controlli in loco vengono effettuati sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG e specificati/declinati dal RdA/RdCP e adottati a livello di ciascuna Azione, tenendo conto delle modalità di campionamento comunicate annualmente dall'AdG (e dalla stessa riviste annualmente);
- c) collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della Pista di controllo dell'Azione, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

F. Responsabile dei Controlli:

Nei casi in cui la Regione Toscana (o l'OI) è un diretto Beneficiario degli interventi del PR, in conformità con l'Art. 74(3) RDC, viene garantita l'applicazione del principio della **netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale e di pagamento**. In tal caso, infatti, le attività di verifica vengono svolte da un **Responsabile dei Controlli (RdC)** che opera in posizione di chiara separazione delle sue funzioni da quelle di Responsabile di Azione, Responsabile di Gestione e Responsabile di Pagamento.

Il Responsabile dei Controlli:

- a) verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche

amministrative su un campione di domande di rimborso) delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata da quest'ultimi, sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG (check list, ecc.), specificati/declinati in collaborazione con il RdA/RdP e adottati a livello di ciascuna Azione (ovvero ove necessario a livello di ciascun dispositivo di attuazione del PR);

- b) svolgimento delle verifiche in loco inerenti in particolare:
- i. i requisiti di ammissibilità, nonché l'operatività del Beneficiario;
 - ii. la disponibilità presso il Beneficiario della documentazione finanziaria, amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
 - iii. il mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute per l'operazione cofinanziata dal PR;
 - iv. il corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
 - v. la correttezza delle domande di rimborso;
 - vi. l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
 - vii. la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, aiuti, appalti pubblici.
- I controlli in loco vengono effettuati sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG e specificati/declinati in collaborazione con il RdA/RdP e adottati a livello di ciascuna Azione, tenendo conto delle modalità di campionamento comunicate annualmente dall'AdG (e dalla stessa riviste annualmente);
- c) collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Azione, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

G. Beneficiario:

- a) nel caso di soggetti pubblici o privati tenuti ad applicare il Codice degli appalti, attiva le procedure di affidamento/incarico delle opere/attività previste dal progetto ammesso e ne garantisce la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- b) realizza l'investimento/attività ammessi a cofinanziamento, impegnandosi in particolare anche a consentire l'accesso ai luoghi ove si svolgono le attività ai soggetti incaricati dalla Regione (ovvero ad altro Organismo da questa incaricato);
- c) garantisce l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi al progetto finanziato;
- d) fornisce alla Regione/Organismo Intermedio tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e, ove previsto, del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto al PR;
- e) fornisce – attraverso il Sistema Informativo SFT – alla Regione/Organismo Intermedio i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.), e altra documentazione prevista dal dispositivo di attuazione del PR e, ove ricorre, dal contratto sottoscritto con la Regione o OI;

- f) osserva la normativa inerente gli obblighi di informazione e comunicazione a carico dei Beneficiari ai sensi dell'Art. 50 RDC. La descrizione di tali obblighi è resa disponibile dall'AdG sul sito web regionale del PR FESR 2021-2027.

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

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

1.5. VERIFICA ASSOGGETTABILITÀ ALLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

Come previsto dalla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, il RdA è chiamato a svolgere, ove ne ricorrano le condizioni, una verifica di applicabilità delle norme in materia di aiuti di stato (d'ora in avanti anche AdS).

La verifica in questione è condotta dal RdA in tutti quei casi in cui vi siano ragionevoli dubbi circa l'applicabilità o meno di norme in materia di AdS e, pertanto, essa va condotta in un momento precedente alla definizione del dispositivo che disciplina la concessione di un sostegno a valere sulle risorse del PR.

La verifica di assoggettabilità alle norme in materia di aiuti di stato di una operazione/procedura è condotta dal RdA mediante il ricorso all'uso della "Check List Aiuti" di cui all'Appendice 2 al presente documento.

Il risultato di tale verifica potrà quindi condurre alternativamente

- i. alla esclusione dell'operazione/procedura dal campo di applicazione delle norme in materia di AdS,
- ii. alla individuazione della base giuridica applicabile (in esenzione dall'obbligo di notifica);
- iii. alla conclusione circa l'opportunità/necessità di procedere alla notifica ex Art. 108(3) TFUE.

Ai fini del perfezionamento del processo di verifica, ove ritenuto opportuno/necessario, il RdA potrà procedere alla consultazione del Distinct Body regionale di cui alla Circolare DPE n. 1731 del 15/02/2017.

2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

2.1. PISTA DI CONTROLLO

2.1.1. Requisiti

La Pista di controllo¹⁴ costituisce, nell'ambito di riferimento dell'AdG del sistema di gestione e controllo del Programma, lo strumento organizzativo per la rappresentazione: (i) dei processi gestionali, al fine di individuare le fasi relative alle procedure di gestione delle operazioni; (ii) delle attività di controllo di primo livello del PR e delle verifiche di gestione attuate dall'AdG.

L'Art. 69(6) RDC prevede che l'AdG disponga di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

I modelli di Piste di controllo sono definiti da parte dell'AdG in continuità con i modelli adottati dal POR FESR 2014-2020 e sono aggiornati e adeguati sulla base delle disposizioni specifiche dal quadro regolamentare. I modelli di Piste di controllo sono definiti dall'AdG in coerenza alle previsioni dell'Art. 69(6) RDC e, in particolare, in conformità con quanto agli elementi di cui all'Allegato XIII RDC (cfr. par. 2.1.2.2.8 del SIGECO).

La scelta metodologica adottata dall'Autorità di gestione del Programma per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo, in continuità con le procedure adottate nella programmazione FESR 2014-2020 e in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari e dagli indirizzi nazionali, prevede:

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

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

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

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

responsabilità degli OI in termini di predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo.

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

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

I “modelli di Pista di controllo” definiti dall’AdG sono definiti in relazione a ciascun “macroprocesso”¹⁵ di attuazione e sono riportati nelle Appendici 1 al presente documento.

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

- a) Programmazione (questa Pista di Controllo è definita a livello generale di PR);
- b) Selezione ed approvazione delle operazioni;
- c) Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- d) Circuito finanziario e Certificazione di spesa rendicontazione (anche questa Pista di Controllo è definita a livello generale di PR).

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

2.1.2. Struttura

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

- a) **Frontespizio** (copertina), che riporta gli estremi: (i) del Macroprocesso e del Processo interessati; (ii) gli estremi dell’Azione del PR a cui si riferisce ovvero gli estremi del

¹⁵ I macroprocessi, trattati al par. 2.1.2.1 del SIGECO sono i seguenti: A. Procedure gestite e realizzate direttamente dalla Regione per la realizzazione di opere pubbliche o l’acquisizione di beni e/o servizi; B. Procedure realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi; C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l’erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari; D. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.

dispositivo di attuazione del PR; (iii) la data di riferimento della Pista ed il numero della versione;

- b) **Scheda anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell'Asse Prioritario, della Priorità di Investimento, del Risultato atteso e dell'Azione del PR, il Macroprocesso di riferimento, i soggetti responsabili (AdG, RdA, RdG, RdCP, RdC) regionali e/o degli OI, la programmazione finanziaria e l'architettura organizzativa all'interno della quale l'Azione è attuata (per le Piste di controllo inerenti i Processi di Programmazione e Circuito finanziario e Certificazione di spesa, le informazioni sopra richiamate ovviamente sono a livello generale del PR);
- c) **Legenda**, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all'interno della Pista;
- d) **Diagramma di flusso del Processo** interessato dalla Pista di controllo, che in relazione al "ciclo di vita" dell'Azione descrive attraverso diagrammi di flusso ciascun Processo; ed in particolare: le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo (autocontrollo);
- e) **Dettaglio del controllo**, che declina per ciascun controllo (autocontrollo) individuato nel diagramma di flusso, la descrizione dettagliata del codice del controllo, del soggetto controllore, della descrizione del controllo, dei riferimenti normativi, della documentazione presa a riferimento nei controlli, della localizzazione esatta della documentazione che accompagna l'attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

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

2.2. CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

2.2.1. Requisiti

Come si è visto in precedenza, i Responsabili di Controllo e Pagamento¹⁶, nell'ambito del processo di presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e della successiva rendicontazione della spesa all'Autorità Contabile del PR, al Responsabile di Azione ed all'Autorità di Gestione, effettuano le verifiche di gestione (controlli di primo livello), che riguardano:

- i. le verifiche amministrative su un campione di domande di rimborso presentato dai Beneficiari (c.d. "verifiche documentali");
- ii. le verifiche sul posto delle operazioni (c.d. "verifiche in loco") svolte su campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall'Autorità di Gestione.

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

In particolare, le Check list adottate dall'AdG (cfr. Appendice 2) sono state definite:

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

- garantendo i collegamenti (riferimenti, connessioni, rimandi, ecc.) con le Piste di controllo;
- sulla base di un unico modulo che consente lo svolgimento sia dei controlli di tipo documentale sia dei controlli in loco, distinti attraverso un'apposita codifica, nonché la indicazione delle eventuali irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);
- in continuità con le Check List utilizzate per il periodo di programmazione 2014- 2020, aggiornate e adeguate sulla base delle nuove disposizioni regolamentari.

2.2.2. Struttura

La Check list è strutturata come di seguito:

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

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

2.3. CHECK LIST PER I CONTROLLI DI SISTEMA

La Check List per le verifiche di Sistema (cfr. Appendice 3 al presente documento) è utilizzata nell'ambito delle procedure relative all'espletamento della funzione di vigilanza svolta dall'AdG.

Tale funzione è finalizzata a verificare:

- l'assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;

- l'esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- il sistema dei controlli ed il trattamento dei casi di irregolarità e di frode, implementati a livello di ciascuna Azione del PR.

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

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

2.4. VERBALI DI CONTROLLO

Le attività di verifica (amministrativa e/o in loco) si concludono (formalmente) con la compilazione di un resoconto delle attività svolte e dei risultati delle attività di controllo realizzate, ai fini della loro successiva registrazione nel Sistema Informativo SFT e trasmissione all'AdG e all' AC.

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

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

I RdA garantiscono che, conformemente a quanto previsto all'Art. 82 RDC, si provveda alla conservazione attraverso il Sistema informativo della documentazione predisposta e trasmessa dai RdCP inerenti le verifiche in loco effettuate.

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

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

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

2.4.1. Schema Verbale del Controllo in loco

Lo schema di Verbale per il controllo in loco è articolato in due Sezioni:

- Sezione I - Fase di Sopralluogo
- Sezione II - Relazione sul Controllo

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

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

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

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

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

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

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

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE I - FASE DI SOPRALLUOGO	
SEZIONE ANAGRAFICA	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Dati identificativi dell'operazione - Codice SI - CUP - Titolo Operazione - Denominazione Beneficiario - Indirizzo Beneficiario - Indirizzo/località realizzazione Operazione - Altre informazioni (estremi contratto sottoscritto tra RT e Beneficiario, ecc.)	
Descrizione dell'Operazione	
Dati finanziari dell'Operazione	Investimento complessivo realizzato: euro Investimento complessivo ammesso al PR: euro Contributo pubblico concesso: euro
Stato di avanzamento dell'Operazione alla data della verifica	
SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTE	
Descrizione delle attività di controllo svolte	
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti	
Note e osservazioni del Soggetto incaricato del Controllo	
Note e osservazioni del Beneficiario presente al controllo	
Data verifica (gg/mm/aa) (*)	Nominativo e Firma del controllore
Nominativo e Firma del soggetto controllato (**)	

(*) Firma del controllore a titolo di “presa visione” delle note/osservazioni formulate dal Beneficiario. Non rappresenta firma “di accettazione”.

(**) Firma del soggetto controllato (Beneficiario o suo rappresentante) a titolo di “presa visione” delle note/osservazioni formulate dal soggetto controllore. Non rappresenta firma “di accettazione”

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

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO – SEZIONE II - RELAZIONE SUL CONTROLLO	
SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTE E DEGLI ESITI DEL CONTROLLO	
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti	
Descrizione delle attività di controllo svolte	
Descrizione delle controdeduzioni presentate dal Beneficiario	
Risultati del controllo effettuato	- Descrizione degli esiti del controllo svolto - Descrizione della eventuale non conformità a specifiche disposizioni - Osservazioni e prescrizioni
Segnalazione sulle irregolarità:	
Rilevate irregolarità	
Nessuna irregolarità rilevata	
In caso di rilevazione di irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) descrizione analitica delle fattispecie rilevate.	
Data di chiusura del controllo (gg/mm/aa)	Nominativo e Firma del controllore
Documentazione a corredo del Verbale:	
- Check list controlli - Altra documentazione (specificare)	

2.4.2. Schema Verbale del Controllo di Sistema

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

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

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

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

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

SCHEMA VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA
(Operazioni diverse da SF)

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

OGGETTO del CONTROLLO: Verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto _____ in

qualità di _____ del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione FESR ovvero di Responsabile di Azione¹⁷, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio)

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la Verifica di Sistema relativamente alla Azione/Sub-Azione del PR _____ relativamente alle operazioni con codice _____ finanziate da tale Azione/Sub-Azione.

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

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

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

Infine, si dà atto di quanto segue:

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

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

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

DATA E LUOGO

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

controllo

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

¹⁷ Nel caso in cui il controllo sia effettuato dal RdA nei confronti dell'Organismo Intermedio.

**SCHEMA VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA
(STRUMENTI FINANZIARI)**

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

OGGETTO del CONTROLLO: Verifica di sistema dell'AdG

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

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

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

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

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

Infine, si dà atto di quanto segue:

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

DATA E LUOGO

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

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

2.4.3. Schema Relazione di sintesi dei controlli di sistema

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

La Relazione di sintesi dei controlli di sistema, inoltre, descrive anche i risultati delle attività di verifica in merito ai fascicoli di operazioni. La Relazione di sintesi si compone di:

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

2.5. FASCICOLO DI PROGETTO

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

Il “Fascicolo di progetto” ha la finalità di:

- a) garantire la registrazione e conservazione informatizzata dei dati e della documentazione relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit;
- b) garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

Con riferimento al precedente punto a), il Sistema Informativo SFT registra e conserva in formato elettronico i dati e la documentazione relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. In particolare, il Sistema informativo gestisce tali dati nell'ambito:

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

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

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

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

3. ANALISI DEL RISCHIO EX ANTE E METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione del PR è tenuta ad effettuare le verifiche sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. In particolare, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(2) RDC, le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

In merito alla definizione del campione, l'Autorità di Gestione deve conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento adottato e indichi le operazioni selezionate per la verifica.

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

3.1. REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI

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

- un codice identificativo delle operazioni, costituito dal codice univoco di progetto del sistema regionale. Tale codice resta invariato per tutto il ciclo di vita del progetto e in tutte le fasi di controllo;
- la variabile di stratificazione, denominata "livello di rischio";
- l'importo della spesa sostenuta dal beneficiario.

3.2. METODOLOGIA PER L'ANALISI DEL RISCHIO -I FATTORI DI RISCHIO

La metodologia alla base dell'elaborazione dell'analisi del rischio di cui all'art 74.2 del RDC individua e quantifica criteri e fattori di rischio collegati alle/i operazioni/beneficiari in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione. Inoltre, tale metodo deve ritenersi unico sia per le verifiche amministrative che per le verifiche sul posto.

Per le prime il documento di analisi del rischio dovrà considerare i seguenti aspetti di orientamento per la selezione delle operazioni da assoggettare a verifica:

- l'identificazione dei criteri/fattori di rischio prevedendo per ognuno l'attribuzione di specifici livelli e punteggi di rischio;
- la stratificazione delle DdR - associate alle operazioni - per Fasce in ordine di rischio individuato per ognuna. Ai fini della classificazione della fascia di rischio per DdR si rimanda allo strumento di lavoro allegato al presente documento (cfr. allegato 1);
- l'estrazione casuale, in linea con i range percentuali di campionamento previsti dalle Fasce di rischio, del campione delle DdR nel periodo di riferimento da sottoporre alle verifiche amministrative on desk.

- l'estrapolazione dal sistema informativo SFT delle DdR associate alle operazioni selezionate per Fascia di rischio, le quali saranno oggetto delle verifiche on desk.

Per quanto riguarda le verifiche in loco, invece, dovranno tener conto, ai fini dell'analisi, di ulteriori elementi per la valutazione del rischio:

- operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
- operazioni con livelli avanzati di attuazione;
- operazioni con problemi individuati attraverso il monitoraggio, ad esempio in reports in progress. Tali problemi possono riguardare rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.,
- operazioni in cui audit e verifiche precedenti hanno identificato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità o sospetti di frode.

La variabile di stratificazione "livello di rischio" potrà assumere 2, 3 o 4 modalità.

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

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

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

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

- Macroprocesso a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti);
- Tipologia di Beneficiario (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato¹⁸);
- Numero di operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario;
- Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione.

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

- Frequenza di irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili.

18 L'analisi di rischio utilizzerà un'ulteriore attribuzione di rischiosità alle differenti operazioni, adottando i parametri derivanti dall'applicazione del sistema ARACHNE. In particolare, utilizzando il rank di rischiosità derivante dall'applicazione ARACHNE (che prevede l'attribuzione di un punteggio da un massimo di 1 a un massimo di 50) si potrà attribuire la classe di rischio ALTO per le operazioni con punteggio da 41 a 50, MEDIO da 21 a 40 e BASSO da 0 a 20 punti. Il parametro di riferimento di ARACHNE sarà dato dal rischio globale o da uno o più dei sotto-indici di rischio individuati dall'AdG.

3.3. SELEZIONE DEL CAMPIONE

La metodologia di campionamento delle domande di rimborso per le verifiche amministrative è illustrata nel Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione predisposto dall'AdG, sopra indicato al Par. 1.3.1, che ricomprende anche la pianificazione delle verifiche documentali e in loco. Il Documento approvato dall'AdG viene revisionato alla chiusura dell'anno contabile, sulla scorta dei dati, degli esiti delle verifiche e delle criticità riscontrate nell'anno contabile di riferimento, nonché in base ad informazioni supplementari che possono originare verifiche mirate. Se del caso, in assenza di criticità, la metodologia e la pianificazione delle verifiche può essere semplicemente confermata nei suoi contenuti dall'AdG.

Campionamento per le verifiche amministrative

Le unità elementari del campione (o unità campionarie) per le verifiche amministrative sono le DdR presentate sul Sistema Informativo SFT. Il campionamento per le verifiche amministrative dovrà essere eseguito sulla base di una valutazione dei rischi, formalizzata nel predetto Documento metodologico di valutazione del rischio redatto precedentemente alle domande di pagamento da presentare alla CE, sulla base di un universo formato dalle operazioni per le quali siano state formulate domande di rimborso da parte dei beneficiari. Nelle more dell'adozione del Documento metodologico, le verifiche di gestione documentali sono realizzate su tutte le DdR, salvo quanto previsto per le modalità previste dal presente documento per le differenti tipologie di Domande.

Una volta eseguita l'analisi di rischio sulle DdR, in base a quanto contenuto nel Documento di valutazione del rischio, sarà possibile ordinare le azioni per classe di rischio prevalente (la classe di rischio inerente la maggior parte delle operazioni) e quindi individuare una specifica percentuale di estrazione del campione associata al giudizio di rischio sintetico riguardante l'azione.

Una volta determinata l'ampiezza del campione (moltiplicando la percentuale per le DdR esistenti nell'universo) potranno essere casualmente selezionate le singole DdR da assoggettare a verifica, rispettando la loro stratificazione, quindi scegliendo il loro numero in base al rischio totale che le caratterizza, secondo il metodo esemplificato negli schemi 1, 2 e 3 contenuti nel paragrafo successivo inerente le considerazioni comuni (l'esempio prevede una dimensione complessiva del campione per azione pari a 50 unità).

Campionamento per le verifiche sul posto

Le unità campionarie per le verifiche amministrative sono le operazioni per le quali siano state presentate una o più DdR (escluse le domande di anticipo) sul Sistema Informativo SFT nel periodo contabile in questione (vale a dire, le spese inserite o da inserire nelle domande di pagamento alla Commissione in quel periodo contabile con particolare attenzione alle operazioni che sono considerate rischiose). Nella formazione dell'universo, inoltre, andranno inserite le operazioni con un avanzamento fisico significativo, per poter tenere conto dell'effettiva capacità delle operazioni del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il campionamento potrà essere eseguito con le stesse modalità di quello descritto per le verifiche amministrative o con altra metodologia, secondo quanto previsto nel Documento metodologico

di valutazione del rischio per le verifiche di gestione predisposto dall'AdG. Potranno, però, essere considerate percentuali di estrazione significativamente più basse.

Considerazioni comuni per il campionamento relativo alle verifiche amministrative e in loco

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

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

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

La allocazione della numerosità campionaria negli strati è definita nel predetto Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione.

3.4. DOCUMENTAZIONE

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

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

3.5. REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO

L'Autorità di Gestione provvederà a riesaminare il metodo di campionamento con cadenza annuale, sulla base principalmente: (i) dei risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente; (ii) di eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo, anche a seguito dell'attività di follow up. . Come sopra indicato, in assenza di criticità, la metodologia e la pianificazione delle verifiche può essere confermata nei suoi contenuti dall'AdG.

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

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

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

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

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

Ogni nuova versione del presente Manuale annulla e sostituisce la precedente versione.

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

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

Il sistema di identificazione del presente documento è costituito da:

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

5. APPENDICI

Appendice 1 – Piste di controllo;

Appendice 2 – Check list;

Appendice 3 – Check list controlli di sistema;

Appendice 4 – Orientamenti dell'Autorità di Gestione FESR al revisore dei conti del beneficiario ed ai responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal beneficiario;

Appendice 5 – Check list per la verifica della capacità dell'Organismo Intermedio (OI) di svolgere i compiti delegati dall'AdG;

Appendice 6 – Check List per la verifica dell'attività di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (OI) relativamente ai compiti delegati dall'AdG;

Appendice 7 – Procedure di controllo tramite il sistema ARACHNE: Verifiche di gestione – Controlli in loco - verifica sull'assenza del conflitto d'interesse da parte dei componenti dei nuclei di valutazione.

GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione

APPENDICE 1
PISTE DI CONTROLLO

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

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

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

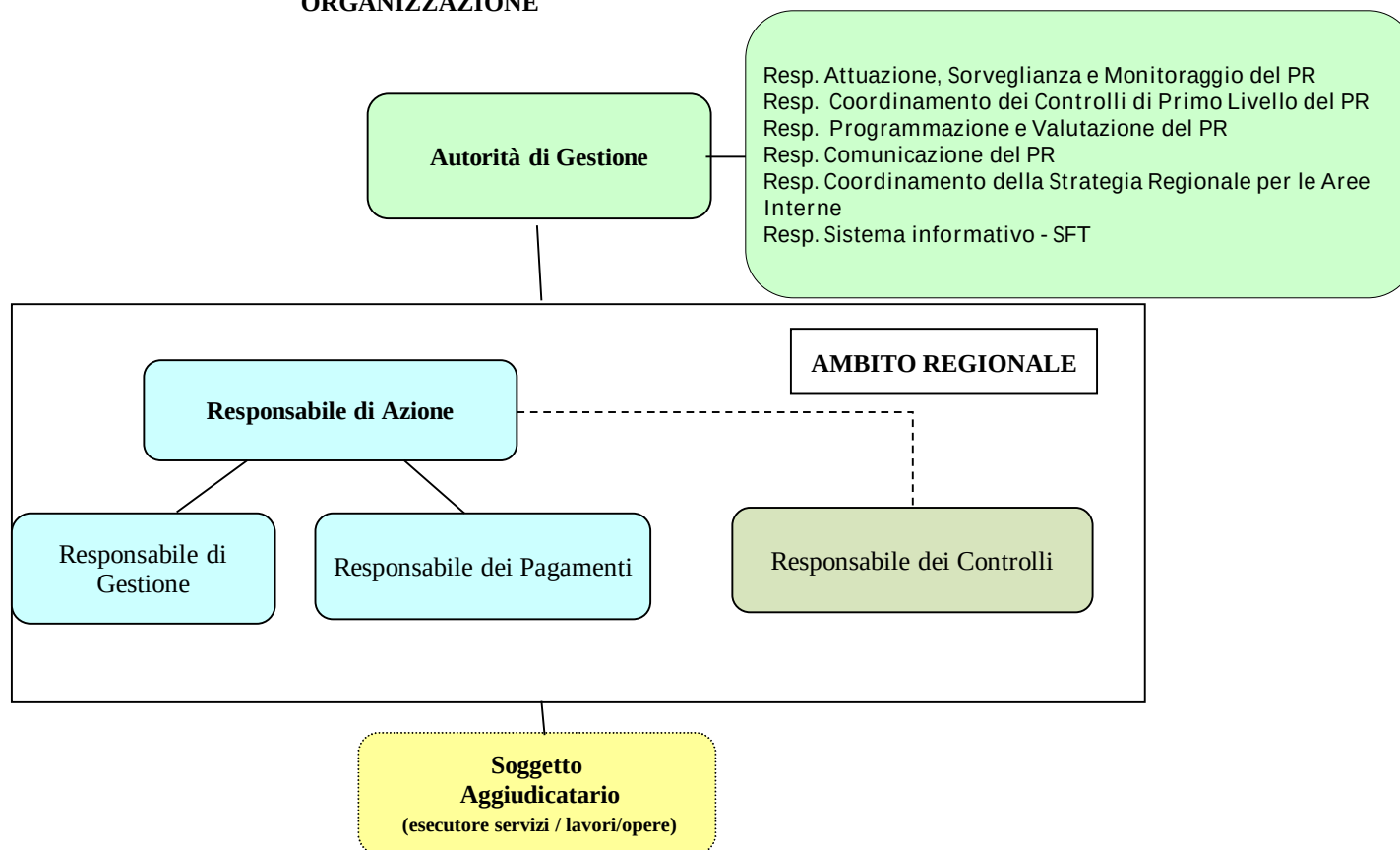
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa

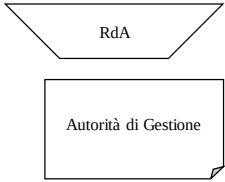
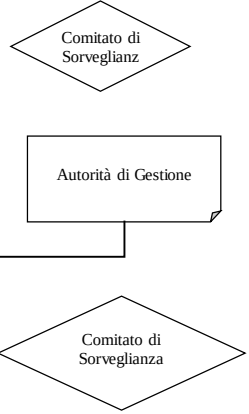
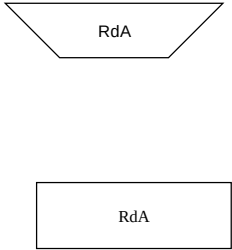
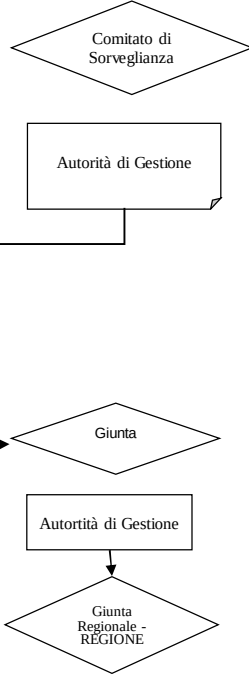
Decisione

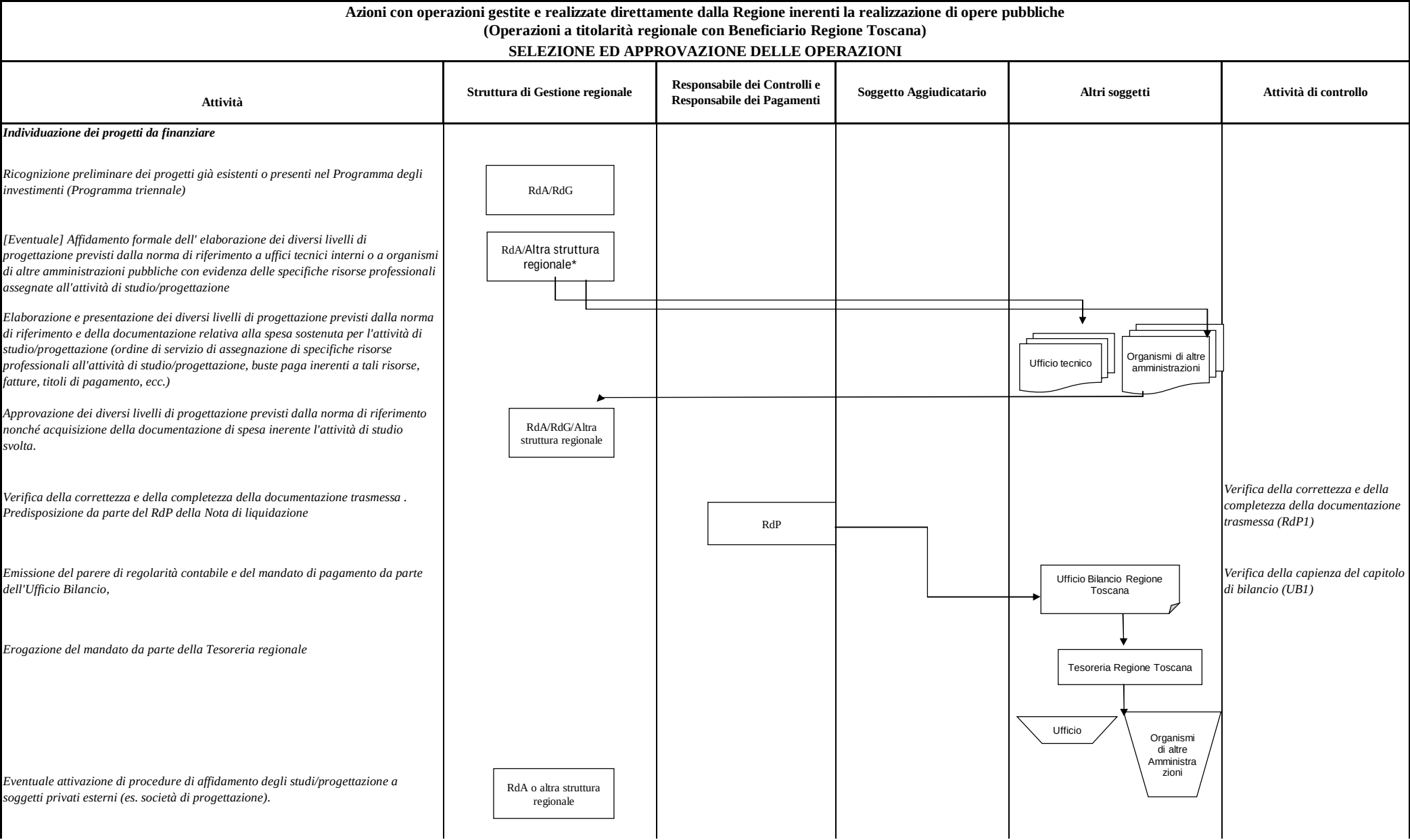
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

**Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione approvati dal CdS per l'azione di riferimento. Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) Approvazione con DGR del DAR					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)

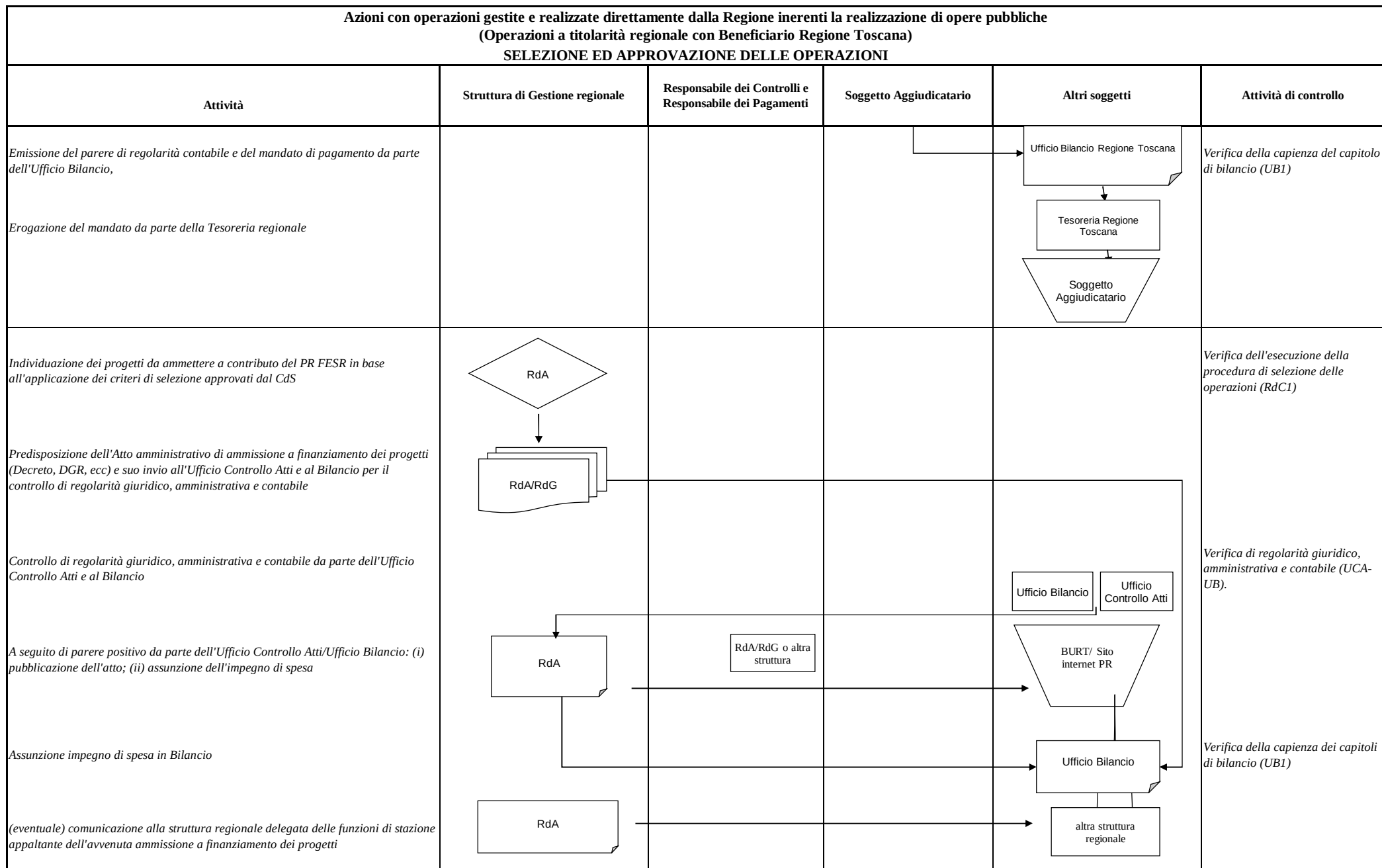


**Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Nomina della Commissione di valutazione</i> <i>Predisposizione e presentazione delle offerte</i> <i>Ricezione delle offerte</i> <i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i> <i>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nella procedura di affidamento e trasmissione degli esiti</i> <i>Predisposizione della proposta di aggiudicazione e suo invio al RdA o ad altra struttura regionale deputata all'attuazione dell'operazione per l'approvazione</i> <i>Comunicazione ai Soggetti partecipanti dell'esito della graduatoria</i>	RdA o altra struttura regionale RdG o altra struttura regionale RdA o altra struttura regionale RdA o altra struttura regionale RdG o altra struttura regionale		Ditte offerenti Ditte offerenti	Commissione di Valutazione Commissione di valutazione	<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse (RdG1)</i> <i>Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti (CDV1)</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2)</i>
<i>Eventuale presentazione di reclami</i> <i>Il RdA o la struttura regionale delegata risolve i reclami con atto ufficiale, dà comunicazione degli esiti ai soggetti ricorrenti</i> <i>Ricezione da parte del RdC o della struttura regionale delegata degli atti attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami, trasmessi dal RdA</i>	RdA o altra struttura regionale RdA RdC o altra struttura regionale		Soggetti Ricorrenti Soggetti ricorrenti		
<i>Eventuale presentazione di rinuncia da parte del soggetto aggiudicatario</i> <i>Il RdA, o la struttura regionale delegata, prende atto della rinuncia con atto ufficiale e procede all'eventuale scorrimento della graduatoria approvata</i>	RdG o altra struttura regionale RdA o altra struttura regionale		Soggetto Aggiudicatario Provvisorio		

**Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione al Soggetto Aggiudicatario dell'avvenuto scorrimento della graduatoria e richiesta della documentazione prevista dal Bando, comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara	RdG o altra struttura regionale		Soggetto Aggiudicatario		Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2)
Trasmissione da parte del Soggetto Aggiudicatario della documentazione richiesta	RdG o altra		Soggetto		
Controlli sul possesso dei requisiti di capacità tecnico-organizzativa e sui requisiti di ordine generale relativamente al soggetto aggiudicatario. Predisposizione dell'Atto di aggiudicazione definitiva e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile	RdA/RdG o altra struttura regionale				Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta (RdG3)
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio				Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti	Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione - ove previsto - dell'atto di affidamento sul BURT e lo schema di contratto/convenzione; (ii) assunzione dell'impegno di spesa favore dell'aggiudicatario.	RdA o altra struttura regionale			BURT/ Sito internet PR	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG4)
Assunzione impegno di spesa in Bilancio				Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)
Invio al Soggetto Aggiudicatario del Decreto di aggiudicazione definitiva del Servizio	RdG o altra struttura regionale		Soggetto Aggiudicatario		Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2)
Stipula Convenzione/contratto tra la Regione ed il soggetto aggiudicatario	RdA o altra struttura regionale		Soggetto Aggiudicatario		Verifica della regolarità della Convenzione/ contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)
Svolgimento dell'attività progettuale e consegna dei diversi livelli di progettazione previsti dalla norma di riferimento nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa			Soggetto Aggiudicatario		
Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla società di progettazione	RdA/RdG o altra struttura regionale			RdA	
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa . Predisposizione da parte del RdP della Nota di liquidazione		RdP			Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdP1)



* per altra struttura regionale si intende altra direzione con specifiche competenze nella progettazione e/o nello svolgimento delle funzioni di stazione appaltante per la tipologia di intervento individuata

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità specifici ed i criteri di valutazione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	RdP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto			
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) n. 2021/1060	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso (nel caso in cui le domande vengano presentate attraverso procedura telematica, le verifiche verranno svolte rispetto a quanto in essa registrato)			
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG3	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite.			
RdG4	Responsabile di Gestione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di affidamento. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione della prestazione e corrispondano a quanto previsto dal bando / altra procedura di affidamento			
RdC1	Responsabile Controlli 1° Livello	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- atti relativi alla individuazione dei progetti da finanziare - atto di concessione del contributo - pubblicazione degli atti di individuazione dei progetti da finanziare	RdC Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione, all'esame di eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
		Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della	- proposta di Bando / altro atto - parere di atto di impegno	UCA/UB

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR - DAR	- parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

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

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

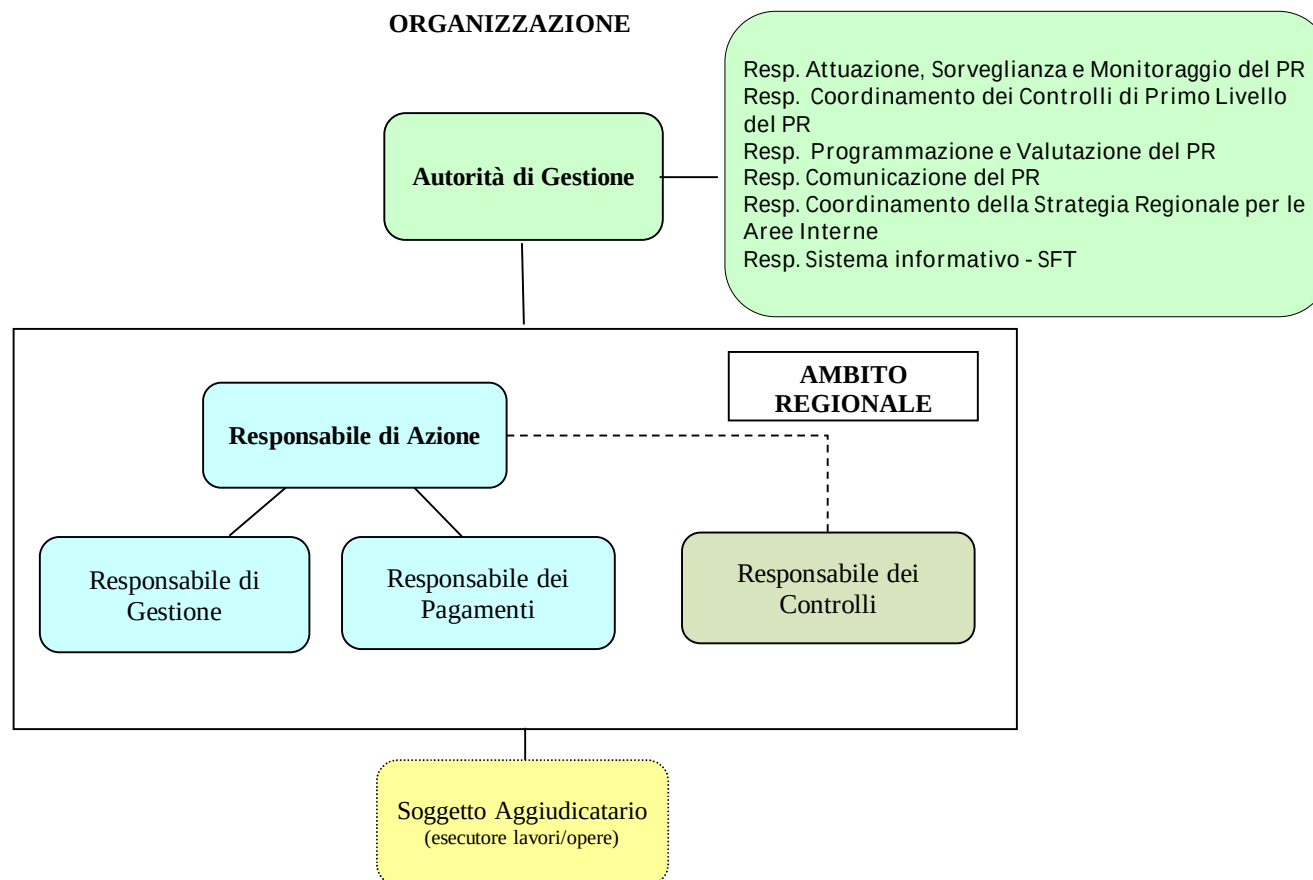
Firenze, novembre 2024

versione n.02

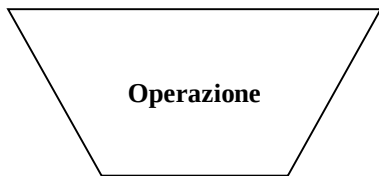
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

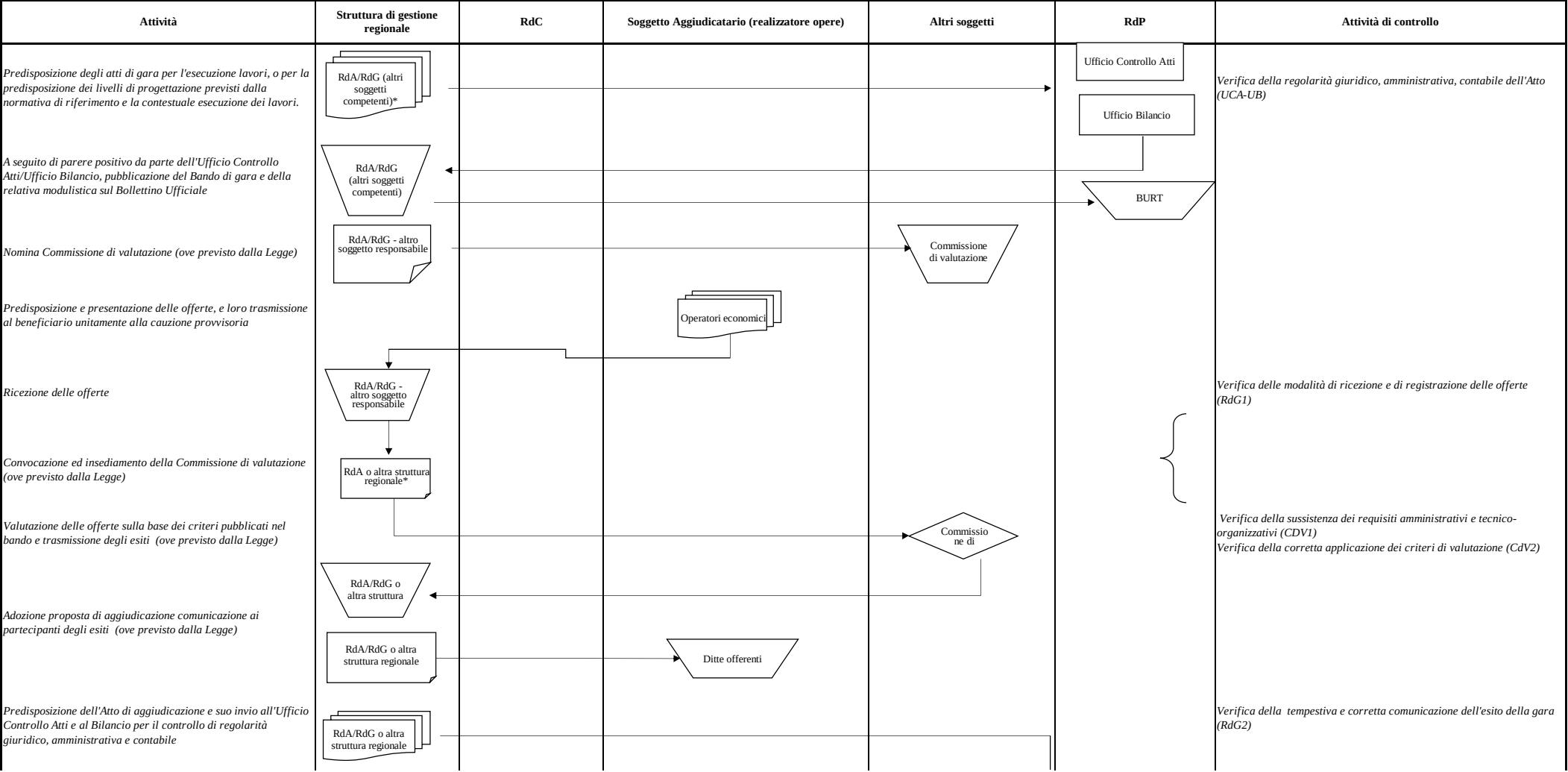
ORGANIZZAZIONE



Legenda:



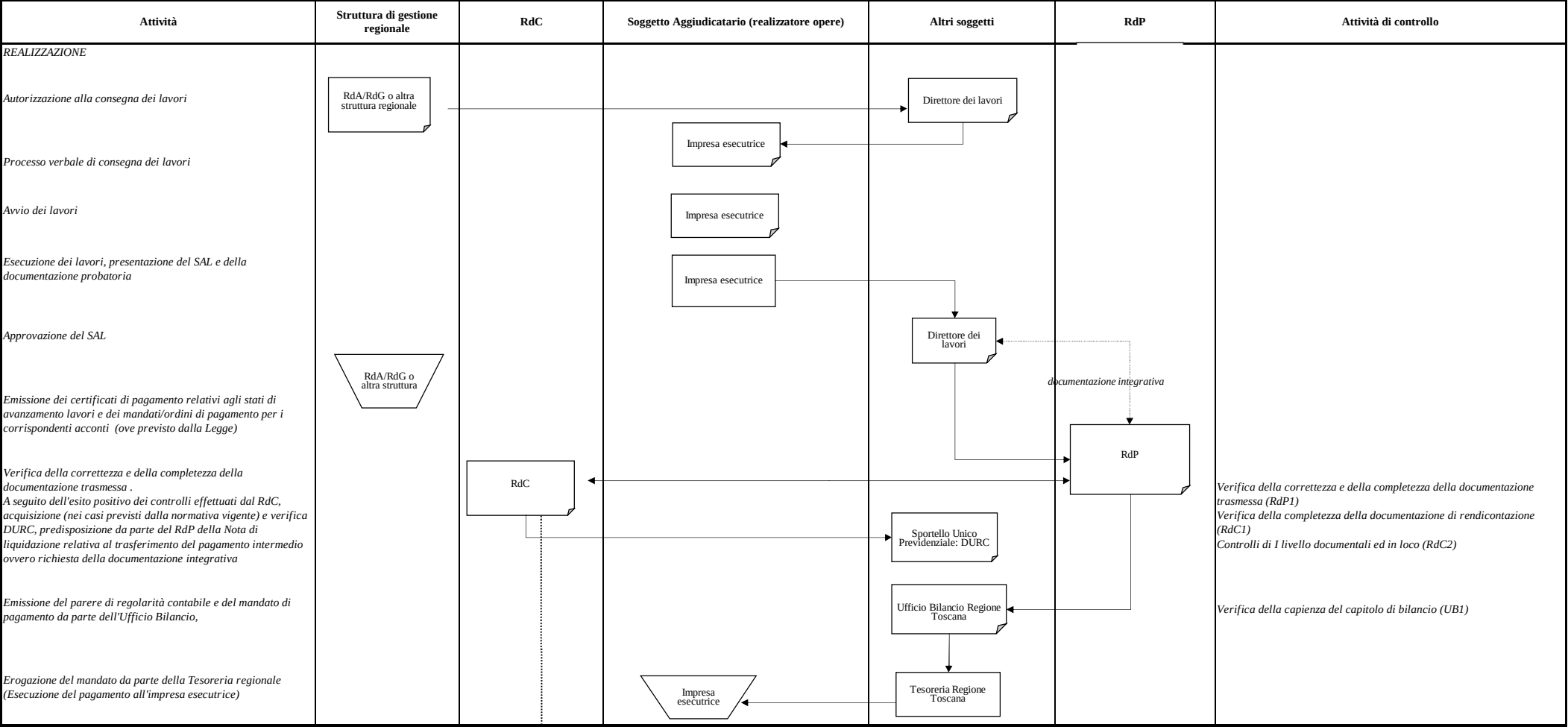
Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



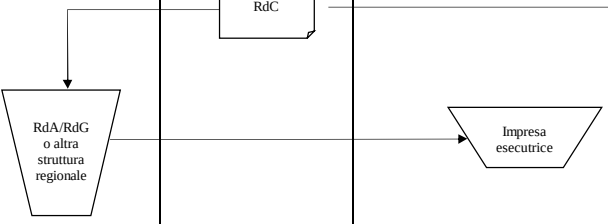
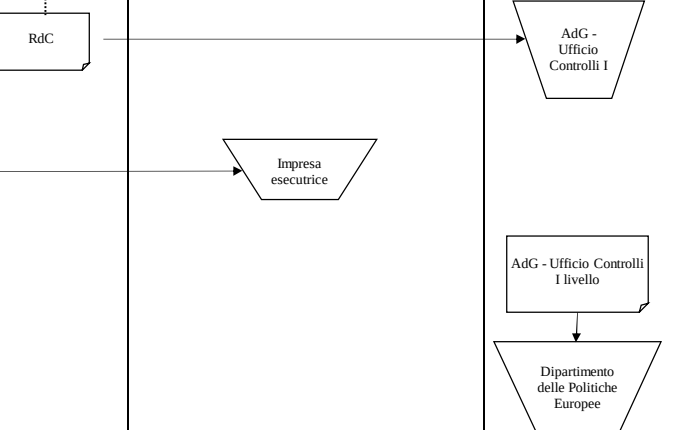
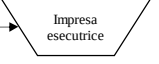
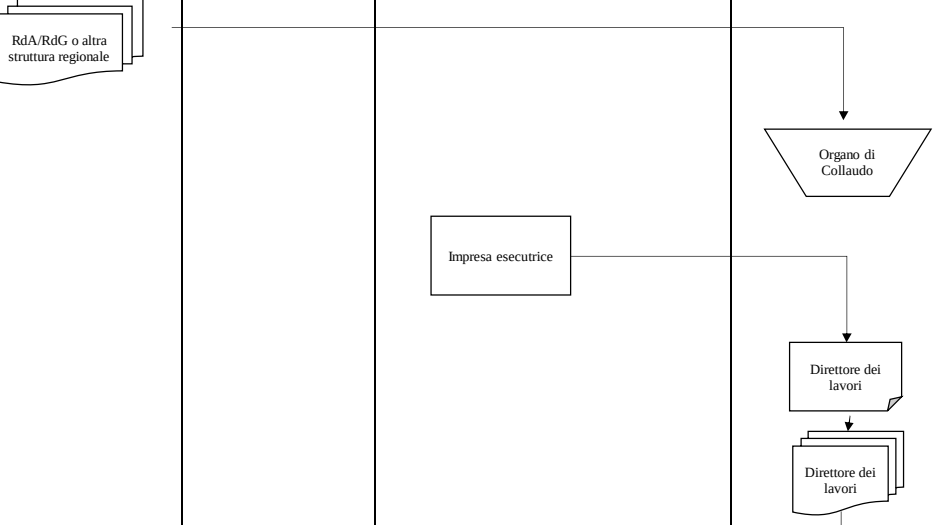
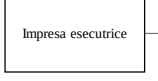
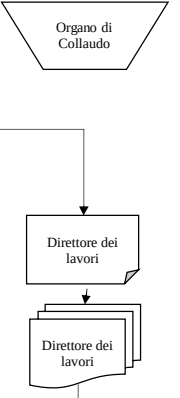
Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di aggiudicazione sul BURT e lo schema di contratto/convenzione; (ii) assunzione dell'impegno di spesa favore dell'aggiudicatario. Assunzione impegno di spesa in Bilancio Invio al Soggetto Aggiudicatario del Decreto di aggiudicazione	<pre>graph TD A[RdA/RdG o altra struttura regionale] --> B[RdA/RdG o altra struttura regionale] B --> C[Aggiudicatario] A --> C A --> D[Ufficio Bilancio] D --- E[BURT/ Sito] F[Ufficio Controllo] --- E</pre>			Ufficio Ufficio Controllo BURT/ Sito Ufficio Bilancio		Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB). Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdG3) Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdG2)
Eventuale presentazione di ricorsi Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)	<pre>graph TD A[RdA/RdG (altri soggetti competenti)] --> B[RdA/RdG (altri soggetti competenti)] B --> C[Ricorrenti] A --> C</pre>		Ricorrenti Ricorrenti			Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA1)
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva Ricezione della cauzione definitiva Stipula del contratto di appalto	<pre>graph TD A[RdA/RdG (altri soggetti competenti)] --> B[RdA/RdG (altri soggetti competenti)] A --> B</pre>		Aggiudicataria			Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA2)

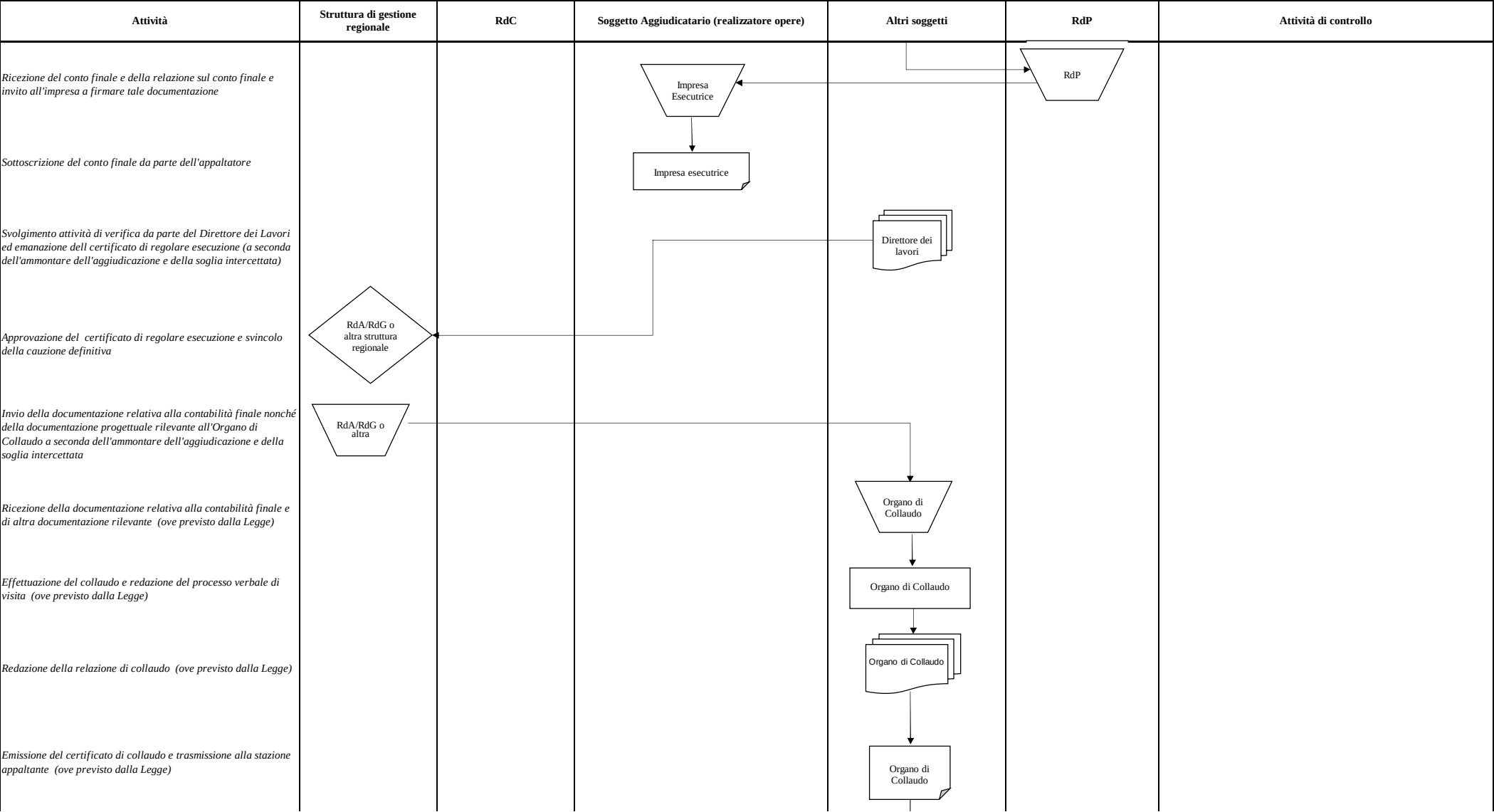
Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

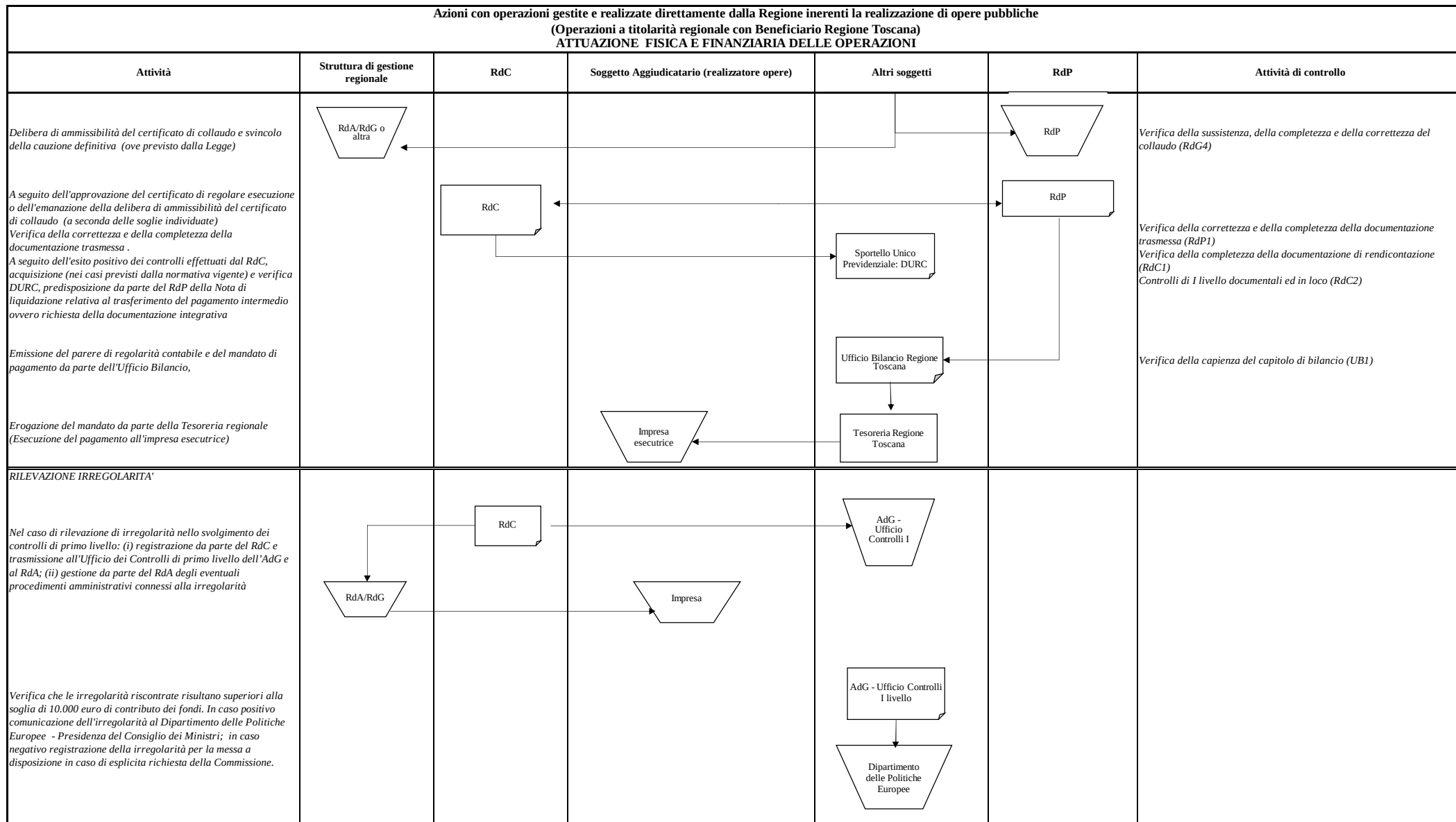


Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

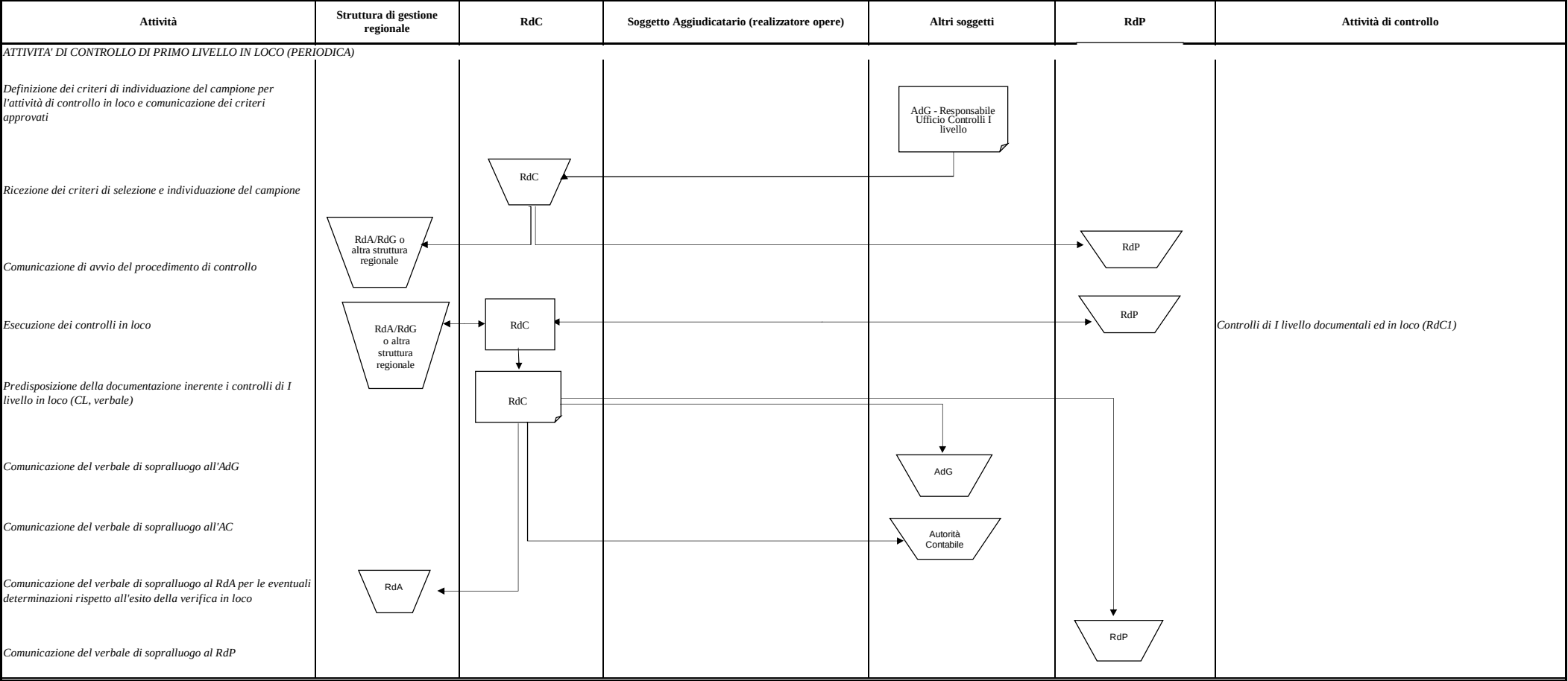
Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' <i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</i> <i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i>						
REALIZZAZIONE INTERVENTO <i>Nomina Commissione collaudo (ove previsto dalla Legge)</i> <i>Ricezione nomina</i> <i>Ultimazione dei lavori</i> <i>Emissione del certificato di ultimazione lavori</i> <i>Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento</i>						

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

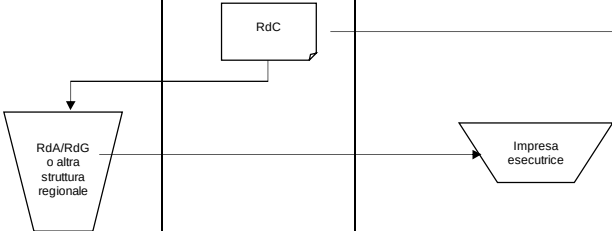
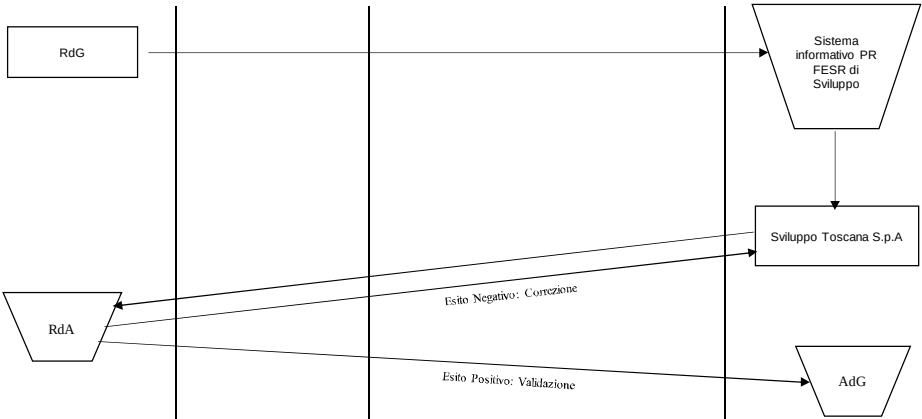




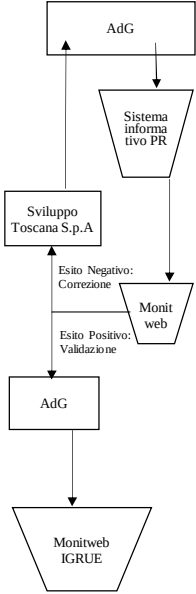
Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.						
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2021-2027 Verifica periodica del RdG dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) registrati nel sistema informativo PR da parte del Beneficiario Sviluppo Toscana S.p.A opera una prima verifica sui dati prodotti bimestralmente dal sistema informativo e invia a RdA per la validazione Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale; se de caso, si chiedono correzioni a Sviluppo Toscana S.p.A. Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati.						Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA3)

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche
(Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	RdC	Soggetto Aggiudicatario (realizzatore opere)	Altri soggetti	RdP	Attività di controllo
Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb				 <pre>graph TD; ST[Sviluppo Toscana S.p.A] --> AdG1[AdG]; ST --> MW[Monit web]; MW --> SIPR[Sistema informativo PR]; MW --> AdG2[AdG]; AdG2 --> MWI[Monitweb IGRUE]; MW -- "Esito Negativo: Correzione" --> ST; MW -- "Esito Positivo: Validazione" --> ST;</pre>		

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando			
CDV2	Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	RdP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del pagamento. Verifica dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione e/o altro atto			
RdC1	Responsabile dei Controlli	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)			
RdC2	Responsabile dei Controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>			
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività)			
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
		Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG1	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario			
RdG2	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG3	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdG4	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto			
RdA1	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA2	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.			
RdA3	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede __Varie____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027			
UCA/UB	<i>Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio</i>	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2014-2020

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

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

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

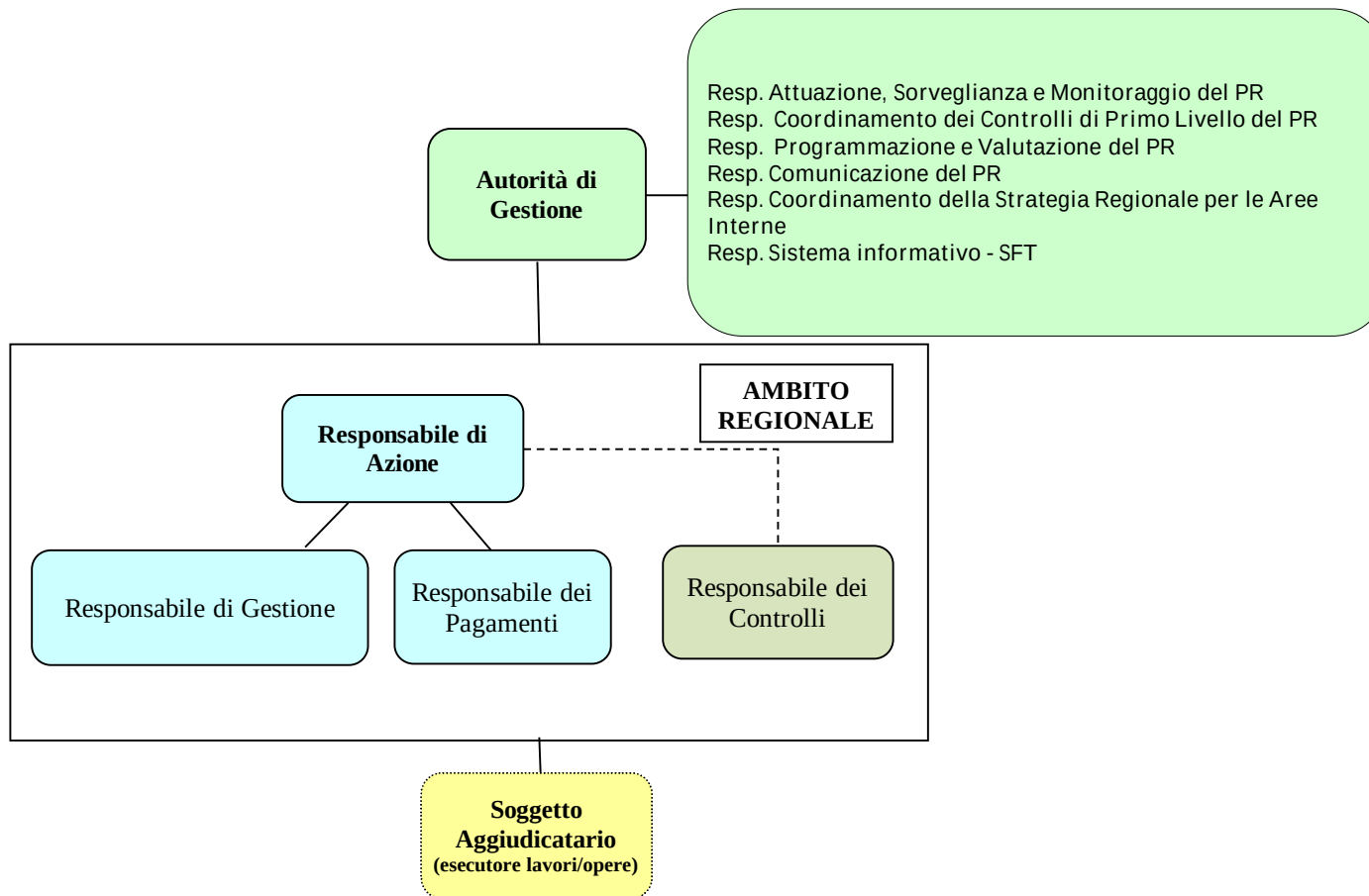
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa

Decisione

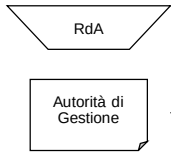
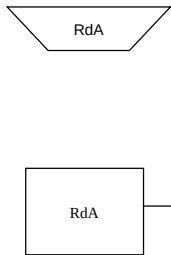
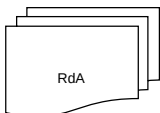
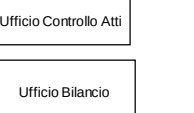
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

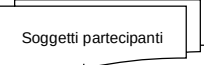
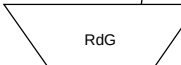
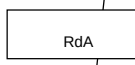
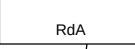
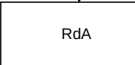
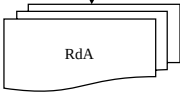
Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione				 	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione approvati dal CdS per l'azione di riferimento Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) Approvazione con DGR del DAR				 	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Individuazione del prestatore di servizi / forniture Predisposizione versione definitiva del Bando di accesso alle risorse che include i criteri di selezione approvati dal CdS e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)

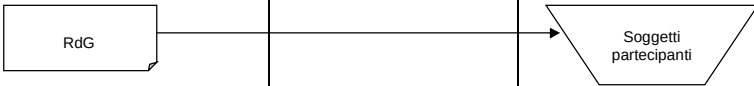
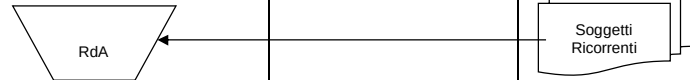
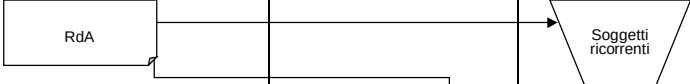
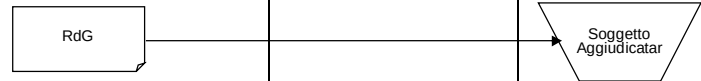
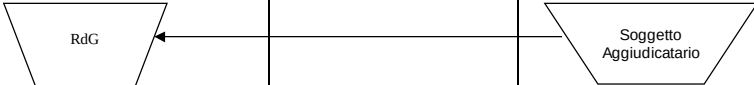
Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT nonché sugli altri organi di informazione previsti dalla normativa					
Presentazione domande di partecipazione/manifestazioni di interesse - a seconda dei casi - attraverso il Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START)					
Ricezione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse					Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse (RdG1)
Individuazione dei soggetti partecipanti alla gara che saranno sottoposti, a conclusione della procedura di gara al controllo a campione sul possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale dichiarati per la partecipazione					
Comunicazione, attraverso il Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana, dell'esito del sorteggio					
Nomina della Commissione di valutazione					
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione					
Valutazione delle domande/manifestazioni di interesse sulla base dei criteri e degli altri requisiti richiesti dal bando/avviso pubblico e trasmissione degli esiti					Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1). Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (CDV2)
Predisposizione della proposta di graduatoria provvisoria e suo invio al RdA per l'approvazione					

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione ai Soggetti partecipanti dell'esito della proposta di aggiudicazione					Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2)
Eventuale presentazione di reclami					
Il RdA risolve i reclami con atto ufficiale, dà comunicazione degli esiti ai soggetti ricorrenti					
Ricezione da parte del RdC degli atti attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami, trasmessi dal RdA					
Eventuale presentazione di rinuncia da parte del soggetto aggiudicatario					
Il RdA, prende atto della rinuncia con atto ufficiale e procede all'eventuale scorrimento della graduatoria provvisoria approvata					
Comunicazione al Soggetto Aggiudicatario dell'avvenuto scorrimento della graduatoria e richiesta della documentazione prevista dal Bando, comprovante il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara					Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2)
Trasmissione da parte del Soggetto Aggiudicatario provvisorio della documentazione richiesta					
Controlli sul possesso dei requisiti di capacità tecnico-organizzativa e sui requisiti di ordine generale relativamente al soggetto provvisoriamente aggiudicatario. Predisposizione dell'Atto di aggiudicazione definitiva e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta (RdG3)

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT e lo schema di contratto/convenzione; (ii) assunzione dell'impegno di spesa favore dell'aggiudicatario. Assunzione impegno di spesa in Bilancio Invio al Soggetto Aggiudicatario del Decreto di aggiudicazione definitiva del Servizio Stipula Convenzione/contratto tra la Regione ed il soggetto aggiudicatario					Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB). Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG4) Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2) Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)
Individuazione del prestatore di servizi / forniture attraverso affidamento sottosoglia comunitaria Procedura negoziata Richiesta di un numero di preventivi definito a seconda del servizio/fornitura da acquisire Atto amministrativo di determinazione a contrarre Invio richieste di preventivo Ricezione e Analisi dei preventivi (nel caso di richiesta di pluralità di preventivi) Proposta di aggiudicazione e invio di lettera all'aggiudicatario e ai controinteressati Effettuazione verifiche (tra cui regolarità contributiva e conto corrente dedicato) Aggiudicazione definitiva, impegno di spesa e stipula convenzione/contratto tra la Regione ed il soggetto aggiudicatario					Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse (RdG1) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2) Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1) Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Affidamento diretto (ex art. 50 Comma 1 D. Lgs. 36/2023) :</i> <i>Individuazione di uno specifico operatore economico</i> <i>Richiesta di preventivo/offerta e sua ricezione</i> <i>Atto amministrativo di determinazione a contrarre e contestuale affidamento dell'incarico</i> <i>Invio comunicazione di accettazione dell'offerta</i> <i>Aggiudicazione definitiva, impegno di spesa e stipula convenzione/contratto tra la Regione ed il soggetto aggiudicatario</i>					<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse (RdG1)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione (RdG2)</i> <i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i> <i>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</i>
Individuazione del prestatore di servizi / forniture in house <i>Predisposizione del Decreto di affidamento</i> <i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i> <i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione del Decreto di affidamento sul BURT; (ii) assunzione dell'impegno di spesa</i> <i>Stipula Convenzione/contratto tra la Regione ed il soggetto affidatario in house e assunzione impegno di spesa</i>					<i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i> <i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i> <i>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</i>

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione regionale	Responsabile dei Controlli e Responsabile dei Pagamenti	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Comunicazione al Responsabile dei Controlli ed al Responsabile dei Pagamenti dell'avvenuta selezione del soggetto prestatore del servizio / fornitura</i> <i>Ricezione da parte dei RdC e RdP degli atti attestanti l'avvenuta individuazione del soggetto prestatore del servizio/ forniture</i>	<pre>graph TD; RdA[RdA/RdG] --> RdC[/RdC/]; RdA --> RdP[/RdP/];</pre>				<i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni (RdC1)</i>

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso. (nel caso in cui le domande vengano presentate attraverso procedura telematica, le verifiche verranno svolte rispetto alle procedure informatiche di ricezione, protocollazione, registrazione)	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- bando e altri atti di gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - domande di partecipazione/manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione Verifica che il soggetto aggiudicatario sia stato correttamente e prontamente informato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- bando e altri atti di gara - comunicazione della graduatoria	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta Verifica della correttezza e della esautività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della selezione/valutazione Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- pubblicazione della graduatoria sui mezzi di informazione previsti dalla normativa vigente	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV2	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	<i>Responsabile Controlli 1° Livello</i>	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di partecipazione alla gara, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei reclami e alla definizione degli esiti della selezione	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Reg. (UE) 2021/1060	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - atti di determinazione a contrarre / richieste di preventivo - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCA/UB	<i>Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio</i>	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

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

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

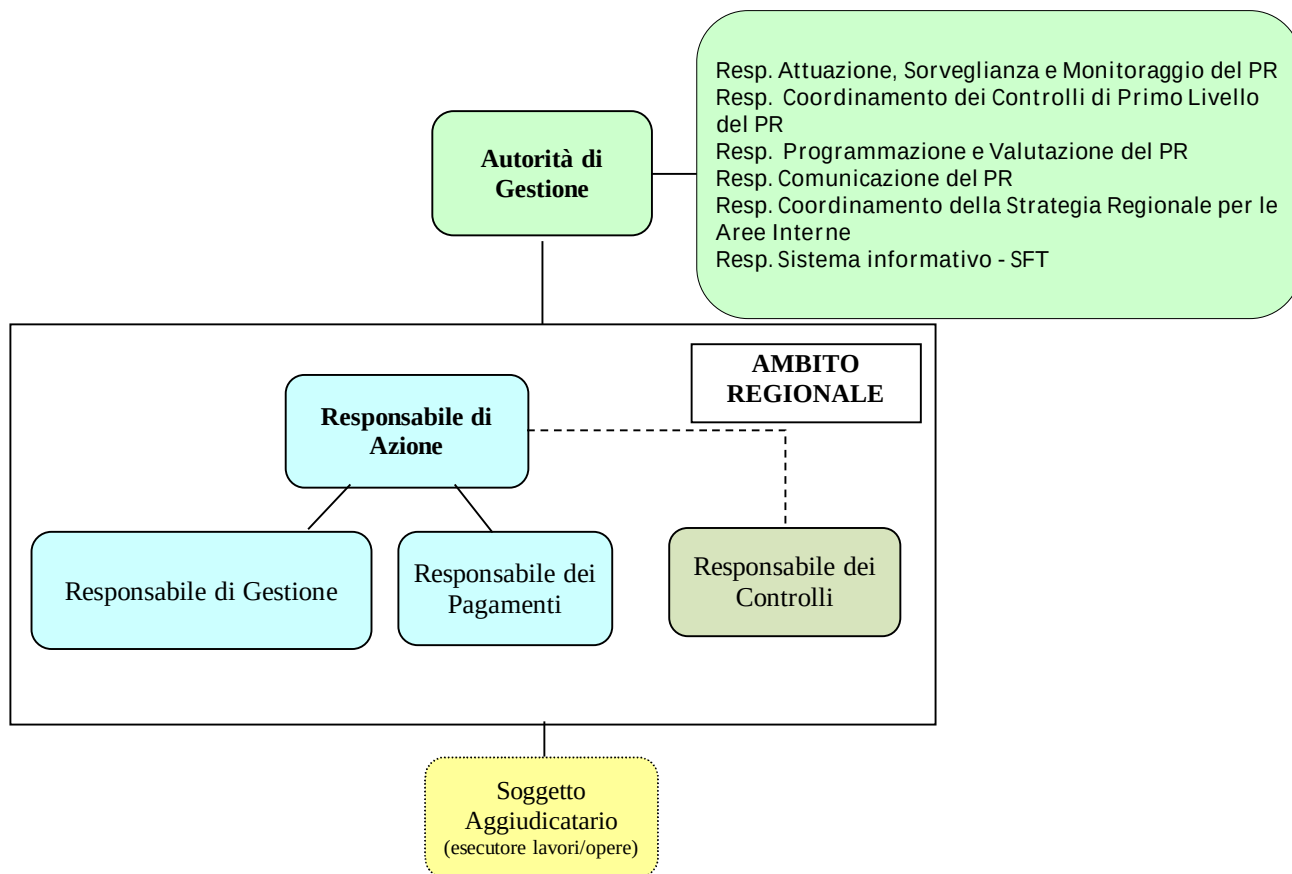
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

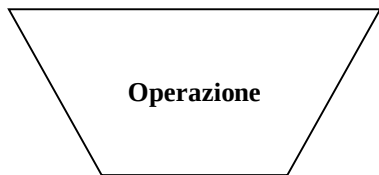
SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DEI PAGAMENTI	
RESPONSABILE DEI CONTROLLI	

ORGANIZZAZIONE

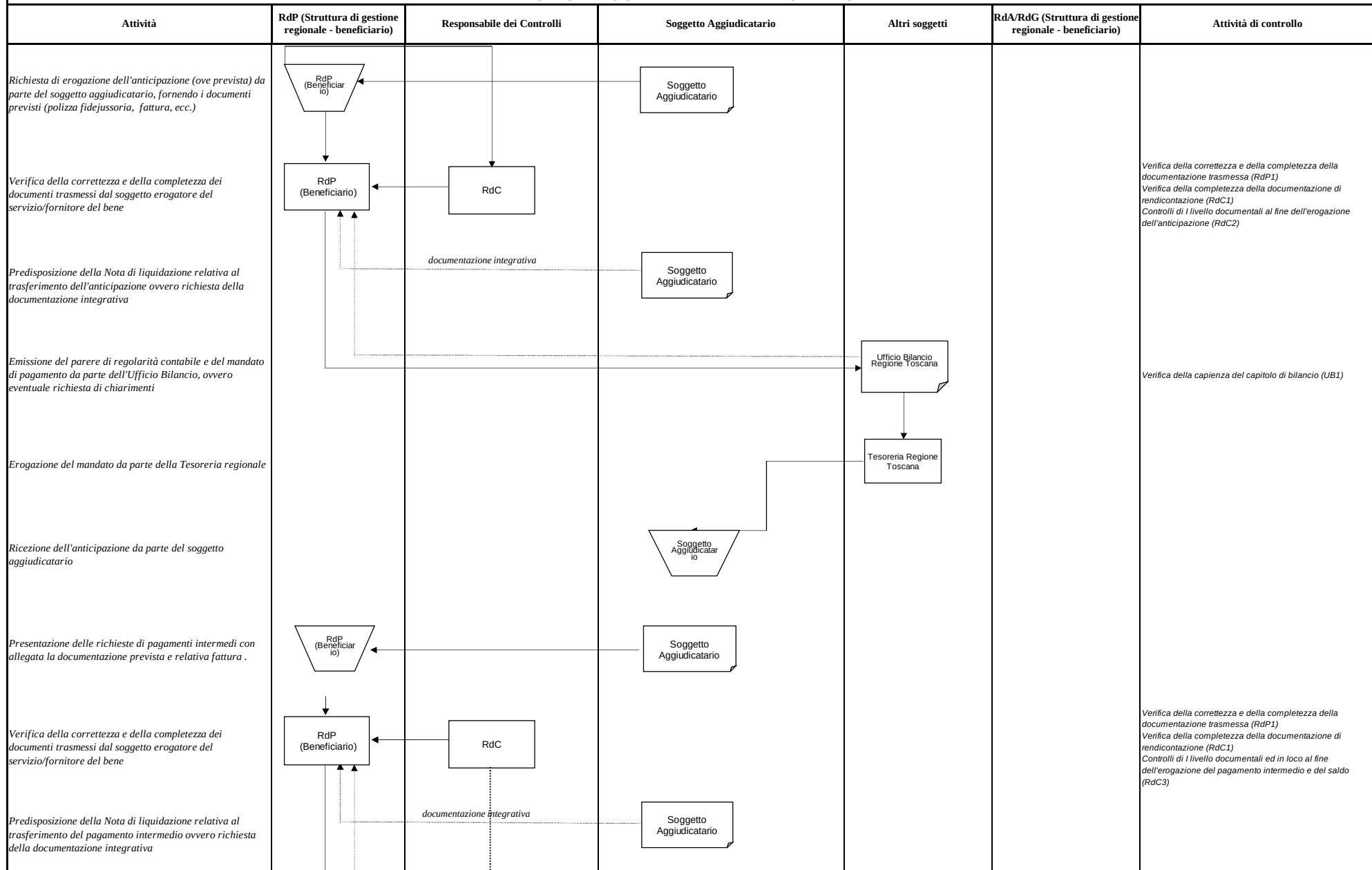


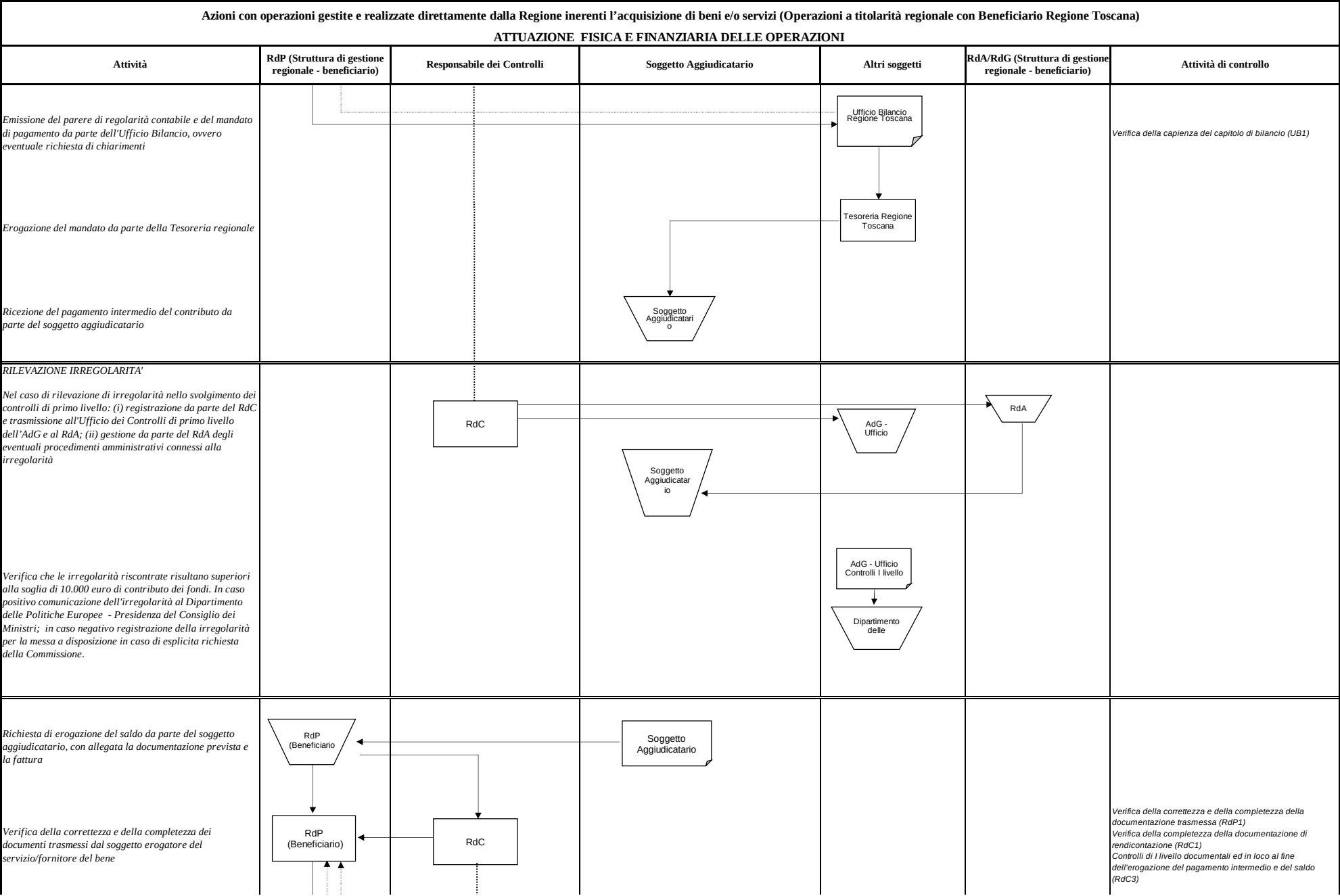
Legenda:



Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI





Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	RdP (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	RdA/RdG (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Attività di controllo
<i>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del saldo ovvero richiesta della documentazione integrativa</i> <i>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</i> <i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i> <i>Ricezione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario</i> <i>Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario</i>		<i>documentazione integrativa</i>	Soggetto Aggiudicatario Soggetto Aggiudicatario Soggetto Aggiudicatario	Ufficio Bilancio Regione Toscana Tesoreria Regione Toscana		<i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i>
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' <i>Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdC e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi connessi alla irregolarità</i> <i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.</i>		RdC	Soggetto Aggiudicatario	AdG - Ufficio AdG - Ufficio Controlli I livello Dipartimento delle Politiche	RdA	

Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Toscana)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	RdP (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	RdA/RdG (Struttura di gestione regionale - beneficiario)	Attività di controllo
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2021-2027						
Verifica periodica del RdG dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) registrati nel sistema informativo PR da parte del Beneficiario Sviluppo Toscana S.p.A opera una prima verifica sui dati prodotti bimestralmente dal sistema informativo e invia a RdA per validazione Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale; se de caso, si chiedono correzioni a Sviluppo Toscana S.p.A. Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati. Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltra al Sistema Informativo Monitweb						Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA3)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdP1	Responsabile dei Pagamenti	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - relazioni di avanzamento delle attività (ove previsti dal contratto)	RdP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.), dei pagamenti intermedi e del saldo. Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - regolamento di contabilità della Regione - PR - DAR	- atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - PR	Ufficio Bilancio Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio e del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdC1	Responsabile dei controlli	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdC Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, Relazioni SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)			
RdC2	Responsabile dei Controlli	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione	- Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR - DAR	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando	RdC Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.			
RdC3	Responsabile dei Controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	- Reg. (UE) 2021/1060 - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - PR - DAR	- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento	RdC Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa. Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PR, nel DAR e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifiche in loco (secondo le modalità previste dalle procedure dell'AdG)			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede__Varie____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

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

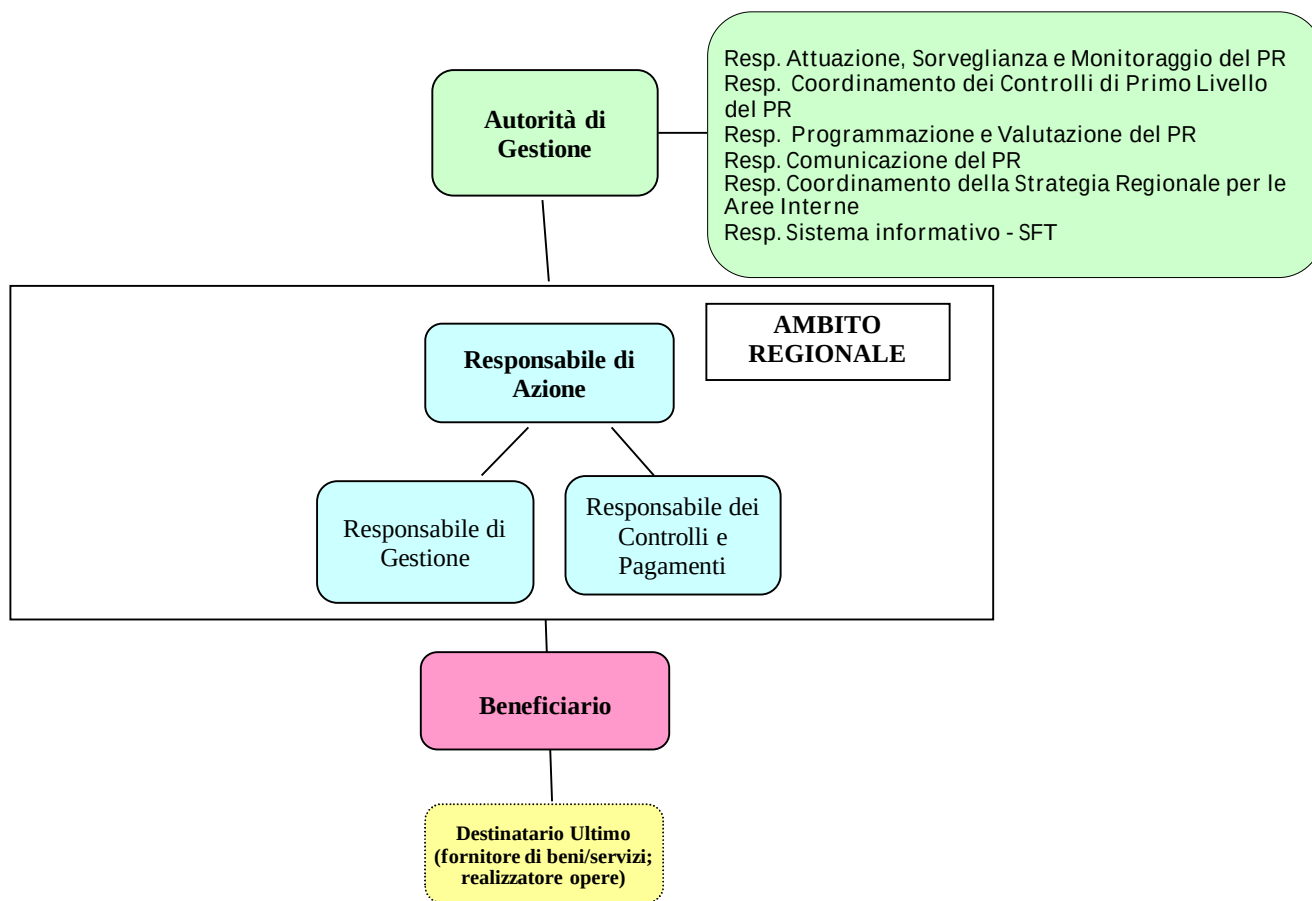
Firenze, novembre 2024

vers. n.2

SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR Toscana FESR 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

ORGANIZZAZIONE



Legenda:

Attività Complessa

Decisione

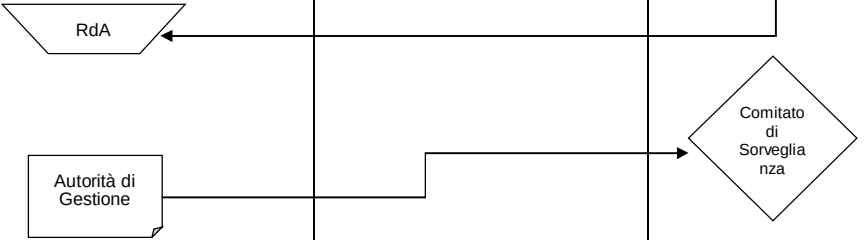
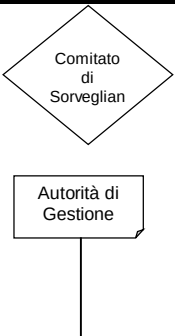
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

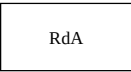
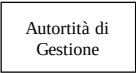
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)

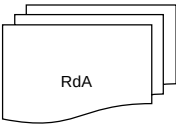
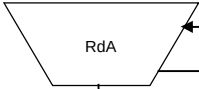
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Definizione degli elementi essenziali dell'Avviso/bando/altra procedura selettiva da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i criteri di selezione in aderenza al documento "metodologia e criteri di selezione " approvato dal CdS</i>				
<i>Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) che include i criteri di selezione approvati dal CdS</i>				
<i>Approvazione con DGR del DAR</i>				

Individuazione Beneficiari

A) Procedura tramite Bando pubblico

<i>Predisposizione versione definitiva del Bando di accesso alle risorse e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i>				<i>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</i>
<i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021/2027</i>				
<i>Trasmissione del Bando a Sviluppo Toscana SpA (gestore del Sistema Informatico del PR FESR)</i>				
<i>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line</i>				

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione</i> <i>Acquisizione chiavi di accesso al sistema informatico Sviluppo Toscana SpA da parte del soggetto che presenta domanda.</i> <i>Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line e inserimento di tutti i documenti e/o gli elaborati obbligatori previsti dal bando, firma digitale ed invio di domanda di partecipazione</i> <i>Acquisizione delle domande sul sistema informatico Sviluppo Toscana SpA</i> <i>Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità formale in conformità con il documento "metodologia e criteri di selezione del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS</i> <i>Richieste delle integrazioni (di sola specifica) su documenti presentati (eventuali)</i> <i>Invio delle integrazioni richieste tramite PEC</i> <i>Selezione e nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTV)</i>	<pre>graph TD; S1[Soggetti] --> SR[Soggetti richiedenti]; SR --> STSPA[/ST SPA/]; STSPA --> RdARdG[/RdA/RdG/]; RdARdG --> RdG1[/RdG/]; RdG1 --> S2[Soggetti]; S2 --> SR2[Soggetti richiedenti]; SR2 --> RdG2[/RdG/]; RdG2 --> RdA[RdA]; RdA --> CTV[CTV];</pre>			<i>Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG1)</i>

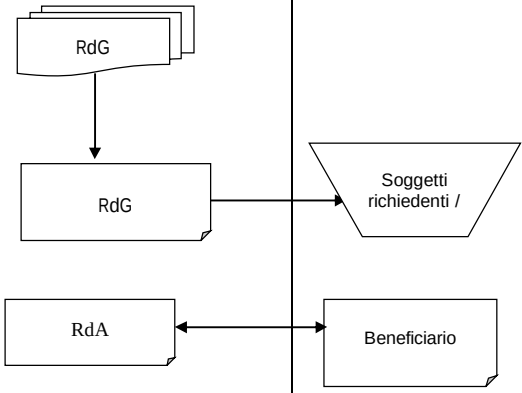
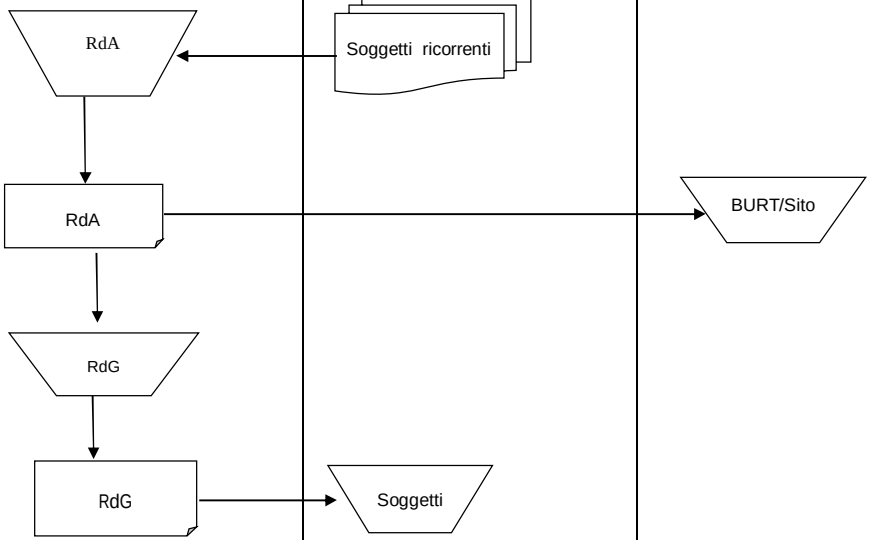
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Invio credenziali ad esperti del CTV per accesso informatico alle domande di finanziamento per la valutazione in caso di esito positivo della verifica di ammissibilità.</i> <i>Ricezione dei risultati dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale e svolgimento dell'attività connessa all'applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziale e dei criteri di valutazione e premialità, in conformità con i contenuti del documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS.</i>			<pre>graph TD; STSPA[/ST SPA/] --> CTV[CTV];</pre>	<i>Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione (CTV1)</i>
<i>Trasmissione dei risultati della valutazione</i>	<pre>graph TD; RdG1[/RdG/] --> RdG2[RdG];</pre>			
<i>Predisposizione della proposta di graduatoria e del relativo (eventuale) aggiornamento, e suo invio al RdA</i>	<pre>graph TD; RdG[RdG] --> RdA[RdA];</pre>			
<i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i>			<pre>graph TD; RdA[RdA] --> UCA[Ufficio Controllo Atti]; RdA --> UB[Ufficio Bilancio];</pre>	<i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i>
<i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i>			<pre>graph TD; UB[Ufficio Bilancio] --> RdA[RdA];</pre>	
<i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) approvazione schema di contratto/convenzione con il soggetto beneficiario</i>	<pre>graph TD; RdA[RdA] --> BURT[/BURT/ Sito internet PR/];</pre>		<pre>graph TD; UB[/Ufficio Bilancio/] --> BURT[/BURT/ Sito internet PR/];</pre>	<i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i>

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del PR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</i> <i>Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT</i> <i>Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg</i>				<i>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</i>
<i>Eventuale presentazione di reclami</i> <i>Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale e pubblicazione sul BURT</i> <i>Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</i> <i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)</i>				<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</i> <i>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)</i>

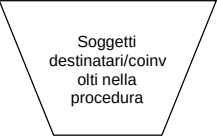
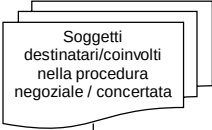
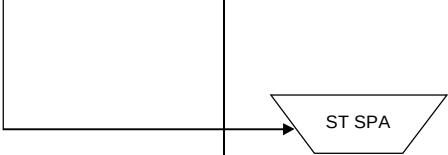
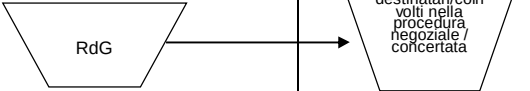
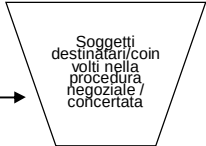
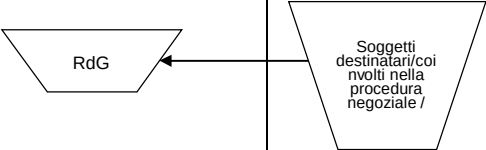
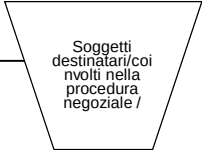
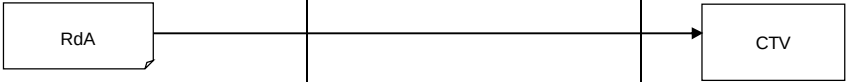
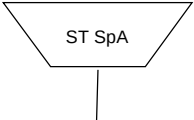
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
A) Procedura negoziata / concertata <i>[Eventuale] Predisposizione versione definitiva dell'Avviso pubblico/ Avviso manifestazione di interesse per l'implementazione della procedura negoziata / concertata e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i> <i>[Eventuale] A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione dell'Avviso pubblico sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021/2027</i> <i>[Eventuale] Trasmissione dell'Avviso pubblico / Avviso manifestazione di interesse a Sviluppo Toscana SpA (gestore del Sistema Informatico del PR FESR)</i> <i>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line</i>				<i>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</i>
Fase concertativa, programmazione interventi, presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione <i>[eventuale] Fase di sottoscrizione protocolli di intesa Regione - potenziali beneficiari- altri soggetti istituzionali e non</i> <i>[eventuale] Attivazione tavoli tecnici Regione Regione - potenziali beneficiari - altri soggetti istituzionali e non</i> <i>[eventuale] Fase di consultazione/concertazione Regione - potenziali beneficiari- altri soggetti</i> <i>[eventuale] Fase di sottoscrizione di un Accordo di programma o di Accordi ex art. 15 L. 241/90</i>				

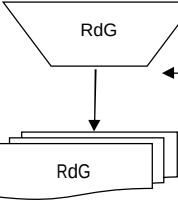
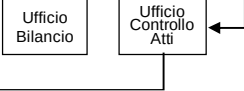
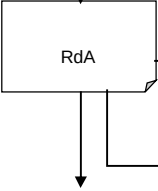
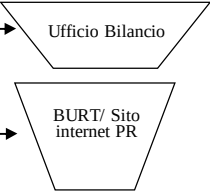
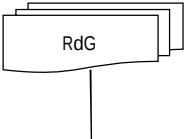
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Acquisizione chiavi di accesso al sistema informatico Sviluppo Toscana SpA da parte dei soggetti destinatari/coINVOLTI nella procedura negoziale / concertata				
Predisposizione e presentazione delle schede progettuali e/o domande di finanziamento e/o altre a documentazione specificamente richiesta per la procedura. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line e inserimento di tutti i documenti obbligatori previsti dall'avviso pubblico, firma digitale ed invio di domanda di partecipazione				
Acquisizione della documentazione richiesta nell'ambito della procedura selettiva sul sistema informatico Sviluppo Toscana SpA				
Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità formale in conformità con il documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS				Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG1)
Richieste delle integrazioni (di sola specifica) su documenti presentati (eventuali)				
Invio delle integrazioni richieste tramite PEC				
Selezione e nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) [specificare altro organismo competente della valutazione (es. nuclei tecnici, ecc)]				
Invio credenziali ad esperti del CTV per accesso informatico alle domande di finanziamento per la valutazione in caso di esito positivo della verifica di ammissibilità				

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione dei risultati dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale e svolgimento dell'attività connessa all'applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziale e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con i contenuti del documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS				Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione (CTV1)
Trasmissione dei risultati della valutazione				
Predisposizione della proposta di graduatoria (o eventuale elenco operazioni da ammettere a finanziamento a seconda della procedura concertativa adottata) e del relativo (eventuale) aggiornamento, e suo invio al RdA				
Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile				
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio				Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) approvazione schema di contratto/convenzione				Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)
Ricezione dell'Atto di approvazione della graduatoria				
Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del PR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti				

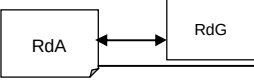
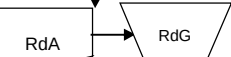
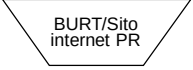
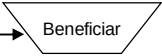
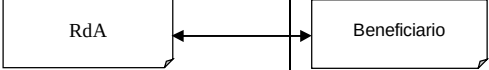
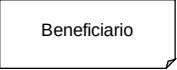
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg	<pre>graph TD; RdG --> B1[Beneficiari / soggetti non]; RdA <--> B2[Beneficiario];</pre>	Beneficiari / soggetti non Beneficiario		Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)
Eventuale presentazione di reclami Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)	<pre>graph TD; S1[Soggetti ricorrenti] --> RdA1[RdA]; RdA1 --> RdA2[RdA]; RdA2 --> RdG1[RdG]; RdG2[RdG] --> S2[Soggetti ricorrenti];</pre>	Soggetti ricorrenti Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2) Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)
Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto) Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico al RdG, che istruisce le richieste pervenute e approntargli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti	<pre>graph TD; B[Beneficiario] --> RdG[RdG]; RdG --> RdA[RdA];</pre>	Beneficiario		

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG - di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i>				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA3)</i>
<i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i>				<i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i>
<i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto al RdG</i>				
<i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i>				
<i>Sottoscrizione della convenzione / contratto tra Regione Toscana e Beneficiario individuato a seguito di scorrimento della graduatoria</i>				<i>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</i>
<i>Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)</i>				

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- Reg. (UE) 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni".			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal bando in aderenza al documento "metodologia e criteri di selezione delle operazioni"			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

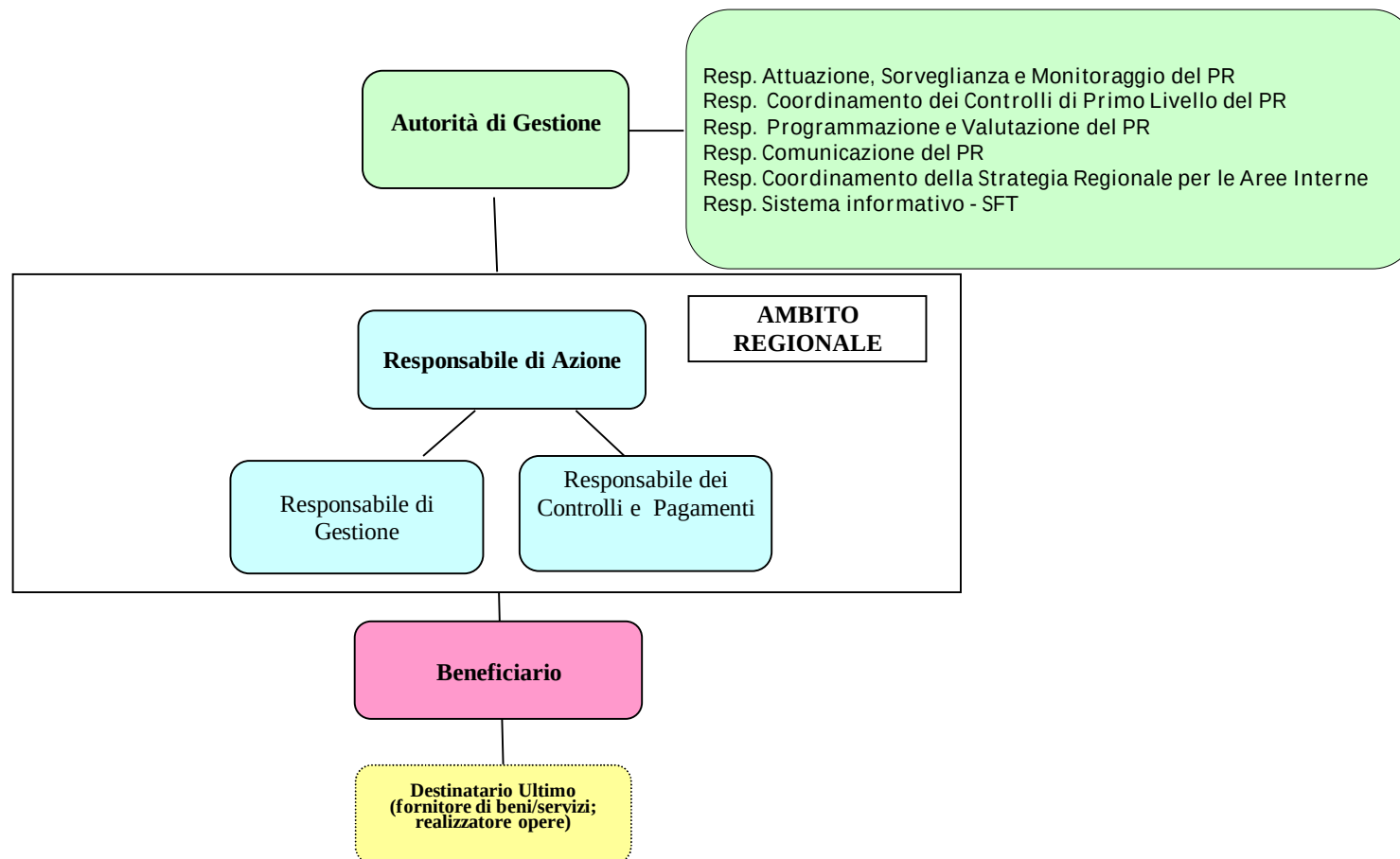
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

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

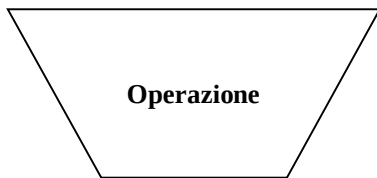
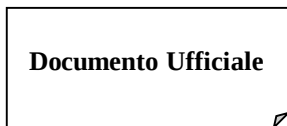
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

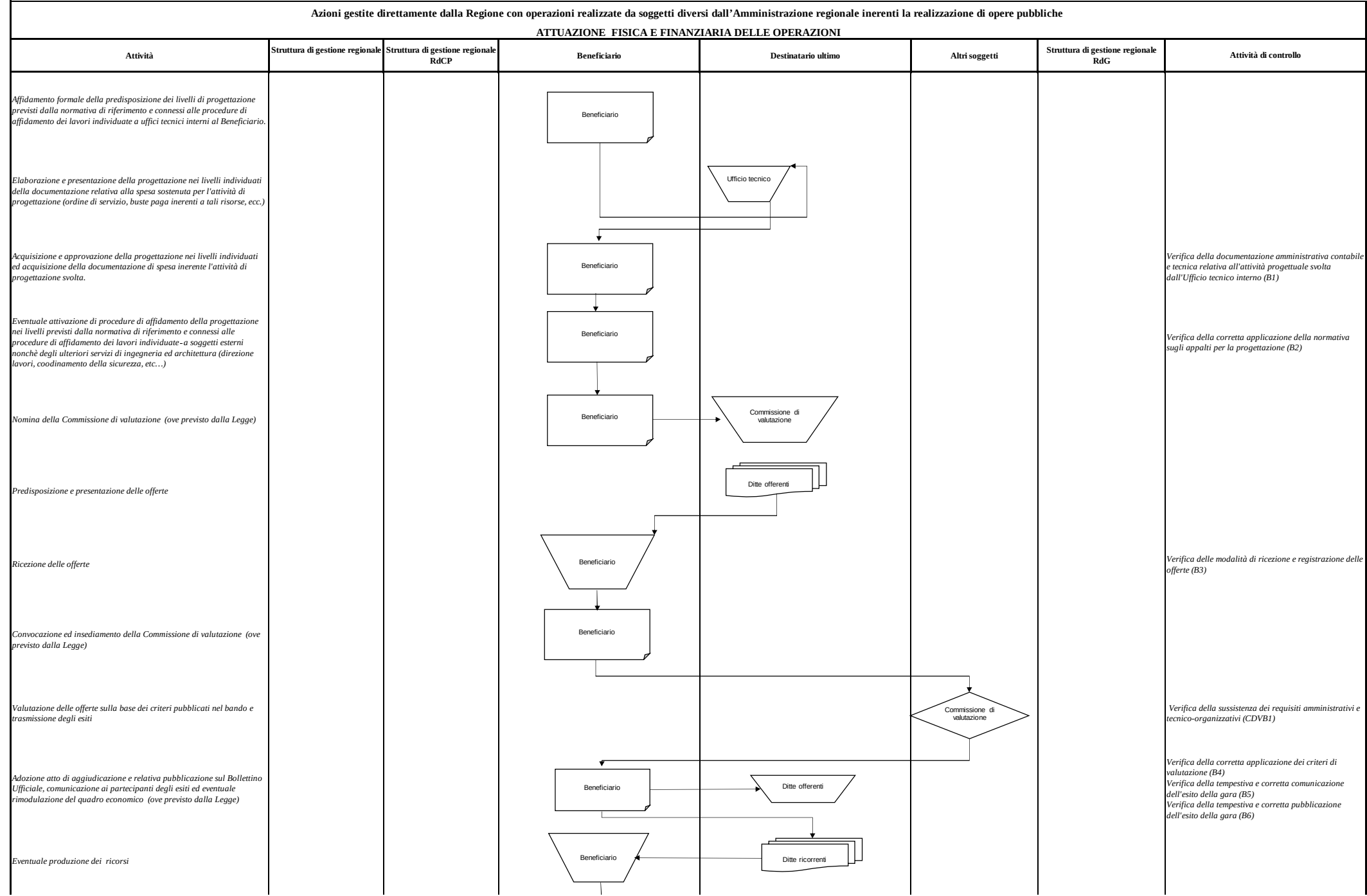
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

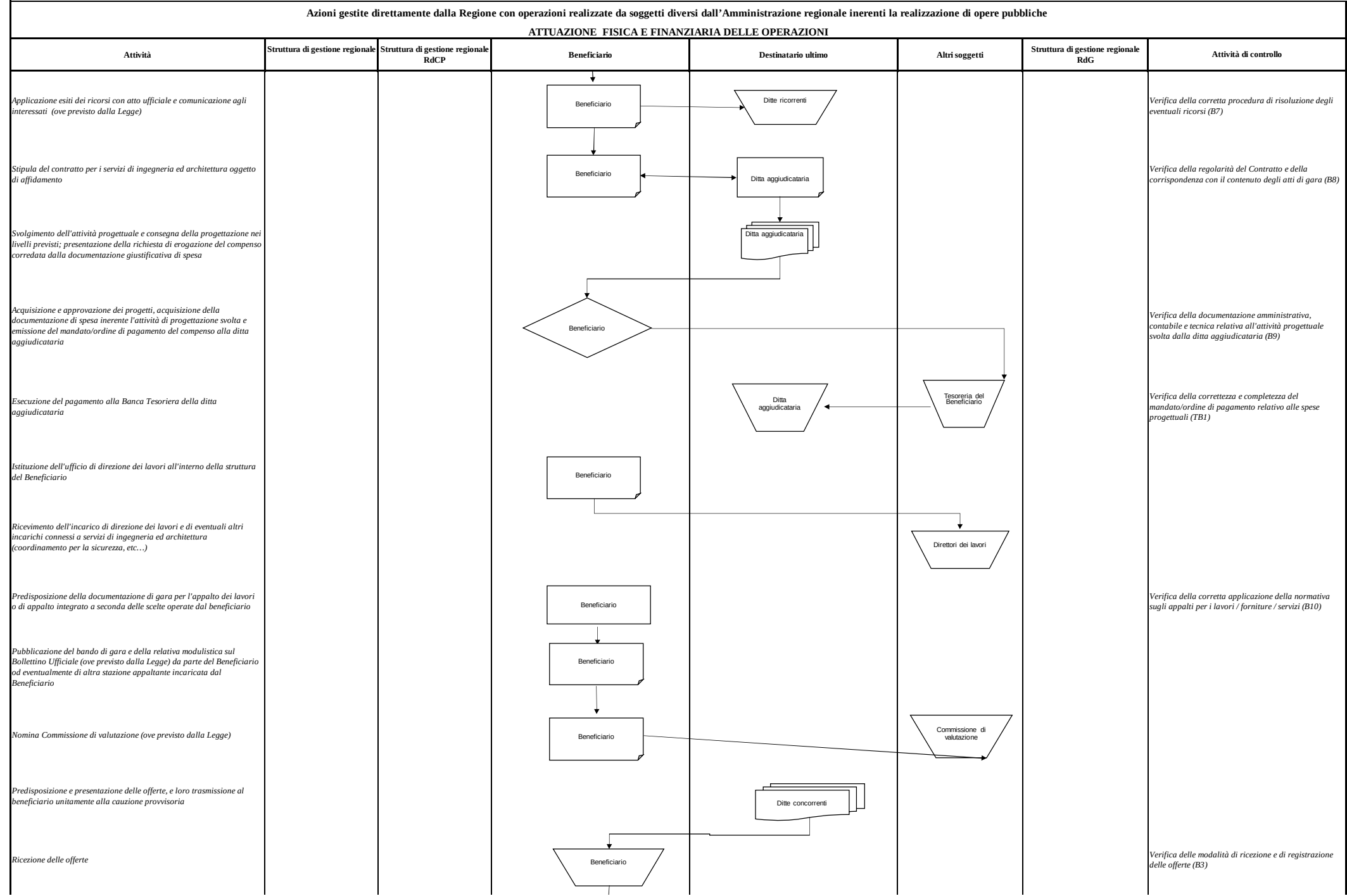
ORGANIZZAZIONE

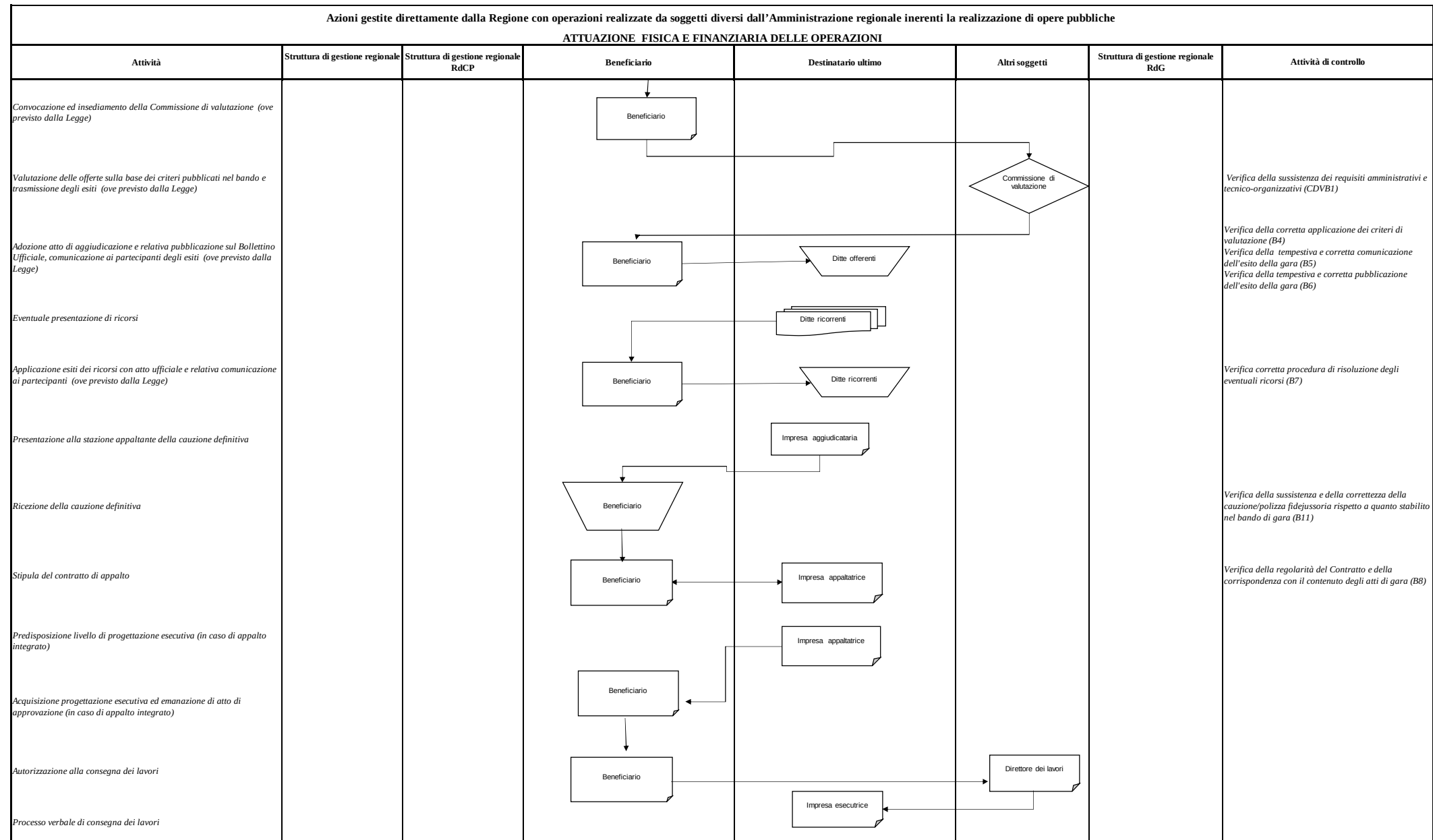


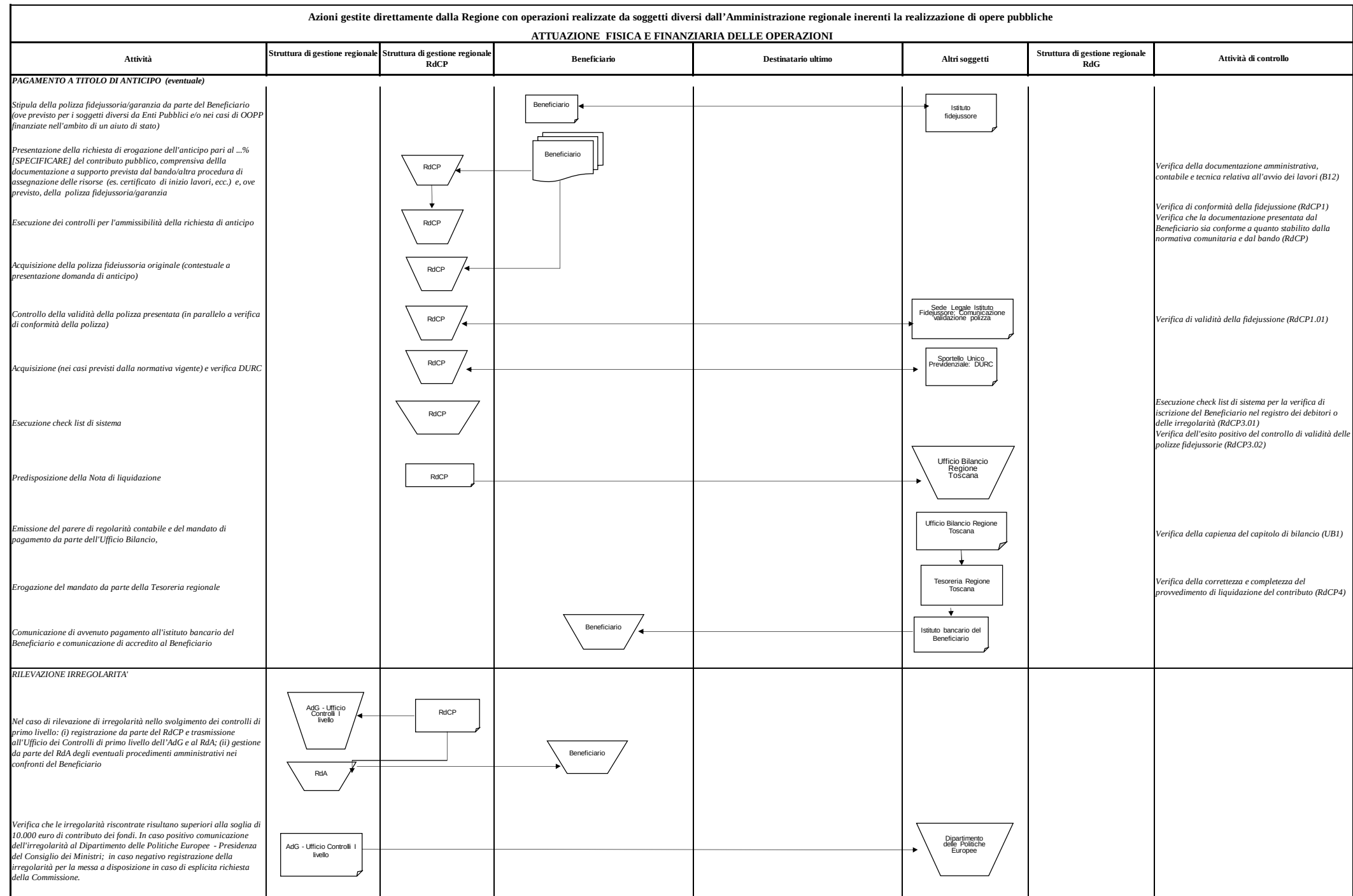
Legenda:

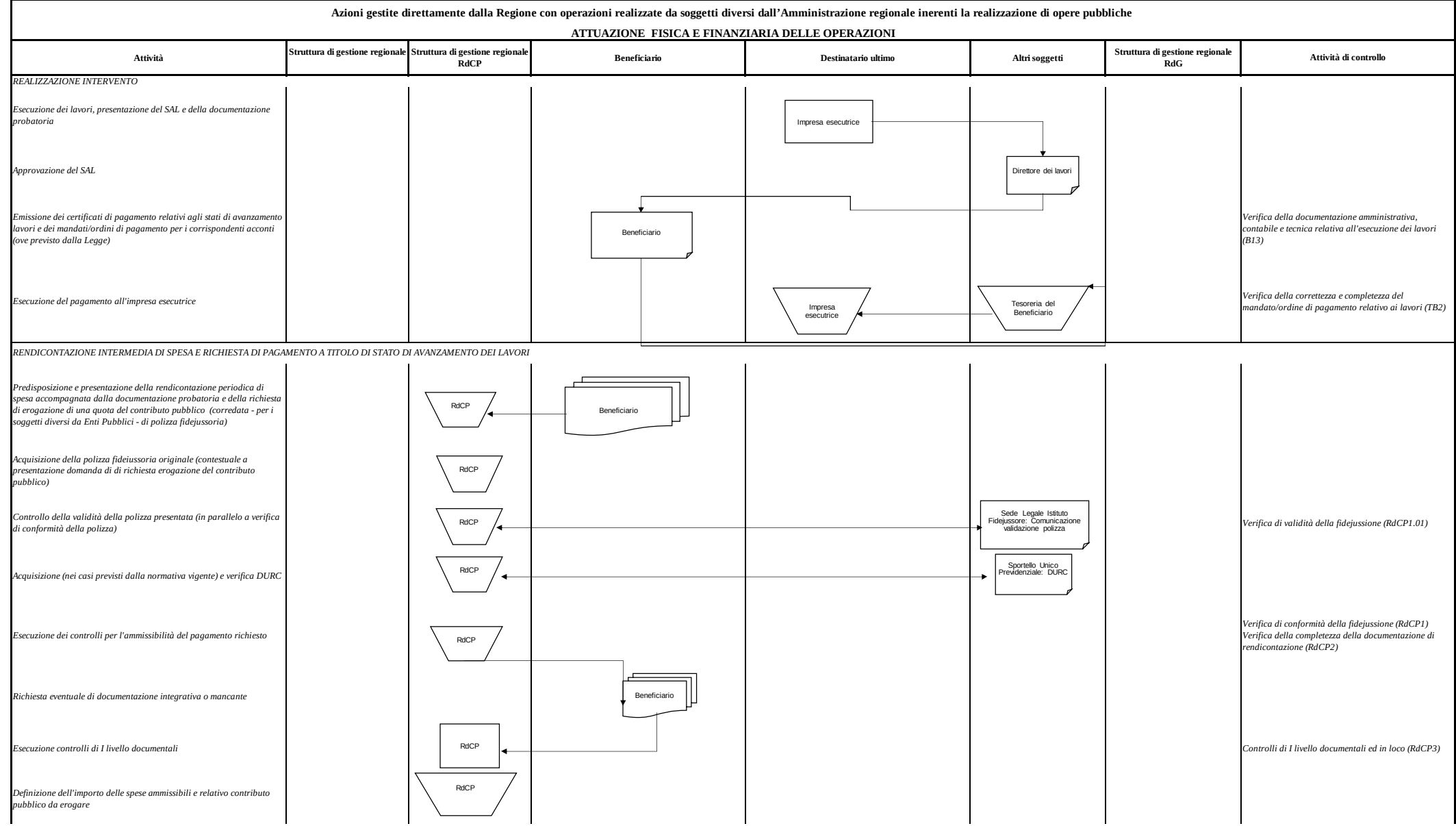


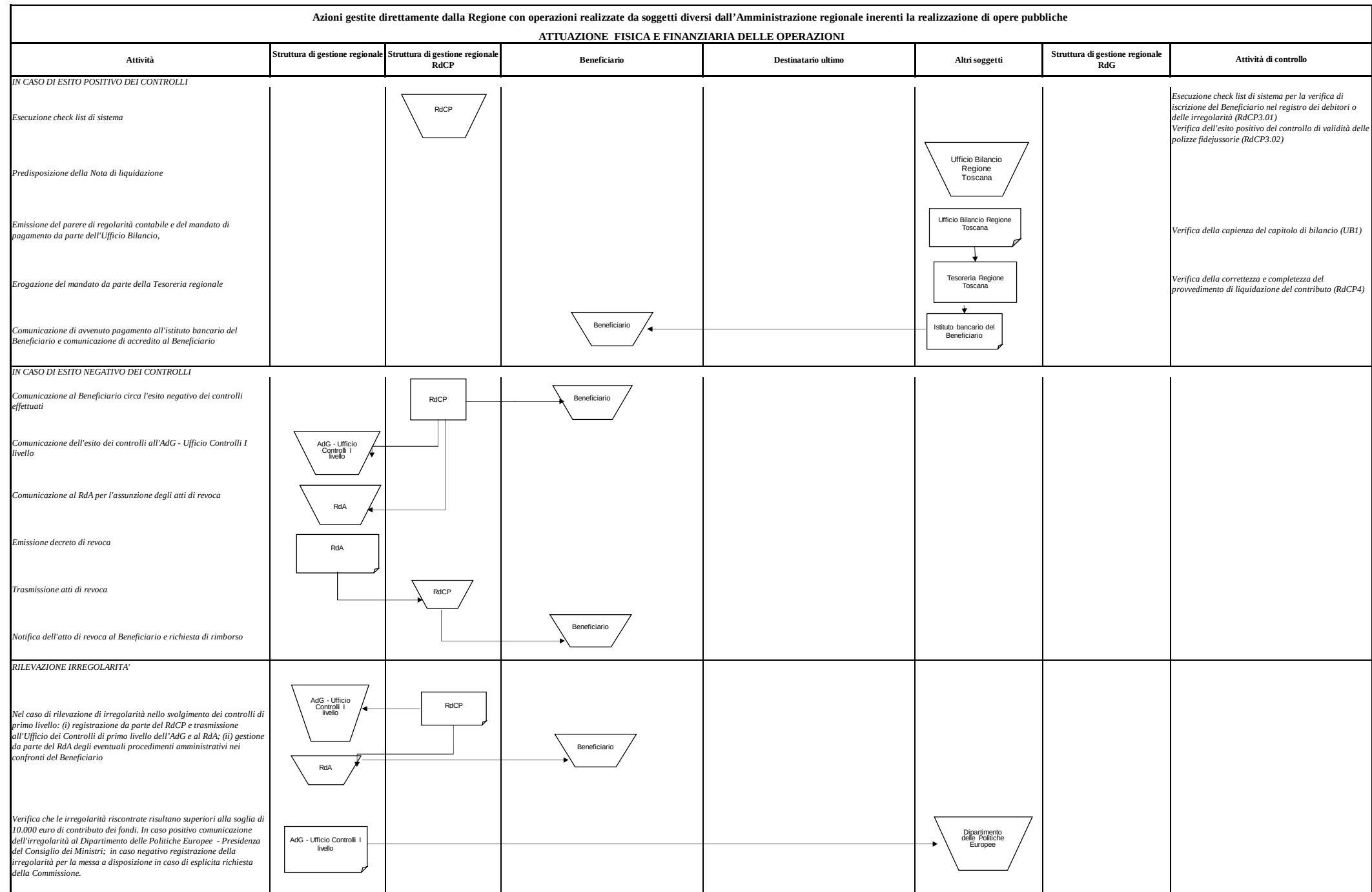


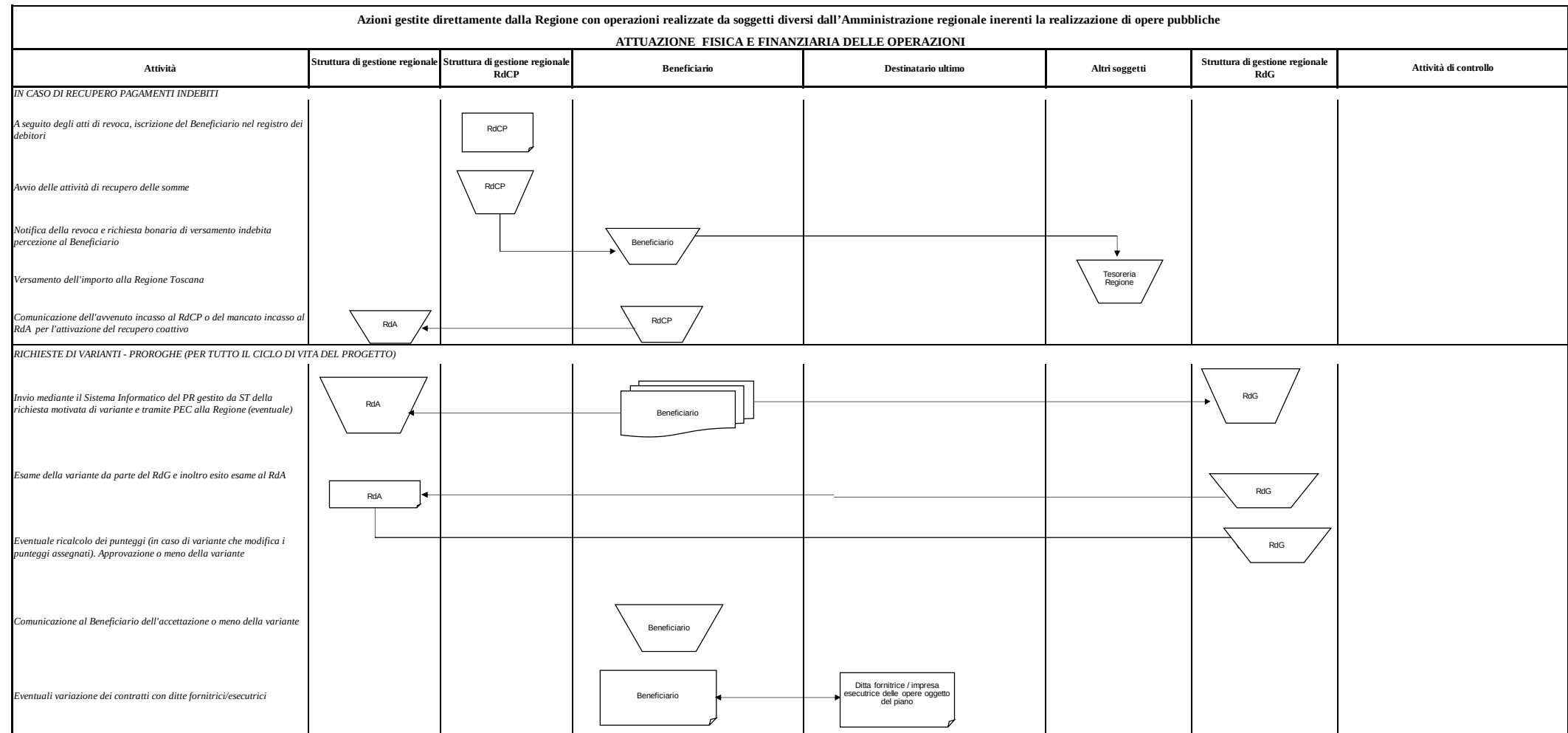


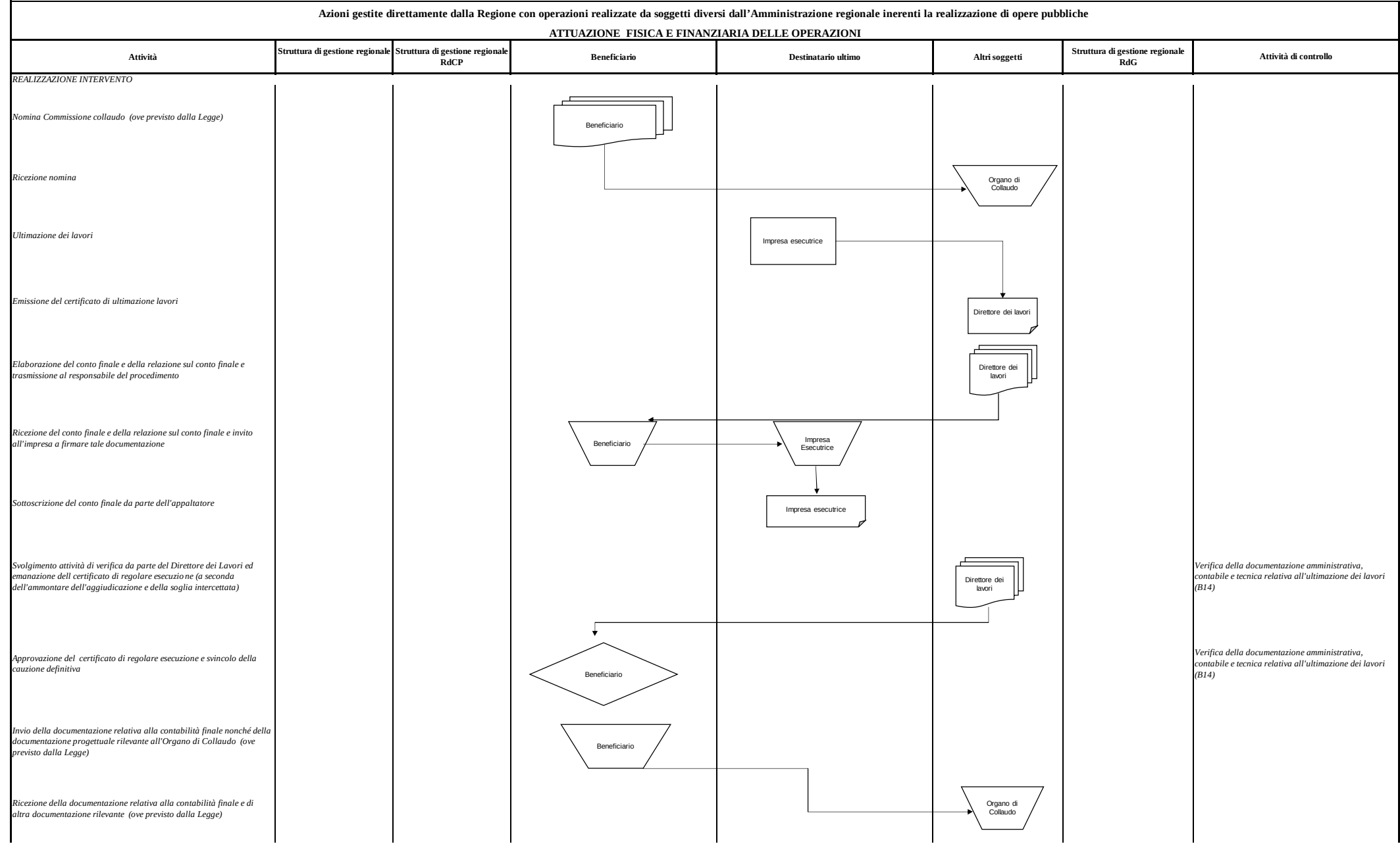


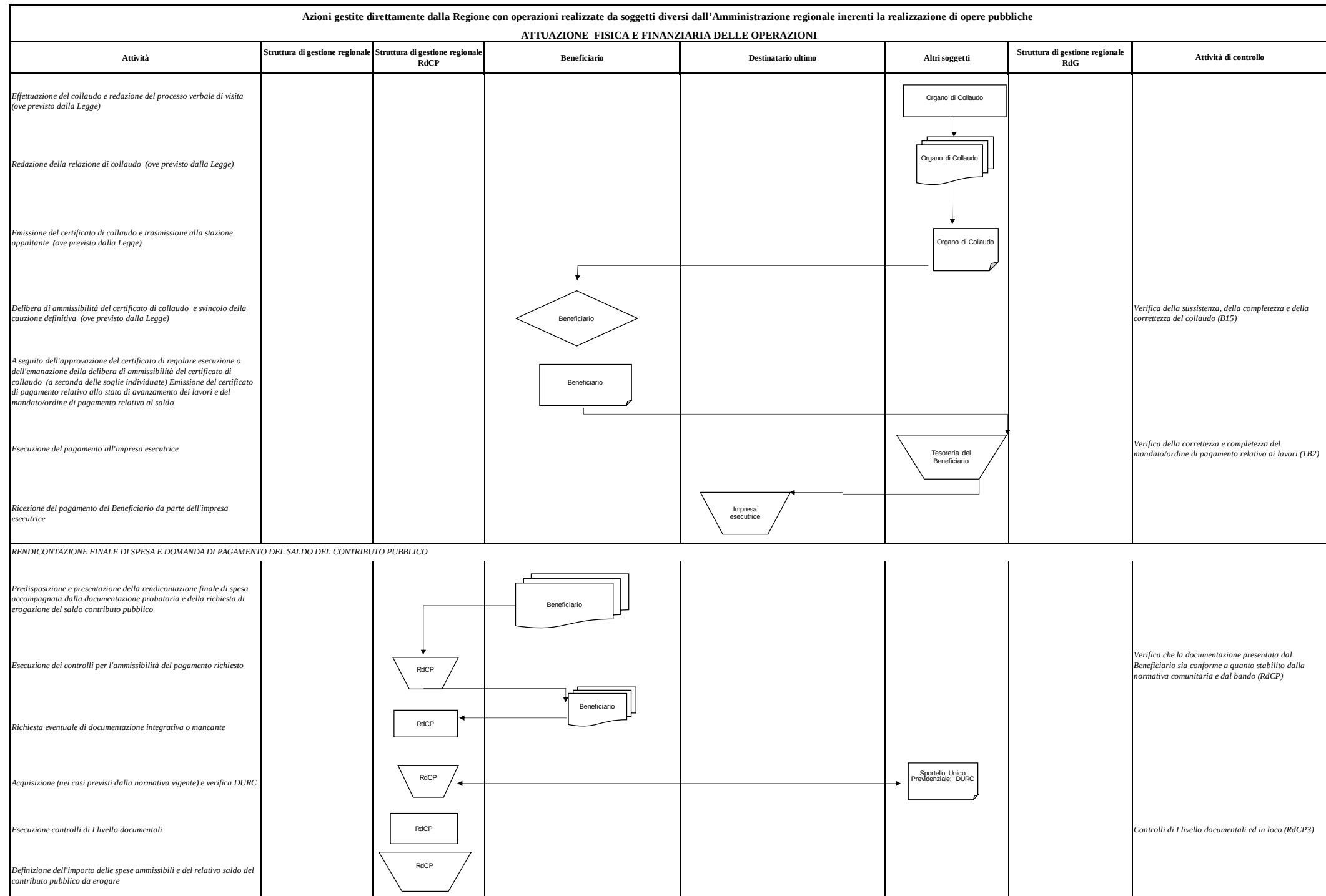


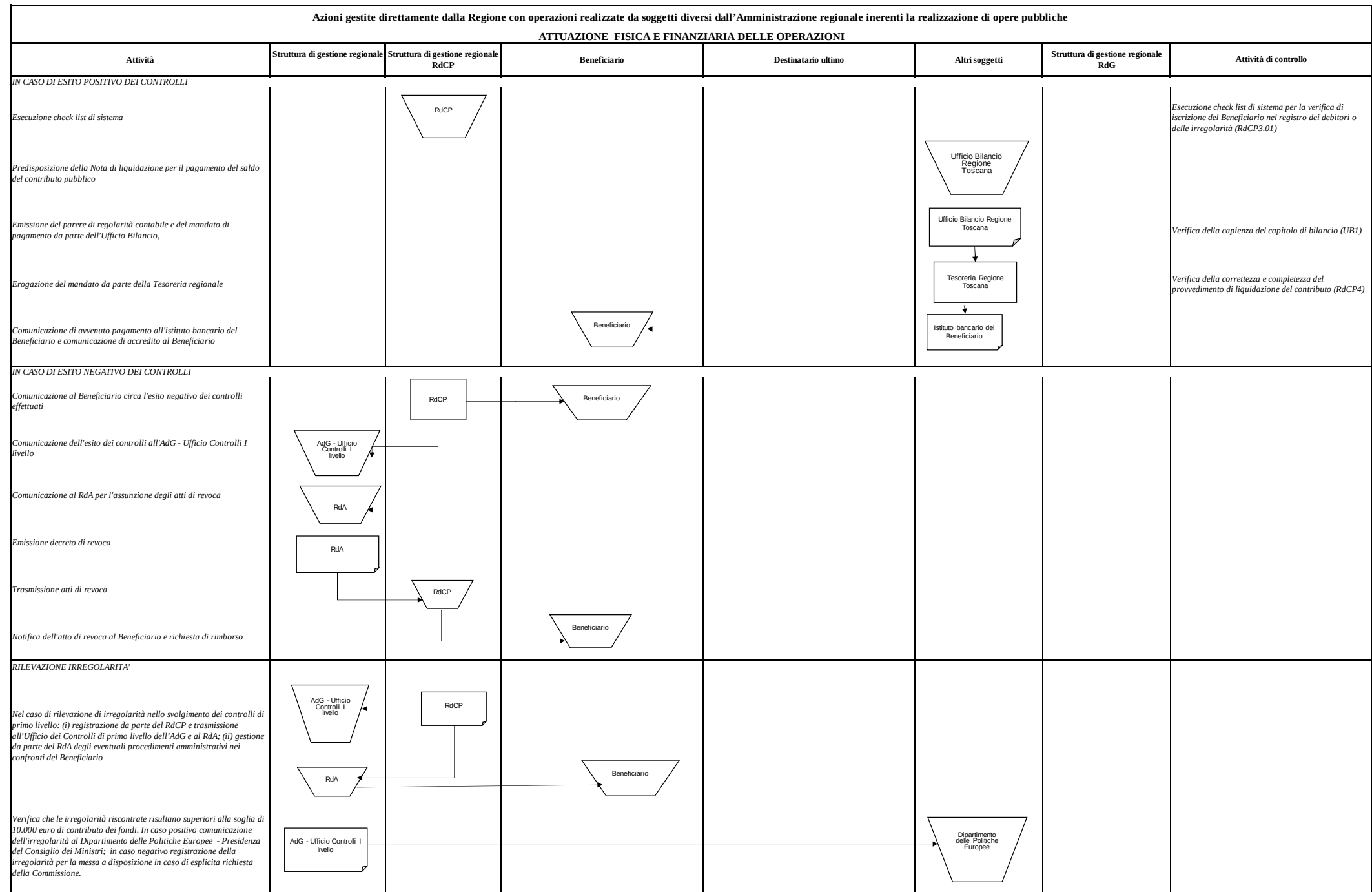


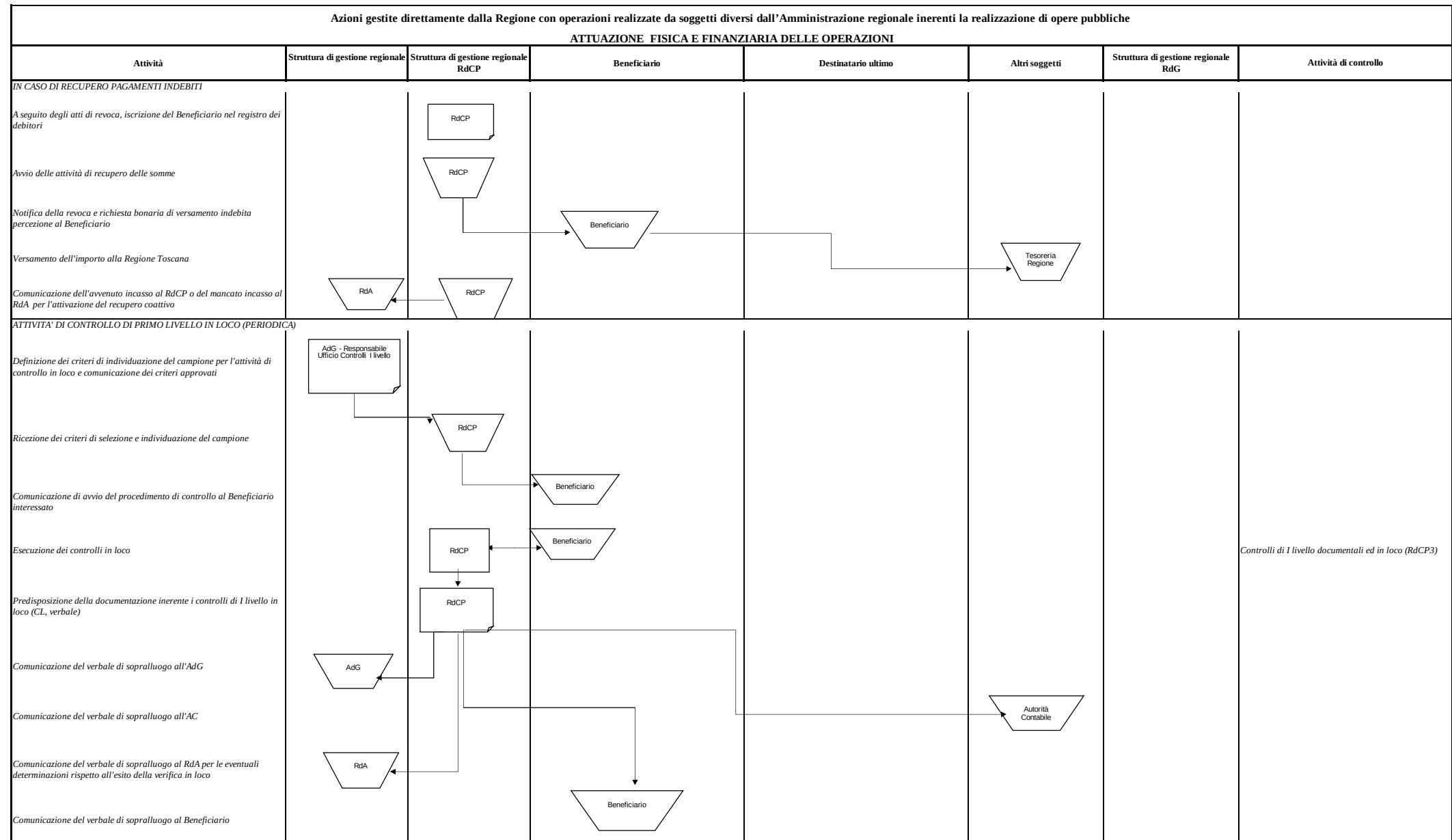












Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.			Beneficiario		Dipartimento delle Politiche Europee		
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2021/2027							
Verifica periodica del RdG dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) registrati nel sistema informativo PR da parte del Beneficiario Sviluppo Toscana S.p.A opera una prima verifica sui dati prodotti bimestralmente dal sistema informativo e invia a RdA per la validazione Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale; se de caso, si chiedono correzioni a Sviluppo Toscana S.p.A Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati. Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb							Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA3)

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVB1	<i>Commissione di valutazione Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando			
RdCP1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di conformità della fidejussione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
RdCP1.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di validità della fidejussione	- disciplina giuridico-amministrativa regionale	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando			
RdCP2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1060 2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)			
RdCP3	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Reg. (UE) 1060 2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>			
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2014-2020 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività)			
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
		Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP3.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____
		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA (principale OI del PR FESR). Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale			Indirizzo_____
RdCP3.02	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			Indirizzo_____
RdCP4	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____
		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			Indirizzo_____
RdA1	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede__Varie____
		Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020			Indirizzo_____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno	- Reg. (UE) 1060 2021 - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede_____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:			Indirizzo_____
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni			Ufficio_____
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			Stanza_____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			Indirizzo_____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede_____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario			Indirizzo_____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B4	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Sede_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B7	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
B8	<i>Beneficiario</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede_____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.			
B9	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. (UE) 1060/2021 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede_____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:			
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni			
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto			
B10	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- Bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
B11	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede_____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B12	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al PR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - Bando di accesso alle risorse del PR - DAR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B14	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg- (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del PR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B15	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TB2	Tesoreria Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati RT Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

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

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR Toscana 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

ORGANIZZAZIONE

Autorità di Gestione

Responsabile di Azione

Responsabile di Gestione

Responsabile dei Controlli e Pagamenti

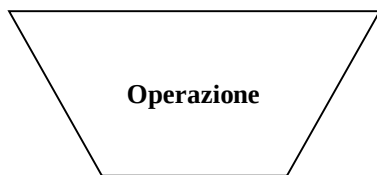
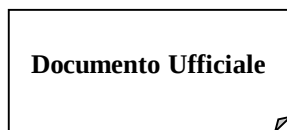
Beneficiario

Destinatario Ultimo
(fornitore di beni/servizi;
realizzatore opere)

Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR
Resp. Coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR
Resp. Programmazione e Valutazione del PR
Resp. Comunicazione del PR
Resp. Coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne
Resp. Sistema informativo - SFT

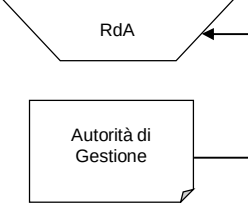
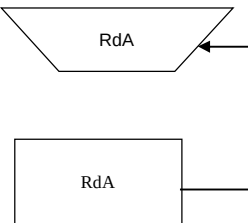
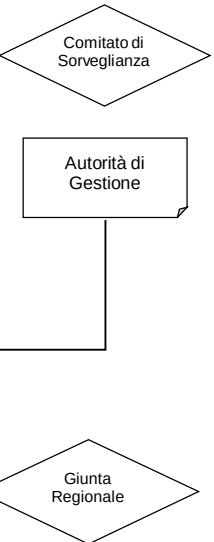
AMBITO REGIONALE

Legenda:



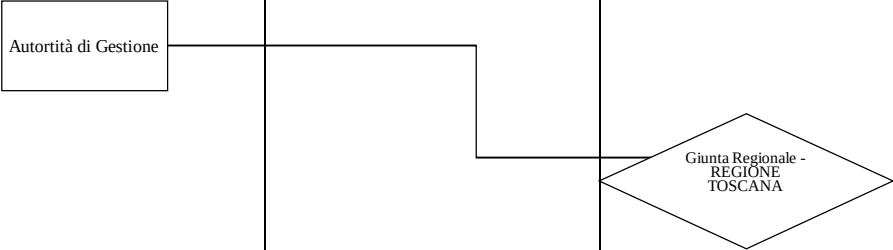
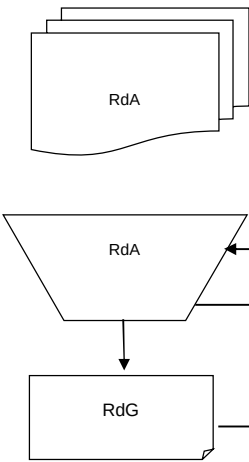
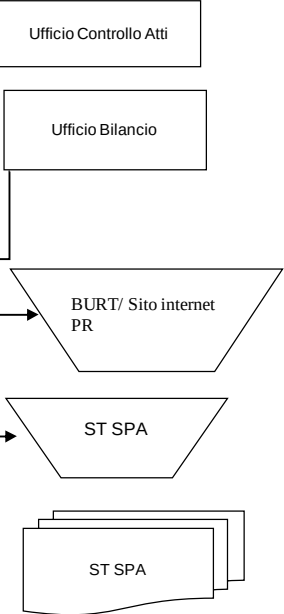
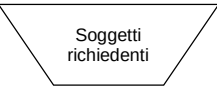
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali dell'Avviso/bando/altra procedura selettiva da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i criteri di selezione in aderenza al documento "metodologia e criteri di selezione" approvato dal CdS.				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)

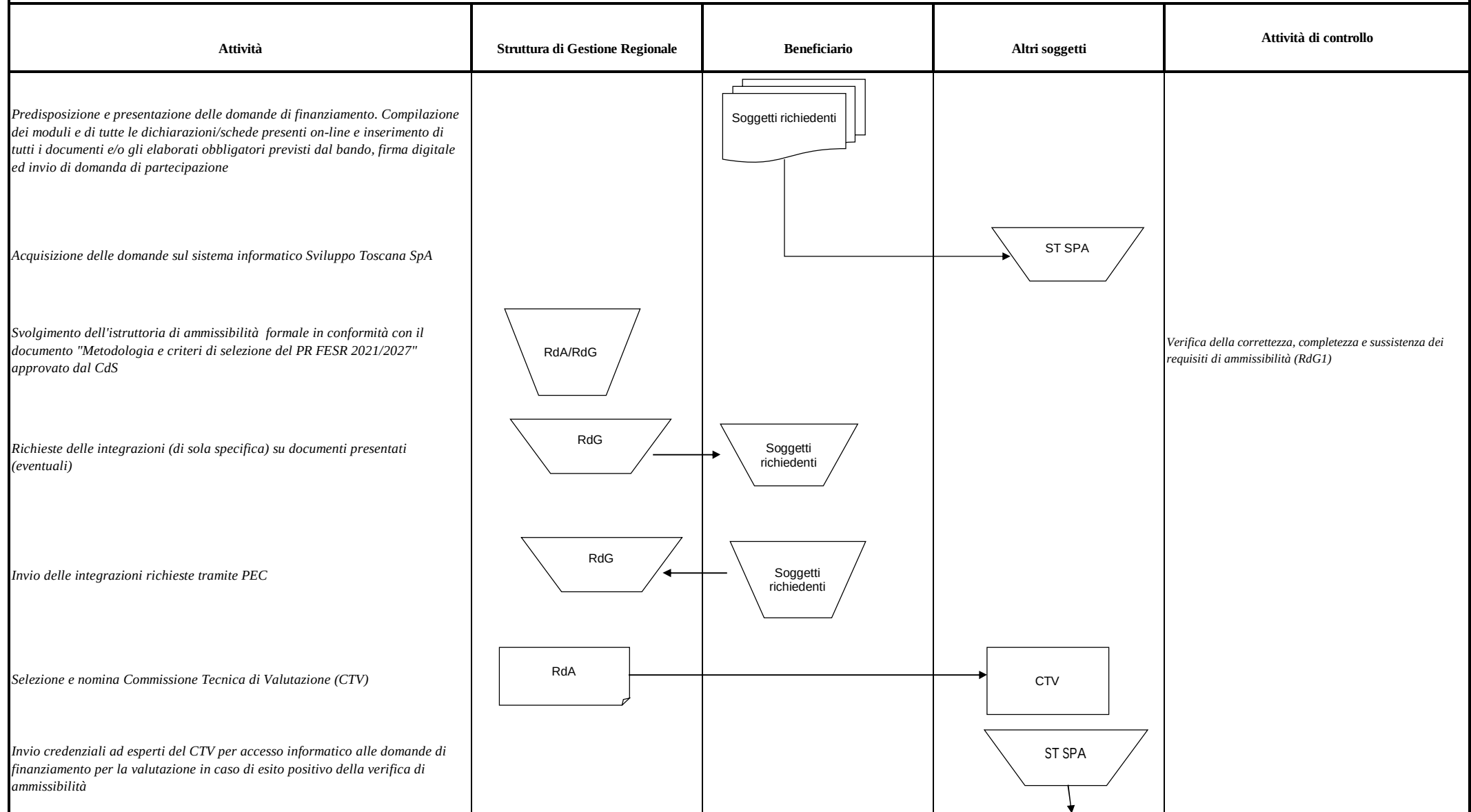
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) che include i criteri di selezione approvati dal CdS Approvazione con DGR del DAR				
Individuazione Beneficiari				
A) Procedura tramite Bando pubblico				
Predisposizione versione definitiva del Bando di accesso alle risorse che include i criteri di selezione approvati dal CdS e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021/2027 Trasmissione del Bando a Sviluppo Toscana SpA (gestore del Sistema Informatico del PR FESR) Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line				Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)
Presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione				
Acquisizione chiavi di accesso al sistema informatico Sviluppo Toscana SpA da parte del soggetto che presenta domanda.				

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione dei risultati dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale e svolgimento dell'attività connessa all'applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziale e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con i contenuti del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS. Trasmissione dei risultati della valutazione Predisposizione della proposta di graduatoria e del relativo (eventuale) aggiornamento, e suo invio al RdA Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]: (iii) approvazione schema di contratto/convenzione con il soggetto beneficiario Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del PR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti			CTV Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti Ufficio Bilancio BURT/ Sito internet PR	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione (CTV1) Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB). Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)

Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg	<pre> graph TD RdG1[RdG] --> RdA1[RdA] RdA1 --> Beneficiario[Beneficiario] </pre>	<pre> graph TD SoggettiRichiedenti[/Soggetti richiedenti / beneficiari/] --> Beneficiario[Beneficiario] </pre>		Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)
Eventuale presentazione di reclami Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del ricorso e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)	<pre> graph TD RdA1[/RdA/] --> RdA2[RdA] RdA2 --> RdG1[/RdG/] RdG1 --> RdG2[RdG] RdG2 --> SoggettiRicorrenti1[/Soggetti ricorrenti/] </pre>	<pre> graph TD SoggettiRicorrenti2[/Soggetti ricorrenti/] --> RdA1[/RdA/] </pre>		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2) Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)
A) Procedura negoziata / concertata				
[Eventuale] Predisposizione versione definitiva dell'Avviso pubblico/ Avviso manifestazione di interesse per l'implementazione della procedura negoziata / concertata che include i criteri di selezione approvati dal CdS e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile	<pre> graph LR RdA[RdA] --> UfficioControlloAtti[Ufficio Controllo Atti] RdA --> UfficioBilancio[Ufficio Bilancio] </pre>		Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)	

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>[Eventuale] A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione dell'Avviso pubblico sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021/2027</i> <i>[Eventuale] Trasmissione dell'Avviso pubblico / Avviso manifestazione di interesse a Sviluppo Toscana SpA (gestore del Sistema Informatico del PR FESR)</i> <i>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line</i>				
Fase concertativa, programmazione interventi, presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione <i>[eventuale] Fase di sottoscrizione protocolli di intesa Regione - potenziali beneficiari- altri soggetti istituzionali e non</i> <i>[eventuale] Attivazione tavoli tecnici Regione Regione - potenziali beneficiari - altri soggetti istituzionali e non</i> <i>[eventuale] Fase di consultazione/concertazione Regione - potenziali beneficiari- altri soggetti</i> <i>[eventuale] Fase di sottoscrizione di un Accordo di programma o di Accordi ex art. 15 L. 241/90</i> <i>Acquisizione chiavi di accesso al sistema informatico Sviluppo Toscana SpA da parte dei soggetti destinatari/coINVOLTI nella procedura negoziale / concertata</i> <i>Predisposizione e presentazione delle schede progettuali e/o domande di finanziamento e/o altra documentazione specificamente richiesta per la procedura. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line e inserimento di tutti i documenti obbligatori previsti dall'avviso pubblico, firma digitale ed invio di domanda di partecipazione</i>				

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

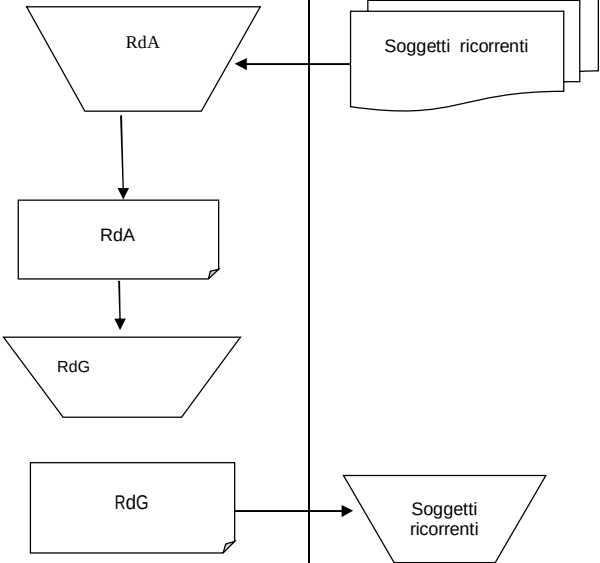
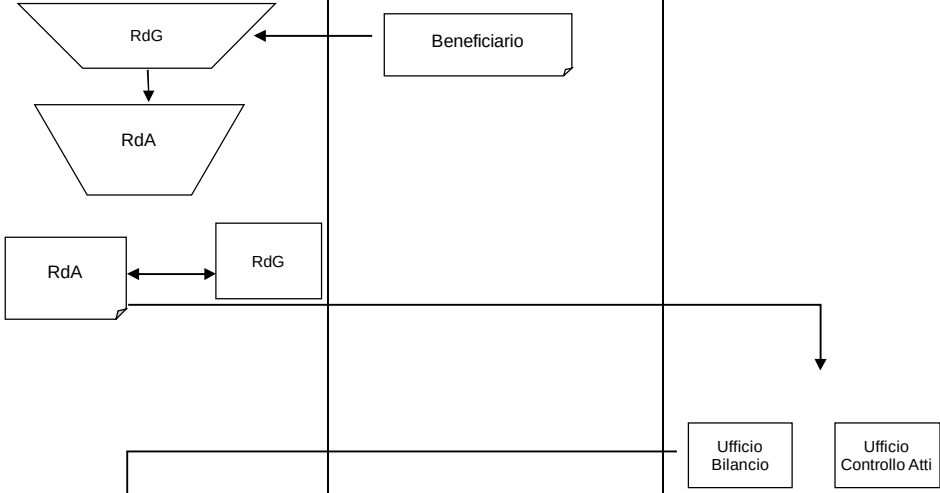
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Acquisizione della documentazione richiesta nell'ambito della procedura selettiva sul sistema informatico Sviluppo Toscana SpA Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità formale in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS Richieste delle integrazioni (di sola specifica) su documenti presentati (eventuali) Invio delle integrazioni richieste tramite PEC Selezione e nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) [specificare altro organismo competente della valutazione (es. nuclei tecnici, ecc)] Invio credenziali ad esperti del CTV per accesso informatico alle domande di finanziamento per la valutazione in caso di esito positivo della verifica di ammissibilità Ricezione dei risultati dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale e svolgimento dell'attività connessa all'applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziale e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con i contenuti del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027" approvato dal CdS. Trasmissione dei risultati della valutazione	<pre> graph TD subgraph "Struttura di Gestione Regionale" RdA1[RdA/RdG] RdG1[RdG] RdG2[RdG] RdA2[RdA] RdG3[RdG] end subgraph "Beneficiario" S1[Soggetti destinatari/coinvolti nella procedura negoziale /] S2[Soggetti destinatari/coinvolti nella procedura negoziale / concertata] end subgraph "Altri soggetti" ST_SPA1[/ST SPA/] CTV1[CTV] ST_SPA2[/ST SpA/] CTV2[CTV] end RdA1 --> ST_SPA1 RdG1 --> S1 S2 --> RdG2 RdA2 --> CTV1 CTV1 --> ST_SPA2 ST_SPA2 --> CTV2 CTV2 --> RdG3 RdG3 --> RdA1 </pre>			Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG1) Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione (CTV1)

Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione della proposta di graduatoria (o eventuale elenco operazioni da ammettere a finanziamento a seconda della procedura concertativa adottata) e del relativo (eventuale) aggiornamento, e suo invio al RdA Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) approvazione schema di contratto/convenzione Ricezione dell'Atto di approvazione della graduatoria Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del PR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg			Ufficio Bilancio Ufficio Controllo Atti Ufficio Bilancio BURT/ Sito internet PR Beneficiari / soggetti non finanziati Beneficiario	Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB). Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1) Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)

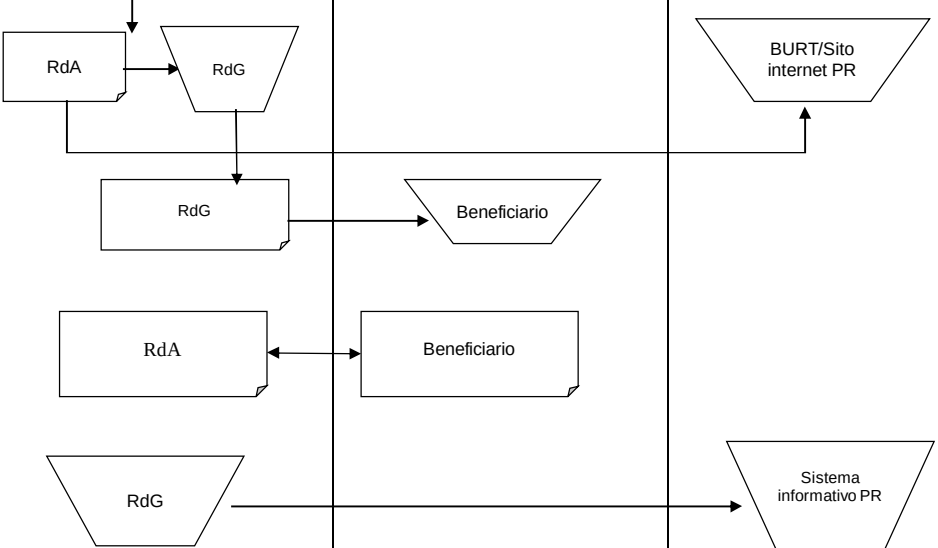
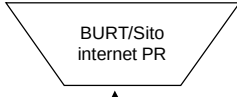
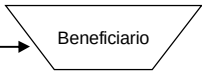
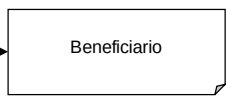
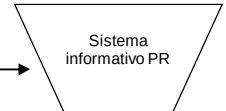
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Eventuale presentazione di reclami</i> <i>Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale</i> <i>Trasmissione degli atti al RdG attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami</i> <i>Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)</i>				<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2)</i> <i>Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP1)</i>
<i>Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)</i> <i>Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico al RdG, che istruisce le richieste pervenute e approntargli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti</i> <i>Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG - di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i> <i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i>				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA3)</i> <i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i>

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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto al RdG</i>	 <pre> graph TD RdA1[RdA] --> RdG1[RdG] RdA1 --> BURT[BURT/Sito internet PR] RdG1 --> Benef1[/Beneficiario/] RdA2[RdA] <--> Benef2[Beneficiario] RdG2[RdG] --> SI[Sistema informativo PR] </pre>			
<i>Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento</i>				
<i>Sottoscrizione della convenzione / contratto tra Regione Toscana e Beneficiario individuato a seguito di scorrimento della graduatoria</i>				<i>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA1)</i>
<i>Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)</i>				

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- Reg. (UE) 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 - metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", ai contenuti del PR, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal bando in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(B2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

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

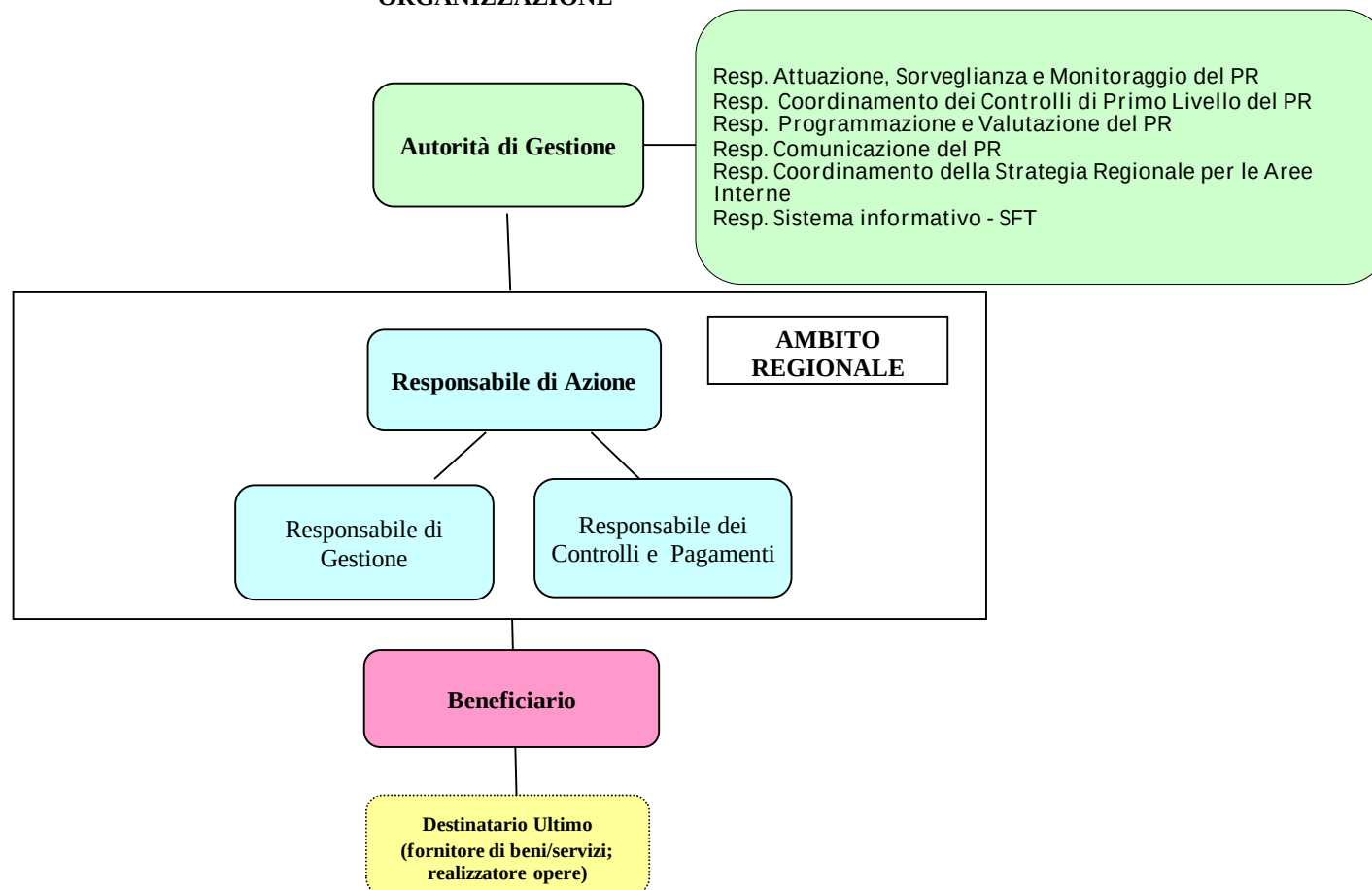
Firenze, novembre 2024

versione n.02

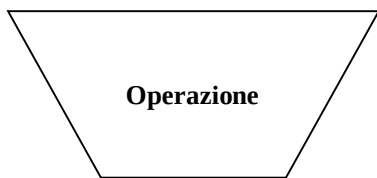
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR Toscana 2021-2027
PRIORITA'	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
RESPONSABILE DI GESTIONE	
RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO	

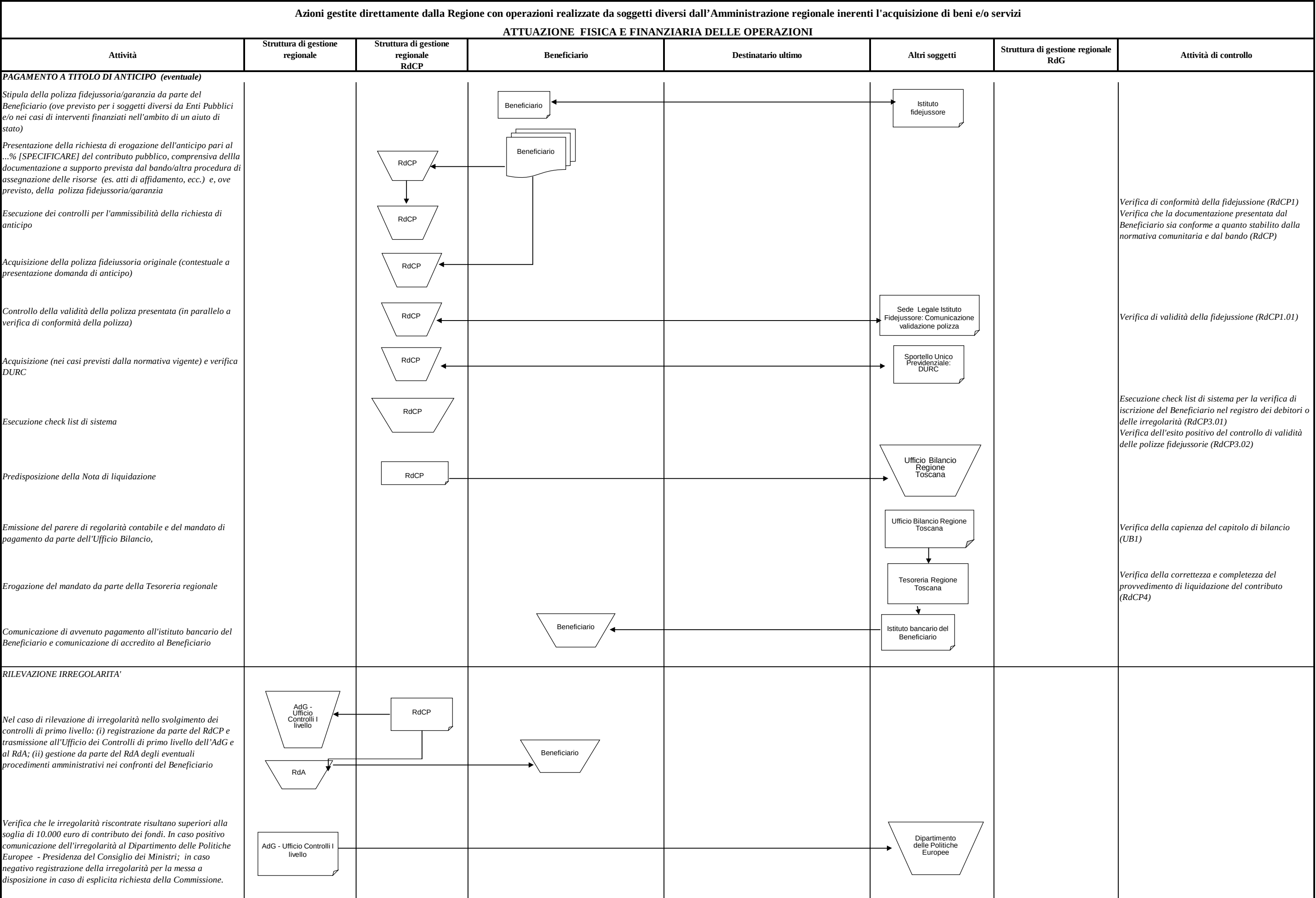
ORGANIZZAZIONE

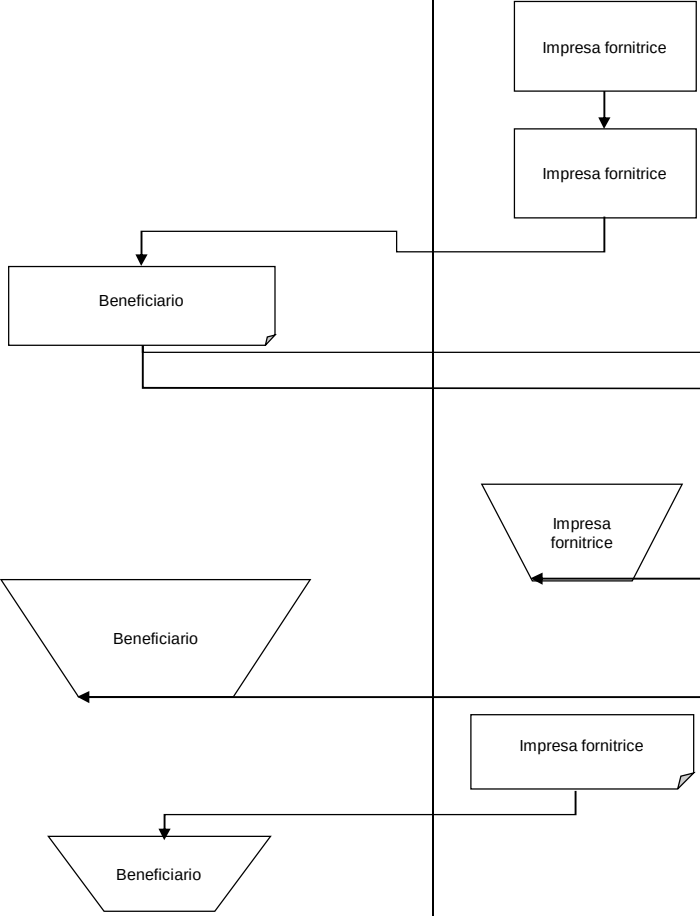
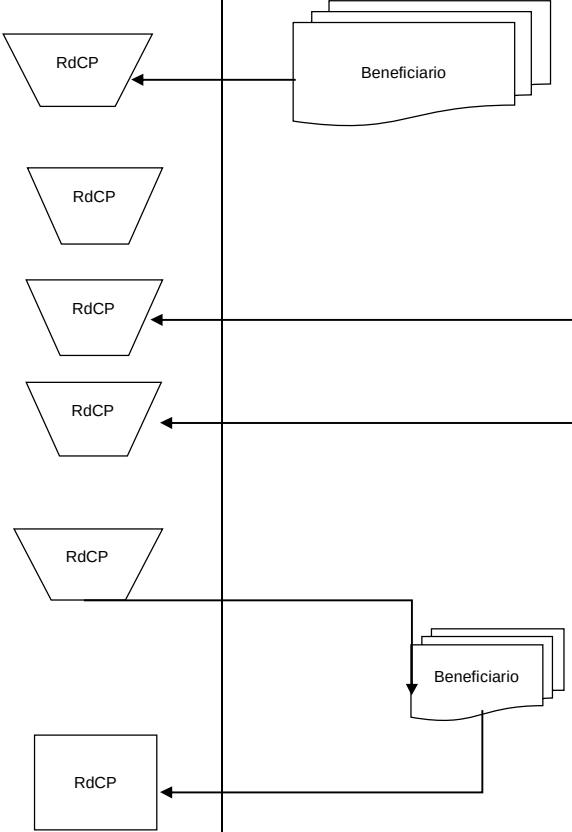


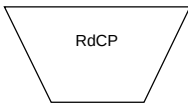
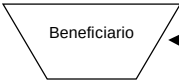
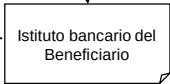
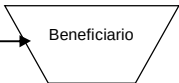
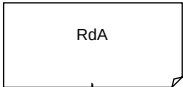
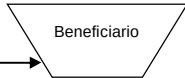
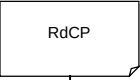
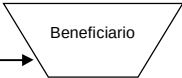
Legenda:



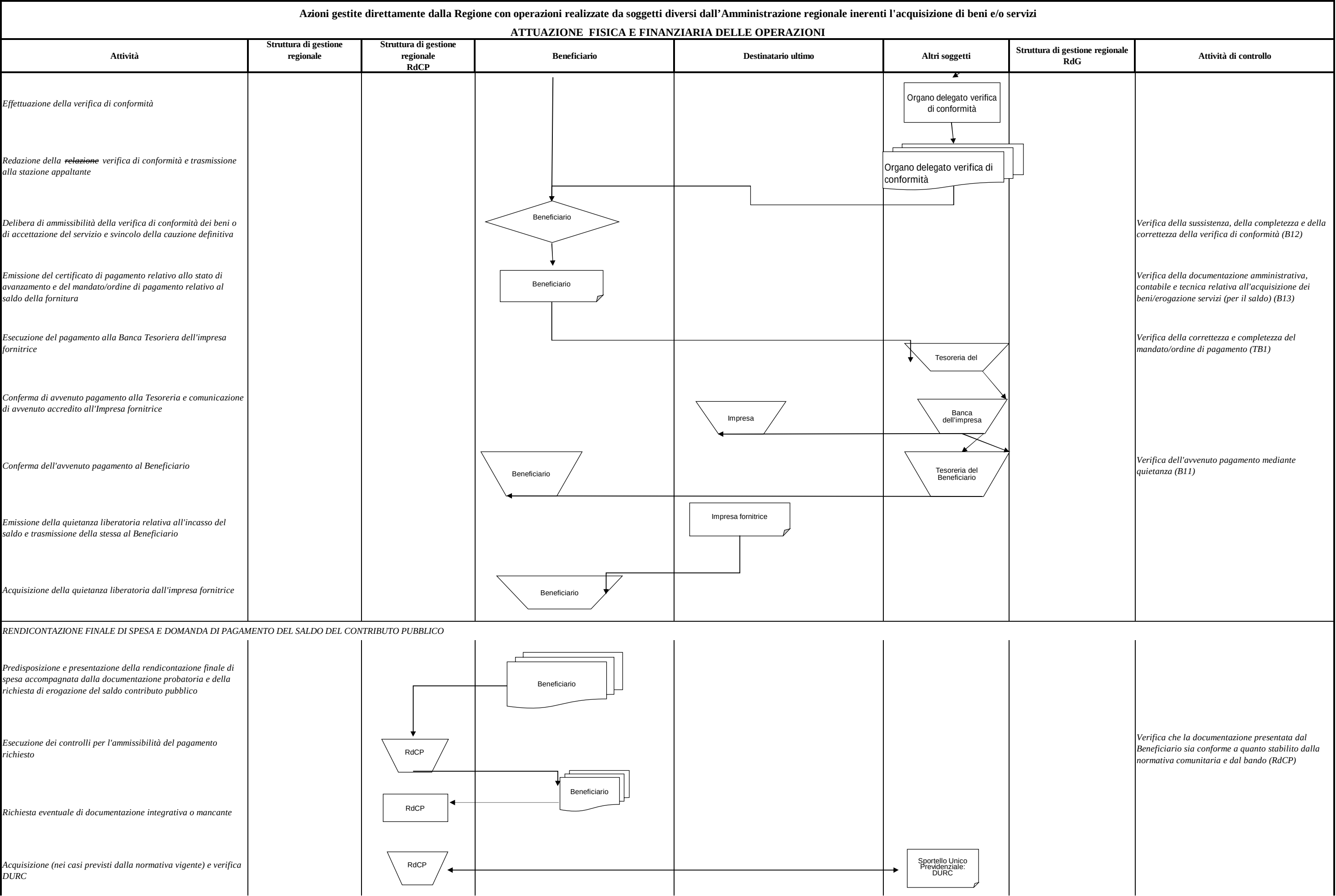
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
Predisposizione disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi Publicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Nomina Commissione di valutazione Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria Ricezione delle offerte Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti Adozione proposta di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico Eventuale produzione dei ricorsi Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva Ricezione della cauzione definitiva Stipula del contratto di appalto			Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario Beneficiario	Ditte concorrenti Ditte offerenti Ditte ricorrenti Ditte Impresa aggiudataria Impresa appaltatrice	Commissione di valutazione Commissione di valutazione		Verifica sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti (B1) Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B2) Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3) Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B7) Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B6) Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (B8) Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B9)



Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
REALIZZAZIONE INTERVENTO Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accreditato all'Impresa fornitrice Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice							Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti) (B10) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TB1) Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B11)
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA DI SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO A TITOLO DI STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI Predisposizione e presentazione della rendicontazione periodica di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione di una quota del contributo pubblico (corredata - per i soggetti diversi da Enti Pubblici - di polizza fidejussoria) Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di di richiesta erogazione del contributo pubblico) Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza) Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante Esecuzione controlli di I livello documentali							Verifica di validità della fidejussione (RdCP1.01) Verifica di conformità della fidejussione (RdCP1) Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP2) Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)

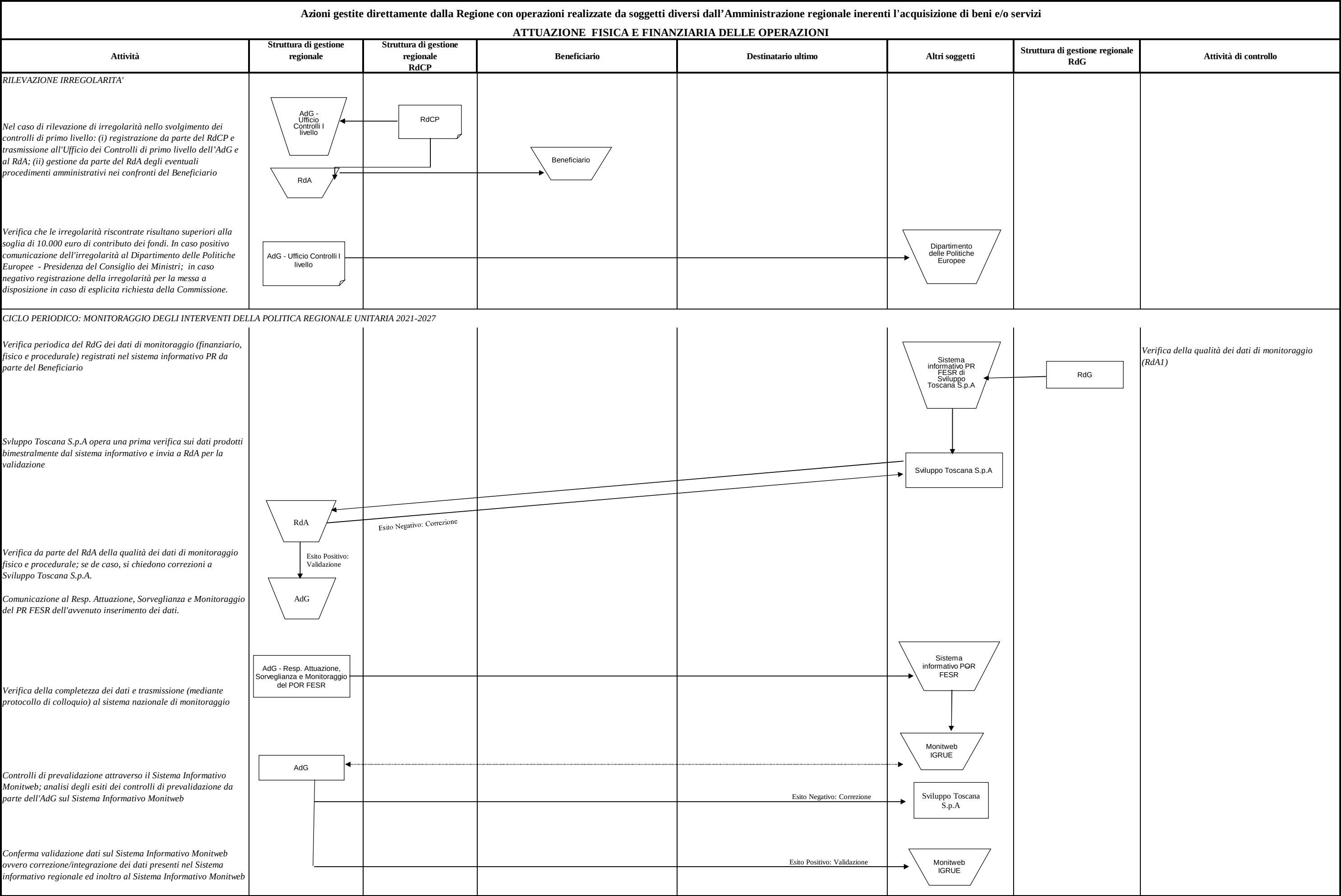
Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
Definizione dell'importo delle spese ammissibili e relativo contributo pubblico da erogare							
IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI							
Esecuzione check list di sistema							<i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01)</i> <i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP3.02)</i>
Predisposizione della Nota di liquidazione							
Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio,							
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale							
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario							<i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i> <i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)</i>
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI							
Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati							
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello							
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca							
Emissione decreto di revoca							
Trasmissione atti di revoca							
Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso							
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'							
Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario	 						

Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.	AdG - Ufficio Controlli I livello				Dipartimento delle Politiche Europee		
IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI							
A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori		RdCP					
Avvio delle attività di recupero delle somme		RdCP					
Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario			Beneficiario				
Versamento dell'importo alla Regione Toscana					Tesoreria Regione		
Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA per l'attivazione del recupero coattivo	RdA		RdCP				
RICHIESTE DI VARIANTI - PROROGHE (PER TUTTO IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO)							
Invio mediante il Sistema Informatico del PR gestito da ST della richiesta motivata di variante e tramite PEC alla Regione (eventuale)	RdA		Beneficiario			RdG	
Esame della variante da parte del RdG e inoltro esito esame al RdA	RdA					RdG	
Eventuale ricalcolo dei punteggi (in caso di variante che modifica i punteggi assegnati). Approvazione o meno della variante						RdG	
Comunicazione al Beneficiario dell'accettazione o meno della variante			Beneficiario			RdG	
Eventuali variazione dei contratti con ditte fornitrici/esecutrici			Beneficiario	Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			
CONCLUSIONE INTERVENTO							
Consegna dei beni o prestazione di servizi al beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo				Impresa fornitrice			
Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria				Impresa fornitrice			
Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della commissione ai fini dell'emanazione della verifica di conformità			Beneficiario		Organo delegato verifica di conformità		



Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
Esecuzione controlli di I livello documentali		RdCP					Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)
Definizione dell'importo delle spese ammissibili e del relativo saldo del contributo pubblico da erogare		RdCP					
IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI							
Esecuzione check list di sistema		RdCP					Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP3.01)
Predisposizione della Nota di liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico		RdCP				Ufficio Bilancio Regione Toscana	
Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio,						Ufficio Bilancio Regione Toscana	Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale						Tesoreria Regione Toscana	
Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario			Beneficiario			Istituto bancario del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP4)
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI							
Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati		RdCP	Beneficiario				
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello	AdG - Ufficio Controlli I livello						
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca	RdA						
Emissione decreto di revoca	RdA						
Trasmissione atti di revoca		RdCP					
Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso			Beneficiario				
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'							
Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell’AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario	AdG - Ufficio Controlli I livello	RdCP					
	RdA		Beneficiario				

Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	Struttura di gestione regionale RdCP	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Struttura di gestione regionale RdG	Attività di controllo
Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.	AdG - Ufficio Controlli I livello				Dipartimento delle Politiche Europee		
IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI							
A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori		RdCP					
Avvio delle attività di recupero delle somme		RdCP					
Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario		Beneficiario					
Versamento dell'importo alla Regione Toscana					Tesoreria Regione		
Comunicazione dell'avvenuto incasso al RdCP o del mancato incasso al RdA per l'attivazione del recupero coattivo	RdA	RdCP					
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO							
Definizione dei criteri di individuazione del campione per l'attività di controllo in loco e comunicazione dei criteri approvati	AdG - Responsabile Ufficio Controlli I livello						
Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione		RdCP					
Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato		Beneficiario					
Esecuzione dei controlli in loco		RdCP Beneficiario					Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP3)
Predisposizione della documentazione inerente i controlli di I livello in loco (CL, verbale)		RdCP					
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AdG	AdG						
Comunicazione del verbale di sopralluogo all'AC					Autorità di Certificazione		
Comunicazione del verbale di sopralluogo al RdA per le eventuali determinazioni rispetto all'esito della verifica in loco	RdA						
Comunicazione del verbale di sopralluogo al Beneficiario			Beneficiario				



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP1	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di conformità della fidejussione	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
RdCP1.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica di validità della fidejussione	- disciplina giuridico-amministrativa regionale	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)		RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando			
RdCP2	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)			
RdCP3	Responsabile dei controlli e pagamenti	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>			
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, verifica di conformità, operatività)			
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
		Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP3.01	Responsabile dei controlli e pagamenti	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA (principale OI del PR FESR). Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale			
RdCP3.02	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			
RdCP4	Responsabile dei controlli e pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione Toscana	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede__Varie____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027			
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - D. Lgs. n. 123/98	- bando/avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico			
TB1	Tesoreria del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
B1	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
B2	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente			
B3	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare			
B4	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B6	Beneficiario	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
B7	Beneficiario	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B8	Beneficiario	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B9	Beneficiario	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
B10	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti)	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
B11	Beneficiario	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (UE) 1060/2021	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		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			
B12	Beneficiario	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza della verifica di conformità	- D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Controlla che la verifica di conformità riporti gli estremi del bene/servizio realizzato e che quanto realizzato corrisponda con le quanto previsto dal contratto di appalto			
B13	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il saldo)	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - Verifica di conformità - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, certificati di pagamento, verifica di conformità, etc...) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione Toscana - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati RT Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			

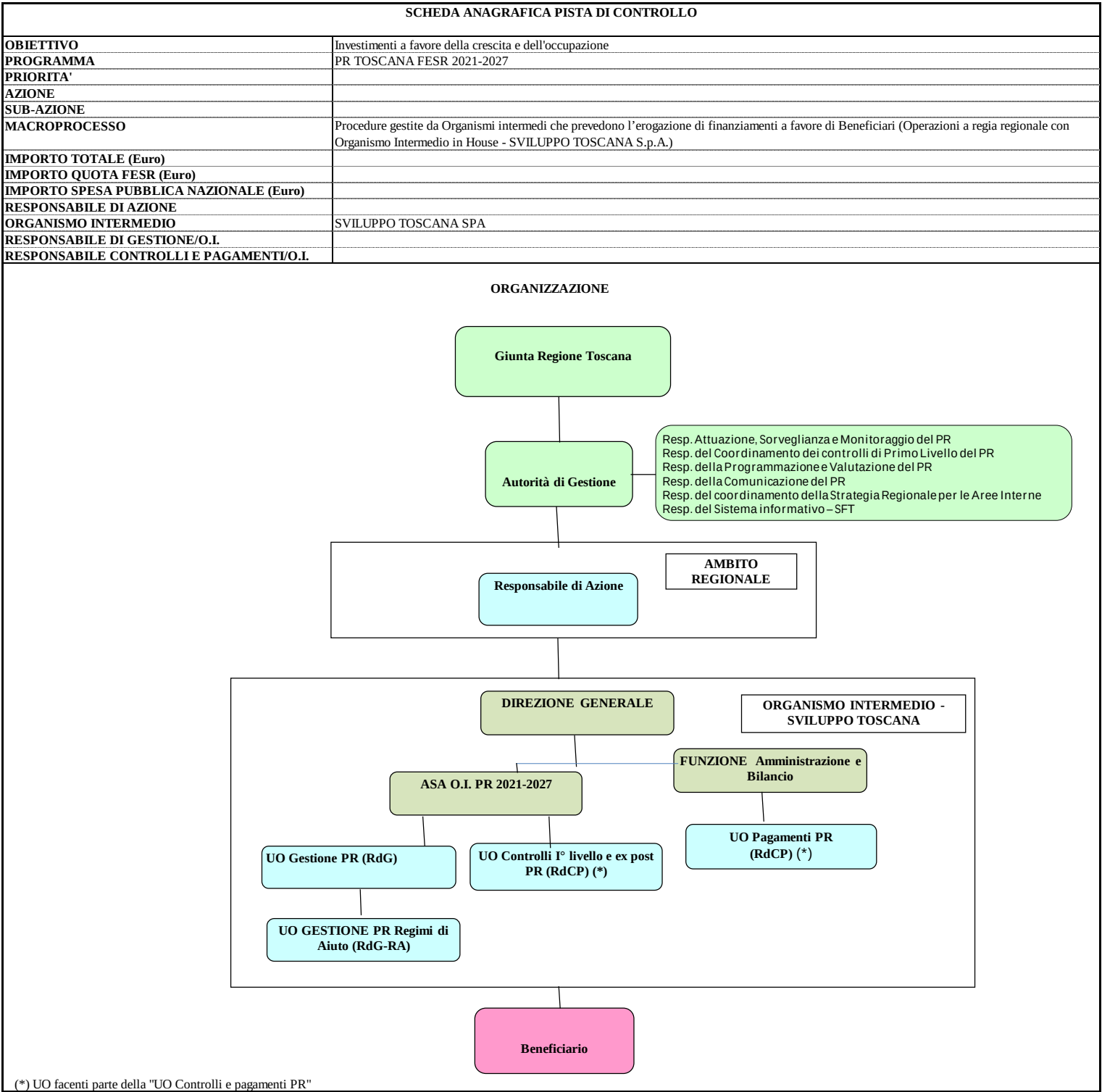


GIUNTA REGIONALE TOSCANA
Programma Regionale (PR)
“Obiettivo Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”
FESR 2021-2027

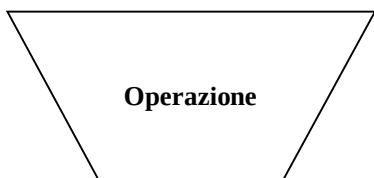
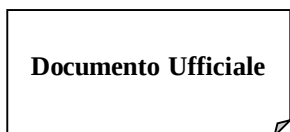
PISTA DI CONTROLLO
Macroprocesso C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l’erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse



Legenda:



Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

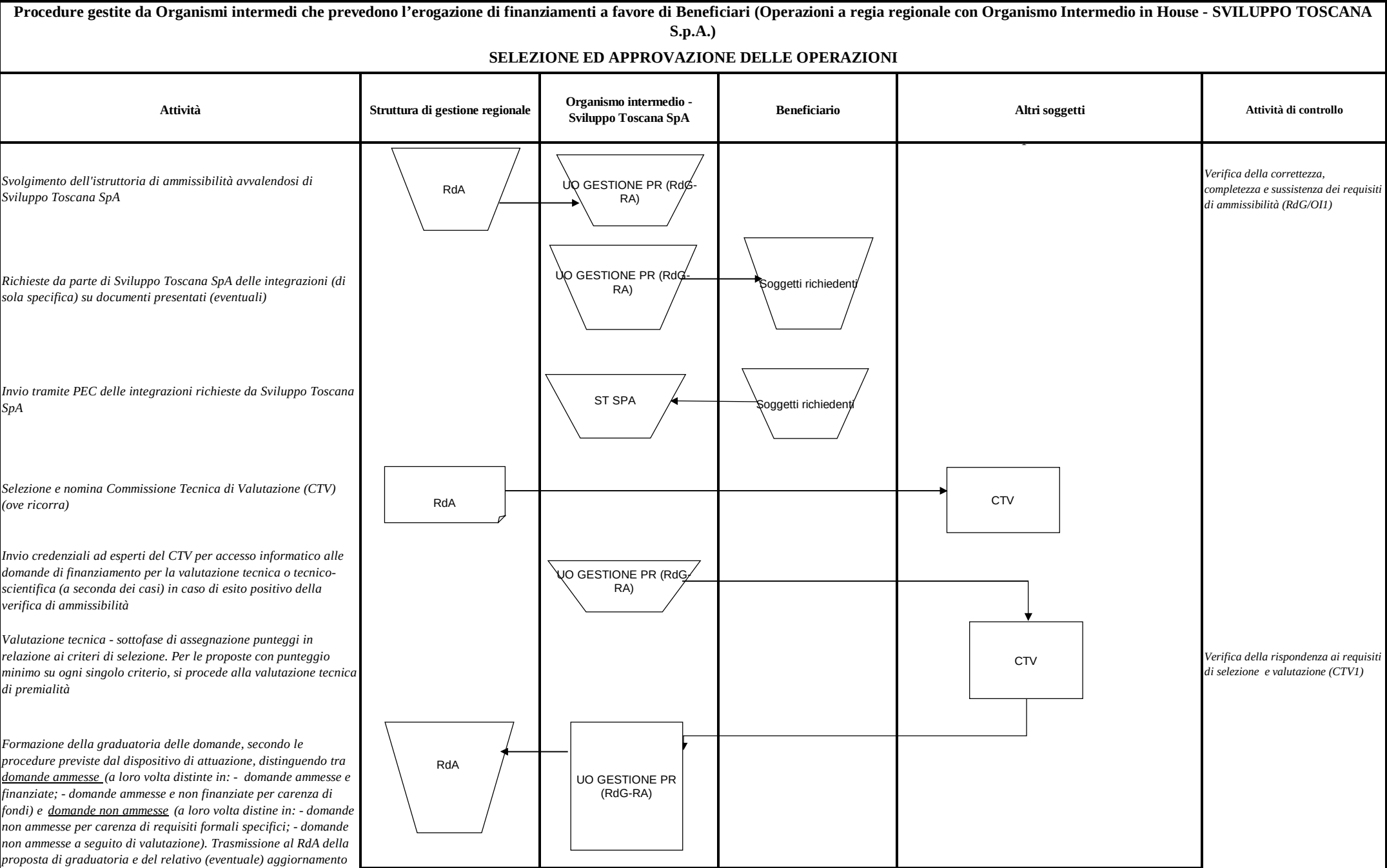
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione approvati dal CdS per l'azione di riferimento. Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) Approvazione con DGR del DAR					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1) DAR approvato con DGR 124/2023

Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione Beneficiari <i>Predisposizione versione definitiva del Bando che include i criteri di selezione approvati nel documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridica, amministrativa e contabile</i> <i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021-2027 (a seguito di trasmissione dell'atto all'ADG)</i> <i>Trasmissione del Bando a Sviluppo Toscana SpA e successiva pubblicazione sul sito web di ST</i> <i>Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line</i>					<i>Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)</i>
Presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione <i>Acquisizione chiavi di accesso al Sistema Informatico del PR di Sviluppo Toscana SpA da parte del soggetto che presenta domanda. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line; e inserimento di tutti i documenti obbligatori previsti dal bando; firma digitale ed invio di domanda di partecipazione [in caso di RTI-ATS/Rete-Contratto ciascun partner compila apposita domanda contenente le dichiarazioni dei soggetti proponenti e firmata digitalmente]</i> <i>Acquisizione delle domande sul Sistema Informatico del PR di Sviluppo Toscana SpA</i>					



Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e all'Ufficio Bilancio per il controllo di regolarità giuridica, amministrativa e contabile Controllo di regolarità giuridica, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e dell'Ufficio Bilancio A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio (iii) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria a Sviluppo Toscana SpA e all'AdG (a quest'ultima per la pubblicazione sul sito del PR) Comunicazione con PEC ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro n. XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT, con indicazione dei termini e modalità di realizzazione del progetto, corredata dalla copia del Contratto con la Regione Toscana, da sottoscrivere a pena di revoca dell'agevolazione Costituzione (se ricorre ed ove non sia già stato effettuato prima della domanda) del RTI/ATS/Rete-Contratto ed inserimento sul SI del PR di Sviluppo Toscana SpA dell'atto notarile e accordo sui diritti di proprietà intellettuale Emissione del Decreto Dirigenziale di concessione del contributo Sottoscrizione del contratto/convenzione (ove ricorra) tra Regione Toscana e Beneficiario, entro n. XXX giorni (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria, previa dimostrazione dell'acquisizione dei pareri e della delibera bancaria (se ricorrono) entro n. XXX (specificare) giorni:	The flowchart illustrates the process flow for the selection and approval of operations. It starts with the 'Struttura di gestione regionale' (Regional Management Structure) which includes the 'RdA' (Regional Director of Administration) and the 'Autorità di Gestione' (Authority of Management). The 'Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA' (Intermediate Organism - Sviluppo Toscana SpA) includes the 'UO GESTIONE PR (RdG-RA)' (PR Management Unit (RdG-RA)) and the 'ST SPA' (Sviluppo Toscana SpA). The 'Beneficiario' (Beneficiary) is represented by a stack of documents and a single document. The 'Altri soggetti' (Other subjects) include the 'Ufficio Bilancio' (Budget Office), 'Ufficio Controllo Atti' (Acts Control Office), 'BURT' (BURT), and 'Sito internet PR' (PR internet site). The 'Attività di controllo' (Control activities) are represented by the 'Ufficio Bilancio' and 'Ufficio Controllo Atti'.			The flowchart illustrates the process flow for the selection and approval of operations. It starts with the 'Struttura di gestione regionale' (Regional Management Structure) which includes the 'RdA' (Regional Director of Administration) and the 'Autorità di Gestione' (Authority of Management). The 'Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA' (Intermediate Organism - Sviluppo Toscana SpA) includes the 'UO GESTIONE PR (RdG-RA)' (PR Management Unit (RdG-RA)) and the 'ST SPA' (Sviluppo Toscana SpA). The 'Beneficiario' (Beneficiary) is represented by a stack of documents and a single document. The 'Altri soggetti' (Other subjects) include the 'Ufficio Bilancio' (Budget Office), 'Ufficio Controllo Atti' (Acts Control Office), 'BURT' (BURT), and 'Sito internet PR' (PR internet site). The 'Attività di controllo' (Control activities) are represented by the 'Ufficio Bilancio' and 'Ufficio Controllo Atti'.	Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria (RdG/OI2) Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB) Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdG/OI3).

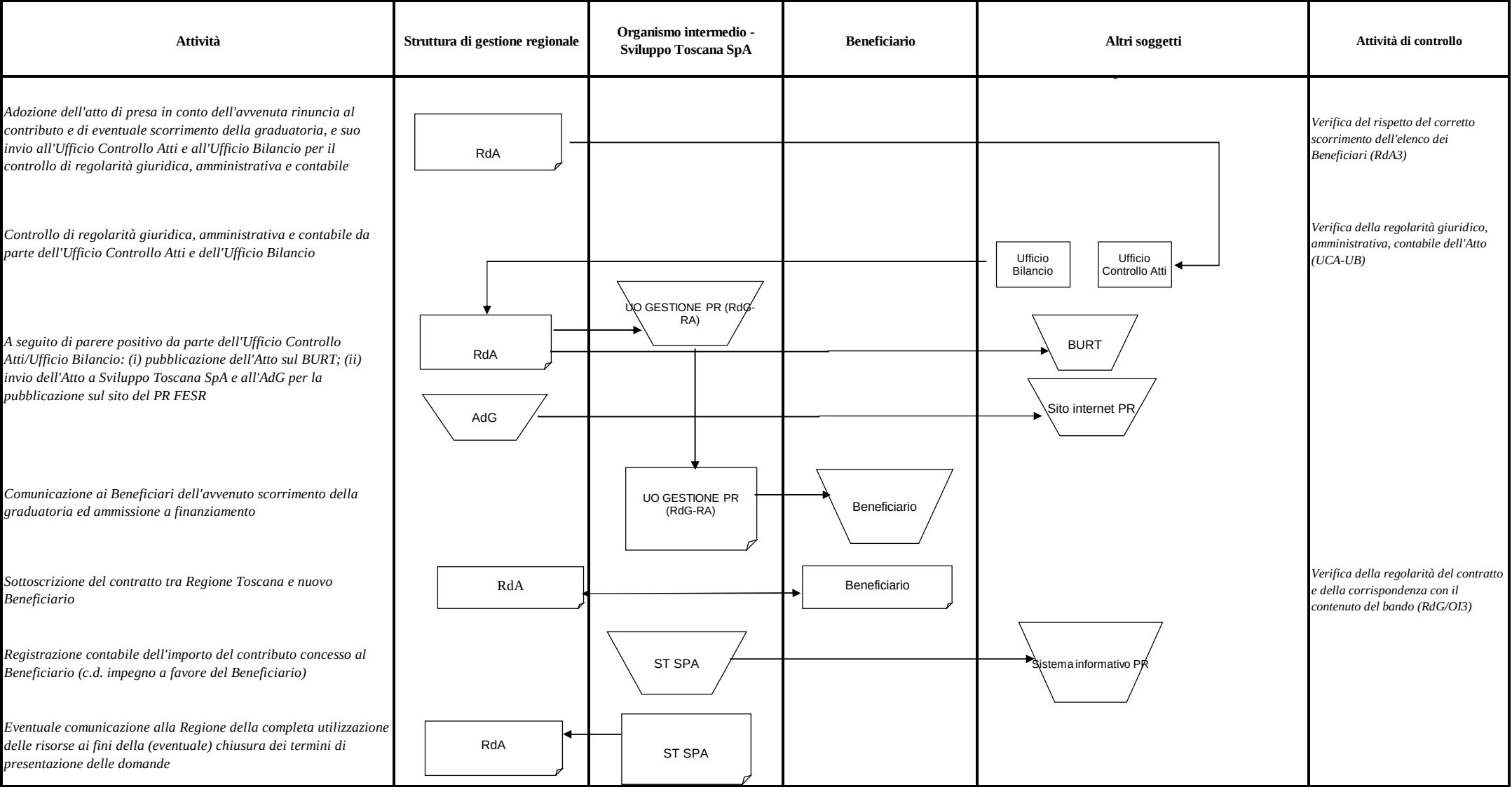
Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Organismo intermedio - Sviluppo Toscana SpA	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica dell'adempimento degli obblighi in materia di RNA Eventuale produzione di reclami Risoluzione da parte del RdA dei reclami con atto ufficiale Trasmissione degli atti a Sviluppo Toscana SpA attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo					Verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di RNA (il COR rilasciato in fase di registrazione va apposto sull'atto di concessione e va confermato entro 20 giorni dalla registrazione con l'indicazione dei riferimenti dell'atto di concessione e della data di concessione definitiva) Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA2) Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (RdCP/OI1)
Presentazione di rinuncia del contributo pubblico Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico a ST che istruisce le richieste pervenute e appronta gli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti Richiesta di rimborso forfettario (in caso di presentazione di rinuncia, decorsi 30 XX gg dalla comunicazione di ammissione a contributo)					

Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA S.p.A.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità specifici ed i criteri di valutazione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR	- PR - LR 28/2008 e ssmmii - Reg. (UE) 2021/1060 - Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023 e s.m.i) - Convenzione quadro Regione Toscana Sviluppo Toscana approvata con DGR 148 del 20/02/2023; - DGR 505/2023 "PR FESR Toscana 2021-2027 - Approvazione dello Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio fra Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A." - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	RdA Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR approvato dalla Regione Toscana. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti			
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami	- D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando e altri atti di gara - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdA Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione			
RdG/OI1	Organismo Intermedio	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità	- Reg. (UE) 2021/1060 - L. n.241/1990 del 7/08/1990 - D. Lgs. 123/98 - LR 71/2027 e ssmmii - Dispositivo di attuazione (bando, avviso, etc.) - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della corretta - rispetto ai termini e modalità stabiliti dal bando - della presentazione delle domande da parte dei soggetti richiedenti. Verifica della completezza delle domande e della documentazione presentate dai soggetti richiedenti rispetto a quanto stabilito nel bando. Verifica della sussistenza - alla data di presentazione della domanda - dei requisiti di ammissibilità relativi a <i>[personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando]</i> : gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in possesso della certificazione che attesti la sussistenza e l’importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti della Regione Toscana di importo almeno pari agli oneri contributivi accertati e non ancora versati da parte del medesimo soggetto (DURC); la normativa antimafia in caso di richiesta di aiuto superiore a 150 mila euro; la capacità economico-finanziaria necessaria alla realizzazione del progetto (ove previsto) . Verifica a campione, <i>[personalizzare / completare / modificare rispetto a quanto previsto da ciascun bando]</i> nel caso di dichiarazione mediante Revisore Legale, delle relazioni ed attestazioni presentate inerenti: la capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare; le imprese in difficoltà; la nozione di associazione e collegamento, la dimensione d’impresa.			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG/OI2	Organismo Intermedio	Verifica puntuale di rispondenza ai requisiti del bando dopo l'approvazione della graduatoria	- Reg. (UE) 2021/1060 - D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 e ssmmii - Dispositivo di attuazione (bando, avviso, etc.) - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando pubblico - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Entro 180 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del decreto di approvazione della graduatoria, controlli a campione in relazione ai requisiti di ammissibilità autodichiarati, al fine di verificarne la sussistenza alla data di presentazione della domanda: (i) controlli su tutti i soggetti ammessi a contributo e finanziati in relazione ai requisiti autodichiarati SPECIFICARE; (ii) controlli a campione SPECIFICARE LA %% sui soggetti ammessi a contributo ma non finanziati in relazione ai requisiti autodichiarati SPECIFICARE;			
RdG/OI3	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando	- Reg. (UE) 1060/2021 - D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 e ssmmii - Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Art. 1, c. 727 - Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del 28 luglio 2017 – Tracciati relativi ai dati e informazioni da trasmettere al Registro nazionale Aiuti e modalità tecniche e protocolli di comunicazione per l'interoperabilità con i sistemi informatici	- contratto - bando pubblico	RdG Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che il contratto sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi. Verifica del corretto assolvimento degli obblighi in materia di Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione	- D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 ssmmii - Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023 e s.m.i)	- bando pubblico ed altri atti di gara - altra documentazione pertinente (da specificare)	Commissione Tecnica di Valutazione Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della rispondenza ai criteri di selezione e di valutazione (premialità, priorità e punteggio) previsti dal bando			
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP/OI1	Organismo Intermedio	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari	- D. Lgs. 123/98 - LR 71/2017 e ssmmii - Accordo di Partenariato 2021- 2027 - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	pure	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione e valutazione approvati dal CdS, ai contenuti del PR (Risultati Attesi/obiettivi specifici e Azioni/Sub-Azioni, categorie di spesa "attive" del PR), all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

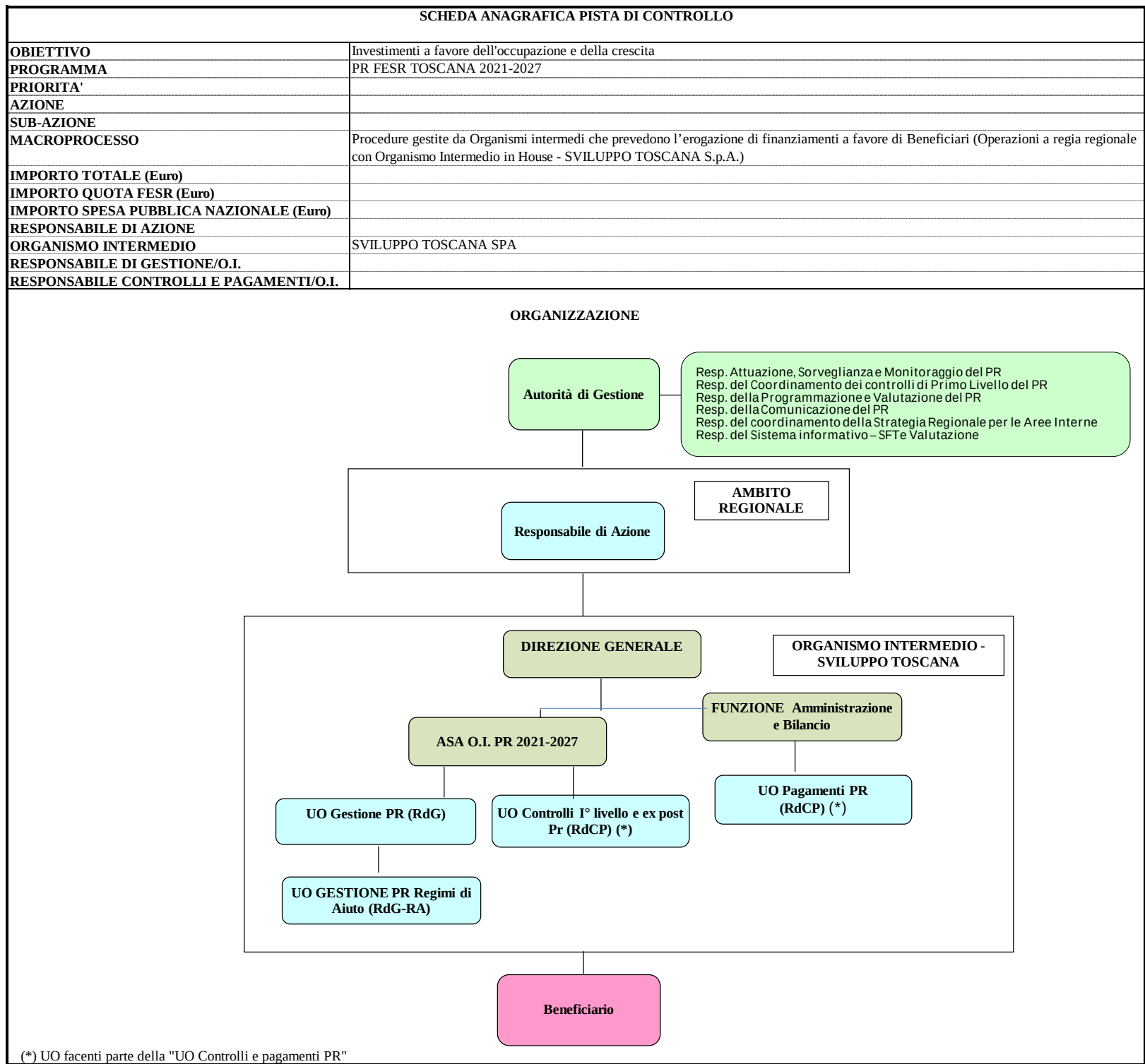
Programma Regionale (PR) “INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA” FESR 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Macroprocesso C. Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

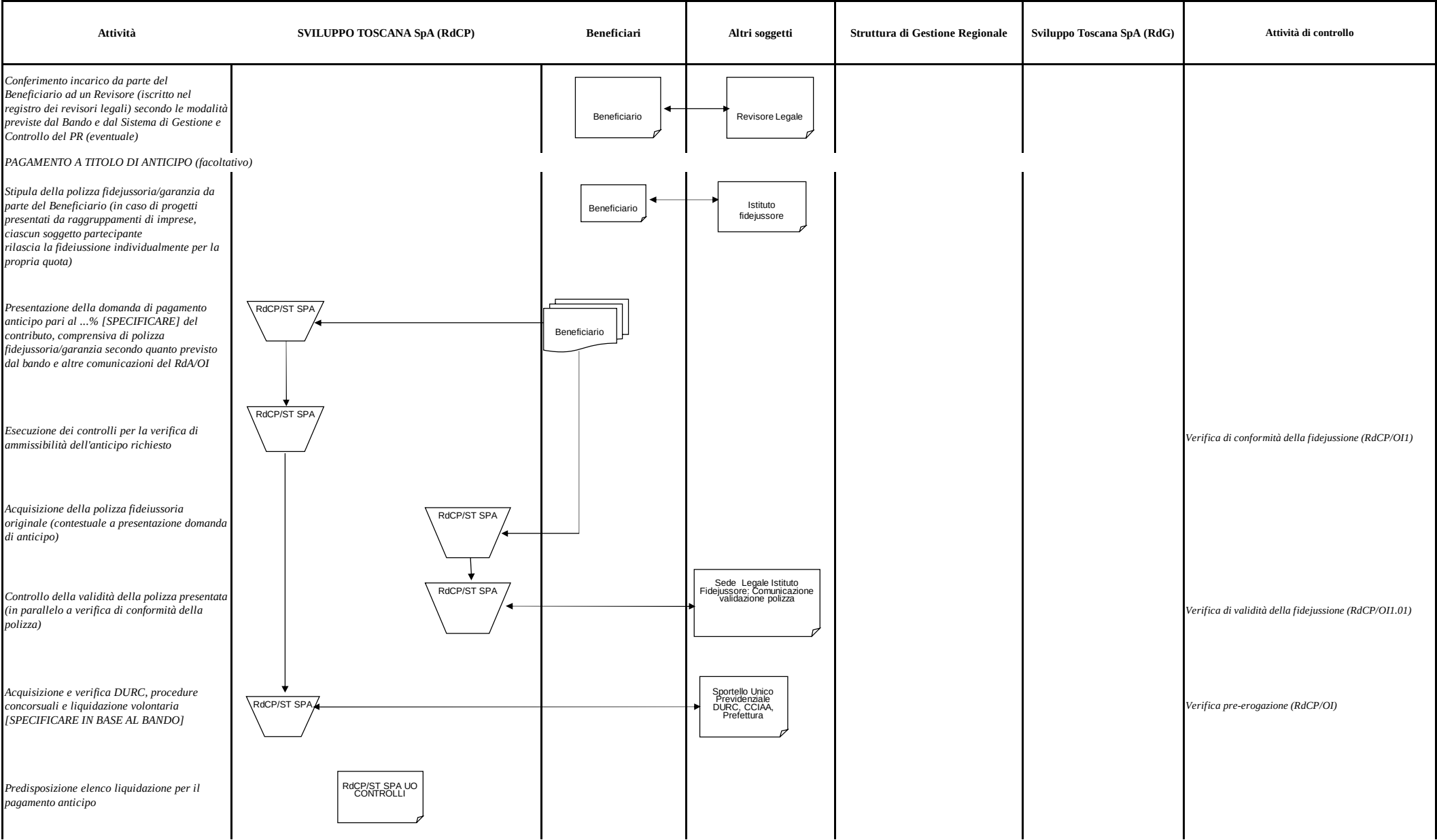
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse



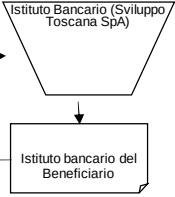
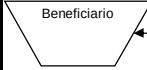
Legenda:



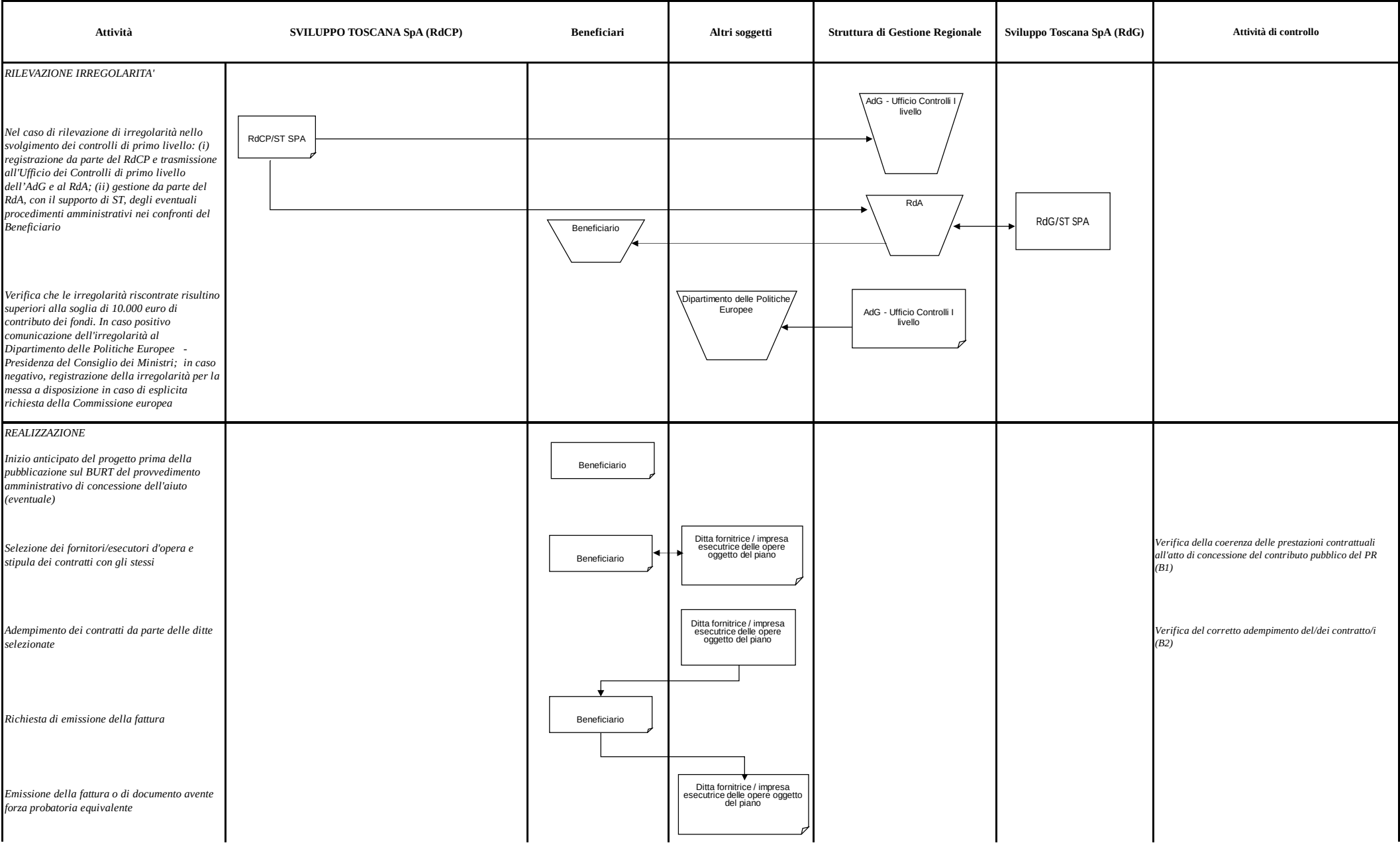
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



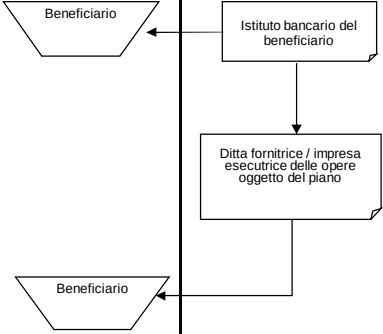
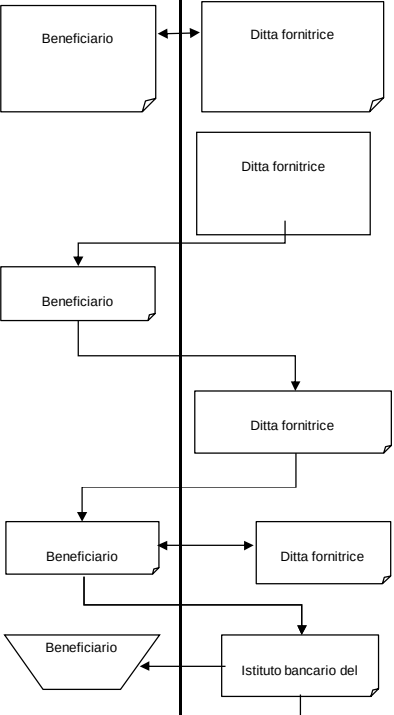
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Esecuzione check list di sistema</i>						<i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OI3.01)</i> <i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI3.02)</i>
<i>Emissione provvedimento di liquidazione anticipo e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</i>						
<i>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario</i>						
<i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i>						
<i>Erogazione dell'anticipazione del contributo al Beneficiario</i>						<i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OI4)</i>
<i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i>						
<i>Acquisizione quotidiana dall'istituto bancario del flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiornamento del Sistema contabile/Sistema informativo</i>						

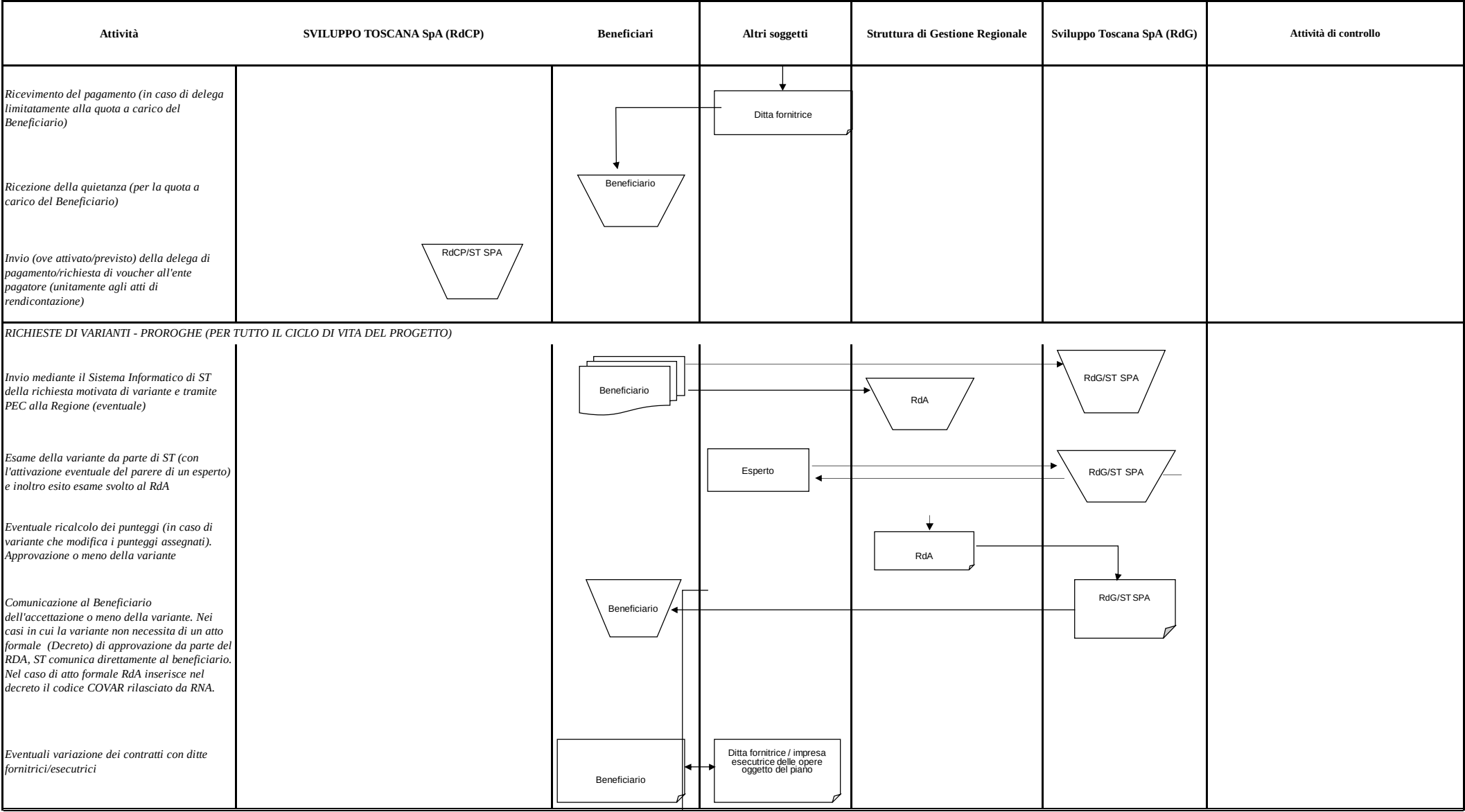
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Esecuzione e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</i> <i>Ricevimento del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i> <i>Ricezione della quietanza</i>						<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>
REALIZZAZIONE - ITER TIPO RELATIVO ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI INNOVATIVI CON VOUCHER						
<i>Conferma del preliminare di contratto/preventivo accettato</i> <i>Adempimento della prestazione da parte del fornitore selezionato</i> <i>Richiesta di emissione della fattura</i> <i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i> <i>Ordine di pagamento della quota a carico del Beneficiario e predisposizione della delega di pagamento per la quota a carico della Regione</i> <i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario (per la quota a carico del Beneficiario)</i>						<i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PR (B1)</i> <i>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</i> <i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3) - Verifica della delega di pagamento (B4)</i>

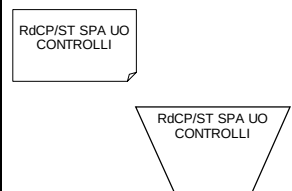
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



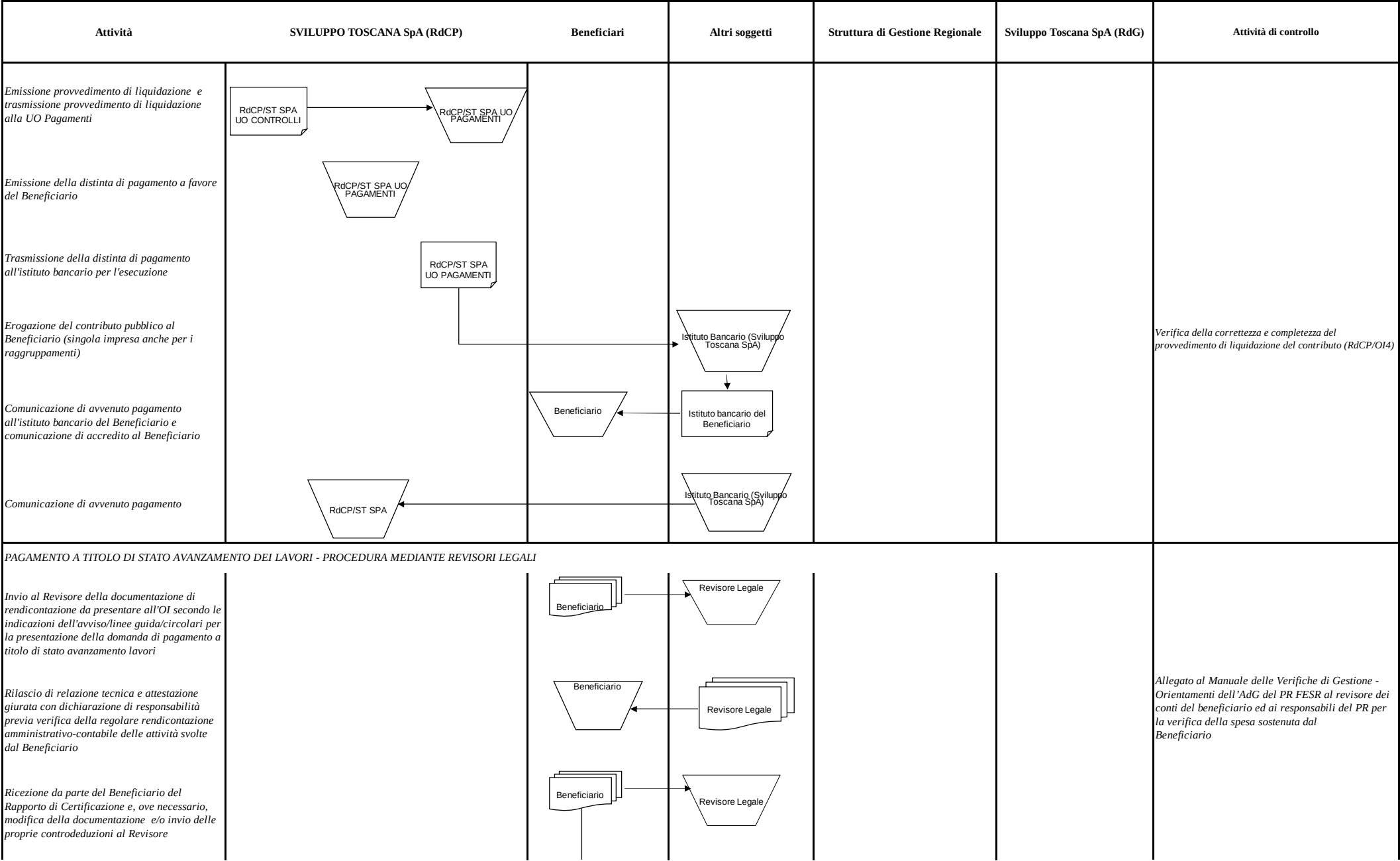
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte selezionate</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			<i>Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i (B2)</i>
<i>Richiesta di emissione della fattura</i>		Beneficiario				
<i>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			
<i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</i>		Beneficiario	Istituto bancario del			<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</i>
<i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i>			Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del piano			
<i>Ricezione della quietanza</i>		Beneficiario				

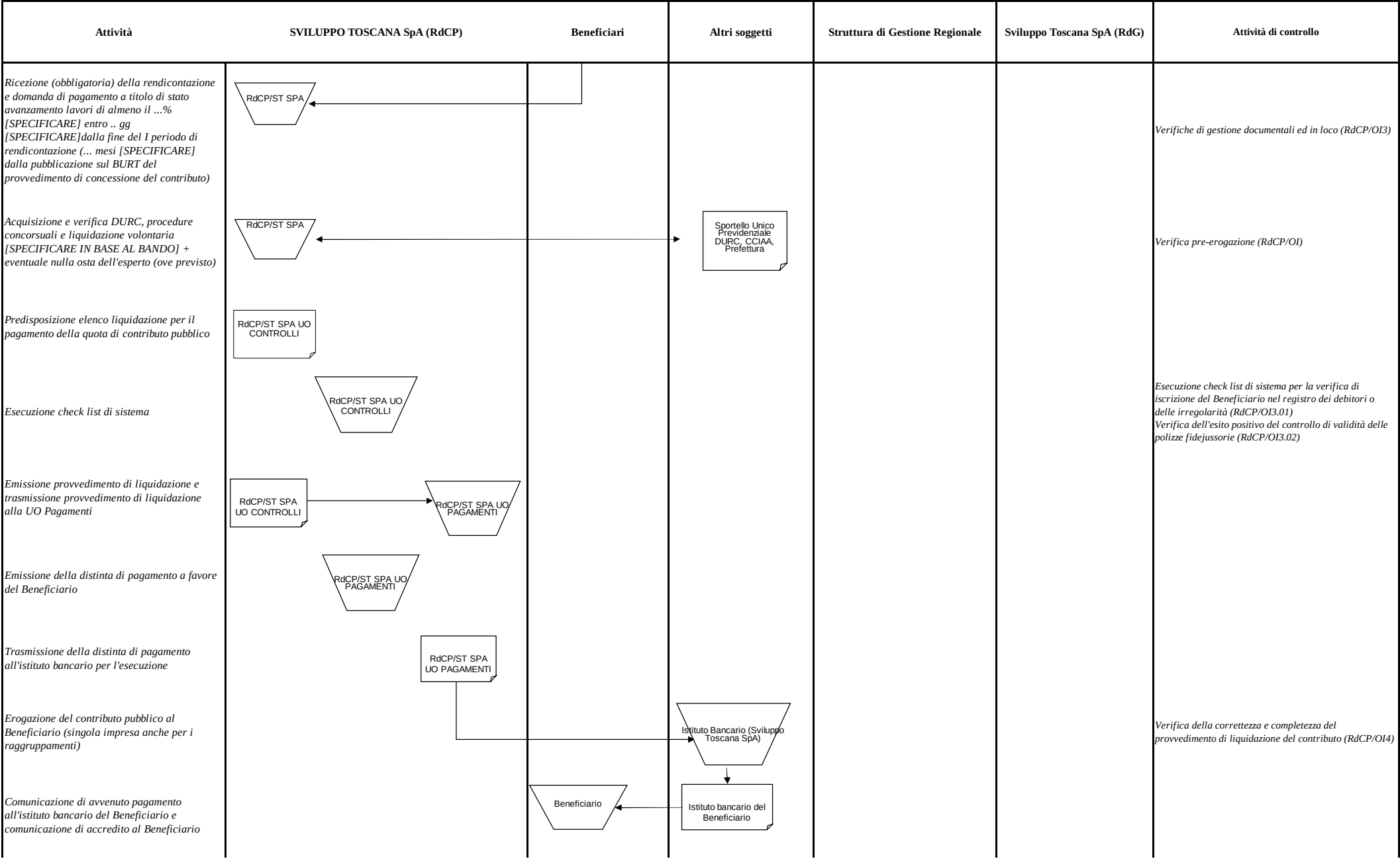
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

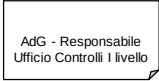
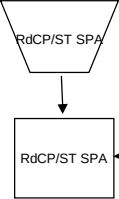
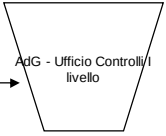
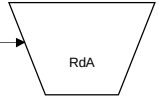
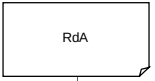
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



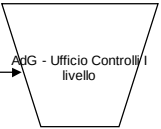
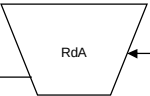
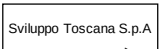
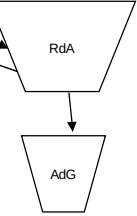
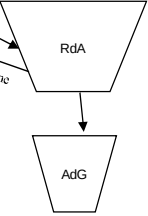
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Comunicazione di avvenuto pagamento						
CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI						
Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo						
Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione						
Esecuzione ed esito dei controlli						verifiche di gestione documentali ed in loco (RdCP/OI3)
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI PROCEDURE ORDINARIA E MEDIANTE REVISORI LEGALI						
Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati						
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello						
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca						
Emissione decreto di revoca						
Trasmissione atti di revoca						

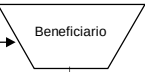
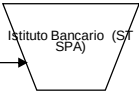
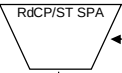
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario e richiesta di rimborso						
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG; (ii) gestione da parte del RdA, con il supporto di ST, degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario Verifica che le irregolarità riscontrate risultino superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo, registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione europea				  		
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2021-2027 Verifica periodica del RdG dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) registrati nel sistema informativo PR da parte del Beneficiario Sviluppo Toscana S.p.A opera una prima verifica sui dati prodotti bimestralmente dal sistema informativo e invia a RdA per la validazione			   	 		Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA1)

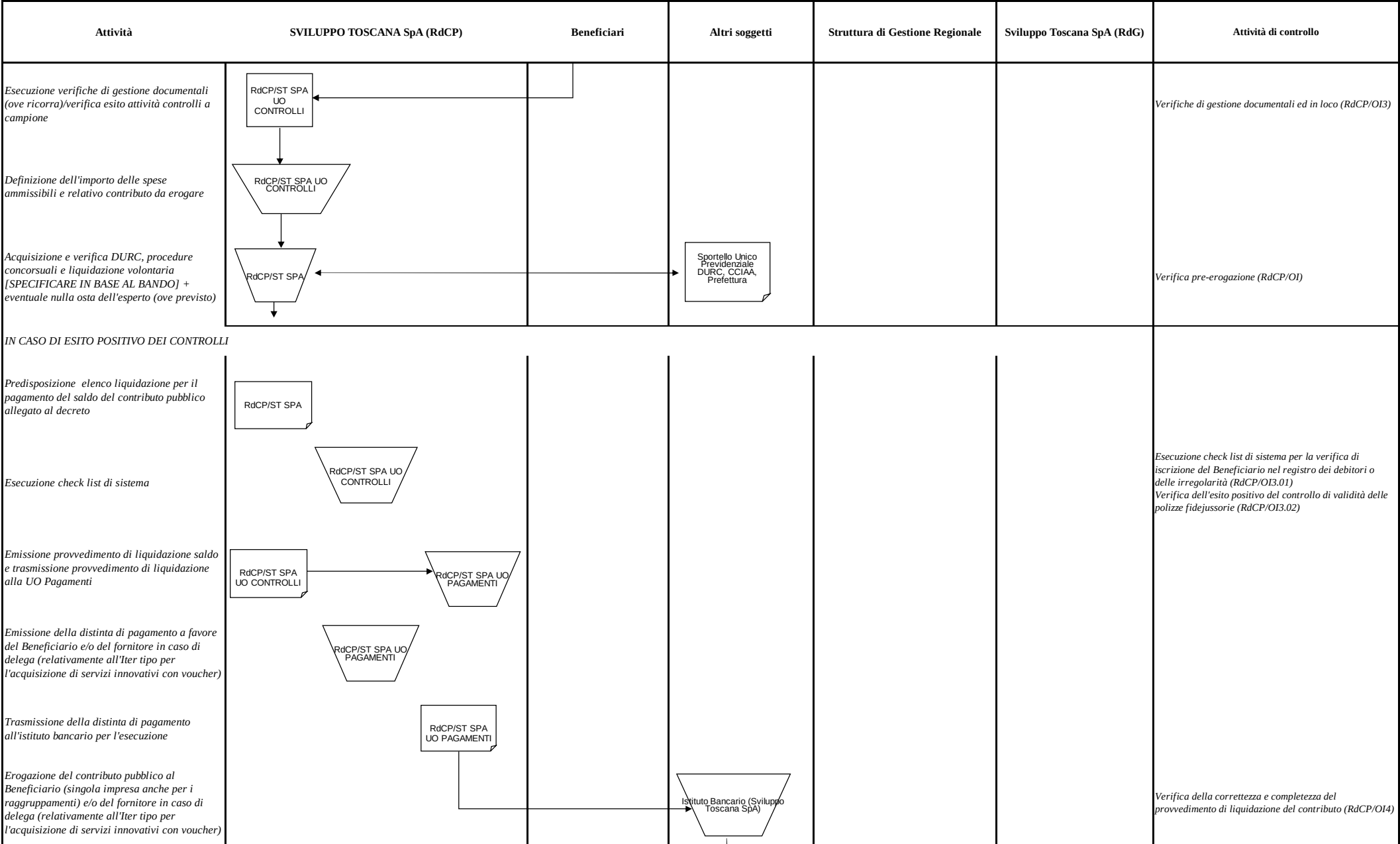
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale; se de caso, si chiedono correzioni a Sviluppo Toscana S.p.A. Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR dell'avvenuto inserimento dei dati. Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb			<pre>graph TD; A[Sistema informativo PR FESR] --> B[Monitweb IGRUE]; B -.-> C[AdG]; C -- "Esito Negativo: Correzione" --> D[Sviluppo Toscana S.p.A.]; C -- "Esito Positivo: Validazione" --> E[Sistema informativo POR]; E --> F[Monitweb IGRUE]; D --> F;</pre>			

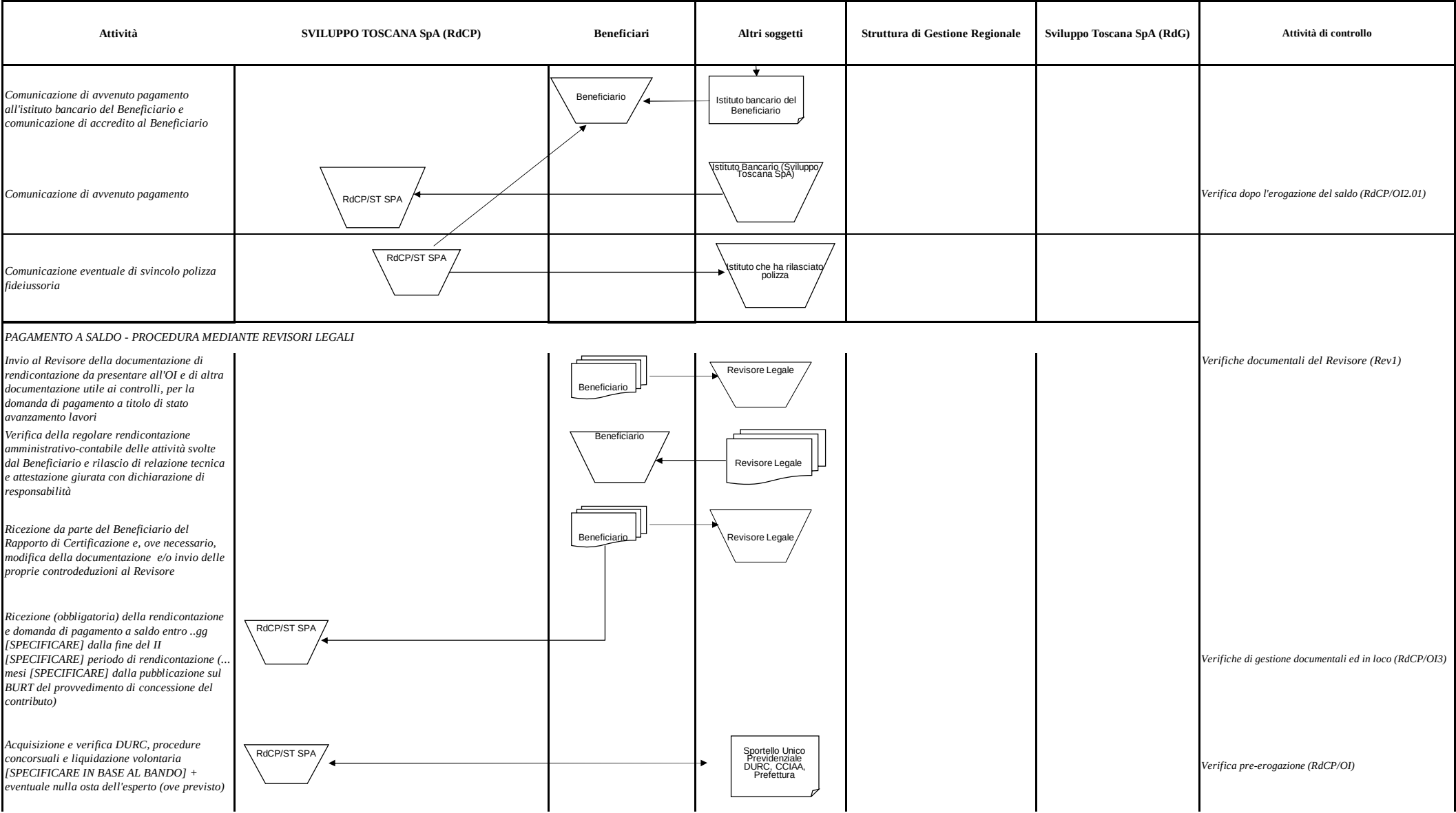
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI</i>						
<i>A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori</i>						
<i>Avvio delle attività di recupero delle somme</i>						
<i>Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario</i>						
<i>Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA</i>						
<i>Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo</i>						
<i>Contabilizzazione dell'avvenuto incasso</i>						
<i>PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO - PROCEDURA ORDINARIA</i>						
<i>Ricezione (obbligatoria) della rendicontazione e domanda di pagamento a saldo entro ..gg [SPECIFICARE] dalla fine del II [SPECIFICARE] periodo di rendicontazione (... mesi [SPECIFICARE] dalla pubblicazione sul BURT del provvedimento di concessione del contributo) - [comprensiva della (eventuale) delega di pagamento in caso di acquisizione di servizi innovativi con voucher]</i>						
<i>Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto</i>						<i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdCP/OI2)</i>
<i>Richiesta eventuale documentazione integrativa o mancante</i>						

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



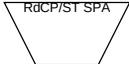
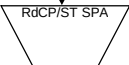
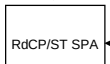
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico</i> <i>Esecuzione check list di sistema</i> <i>Emissione provvedimento di liquidazione e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti</i> <i>Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'Iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</i> <i>Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione</i> <i>Erogazione del contributo pubblico al Beneficiario (singola impresa anche per i raggruppamenti) e/o del fornitore in caso di delega (relativamente all'Iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)</i> <i>Comunicazione di avvenuto pagamento all'istituto bancario del Beneficiario e comunicazione di accredito al Beneficiario</i> <i>Comunicazione di avvenuto pagamento</i>		Beneficiario	Istituto Bancario (Sviluppo Toscana SpA) istituto bancario del Beneficiario Istituto Bancario (Sviluppo Toscana SpA) Istituto che ha rilasciato polizza			<i>Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OI3.01)</i> <i>Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (RdCP/OI3.02)</i> <i>Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OI4)</i> <i>Verifica dopo l'erogazione del saldo (RdCP/OI2.01)</i>
<i>Comunicazione eventuale di svincolo polizza fideiussoria</i>			Istituto che ha rilasciato polizza			

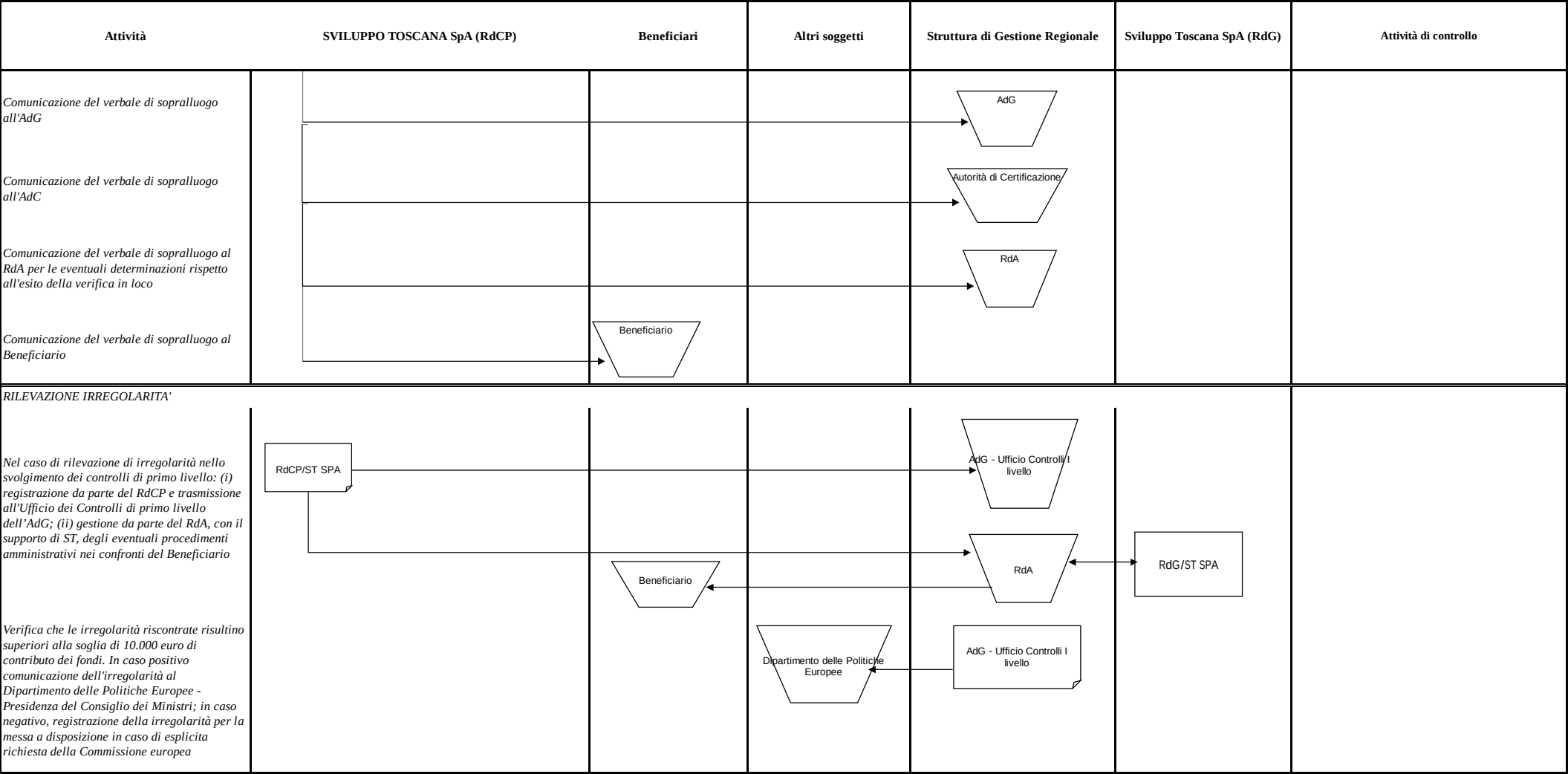
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
CONTROLLI DOCUMENTALI A CAMPIONE SULLA SPESA RENDICONTATA ATTRAVERSO LA PROCEDURA DEI REVISORI LEGALI				AdG - Responsabile Ufficio Controlli I livello		Verifiche di gestione documentali ed in loco (RdCP/OI3)
Definizione dei criteri di individuazione del campione da sottoporre a controllo						
Ricezione dei criteri di selezione e individuazione del campione	RdCP/ST SPA					
Esecuzione ed esito dei controlli	RdCP/ST SPA	Beneficiario				
IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI ORDINARIA E MEDIANTE REVISORI LEGALI						
Comunicazione al Beneficiario circa l'esito negativo dei controlli effettuati	RdCP/ST SPA	Beneficiario				
Comunicazione dell'esito dei controlli all'AdG - Ufficio Controlli I livello				AdG - Ufficio Controlli I livello		
Comunicazione al RdA per l'assunzione degli atti di revoca				RdA		
Emissione decreto di revoca				RdA		
Trasmissione atti di revoca	RdCP/ST SPA					
Notifica dell'atto di revoca al Beneficiario		Beneficiario				

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiari	Altri soggetti	Struttura di Gestione Regionale	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
IN CASO DI RECUPERO PAGAMENTI INDEBITI						
A seguito degli atti di revoca, iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori						
Avvio delle attività di recupero delle somme						
Notifica della revoca e richiesta bonaria di versamento indebita percezione al Beneficiario						
Versamento dell'importo all'Istituto Bancario di Sviluppo Toscana SpA						
Comunicazione dell'avvenuto incasso alla U.D. supporto gestionale o del mancato incasso al RdA della Regione Toscana per l'attivazione del recupero coattivo						
Contabilizzazione dell'avvenuto incasso						
ATTIVITA' DI CONTROLLI IN LOCO (PERIODICA)						
Individuazione del campione da controllare sulla base delle indicazioni contenute nel Sigeco						
Comunicazione di avvio del procedimento di controllo al Beneficiario interessato						
Esecuzione dei controlli in loco						
Predisposizione della documentazione inerente le verifiche di gestione in loco (CL, verbale)						

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali all'atto di concessione del contributo pubblico del PR Verifica che le forniture di beni e servizi previsti per la realizzazione del progetto siano rispondenti agli impegni contrattuali assunti dal Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii	- contratto tra Regione/OI e Beneficiario - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del/dei contratto/i Verifica che le forniture e le opere fornite siano coerenti con quanto previsto nei contratti, con particolare riferimento alla qualità e quantità delle forniture/opere ed ai tempi di esecuzione delle prestazioni	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Reg. (UE) 2021/1060	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture - relazioni di collaudo/di fine attività - altra documentazione pertinente (da specificare)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica che la documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici e dalle imprese esecutrici, ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione, abbia le caratteristiche di completezza e correttezza previste dalla normativa. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verifica del rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando e nell'atto di concessione del contributo - verifica dell'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - Specificare eventuale altra normativa applicabile - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - altra documentazione pertinente (da specificare) - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4 (relativamente all'iter tipo per l'acquisizione di servizi innovativi con voucher)	<i>Beneficiario</i>	Verifica della delega di pagamento Verifica che la delega per il pagamento prevista per il pagamento del voucher sia conforme a quanto disposto dalle norme	- Art. 1269 c.c. - Bando	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - delega di pagamento	Beneficiario Sede __Varie__ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Rev1	<i>Revisore</i>	Verifiche documentali del Revisore Verifiche documentali, utilizzando gli strumenti previsti dal bando e dal SI.Ge.Co., inerenti a seconda dei casi i seguenti aspetti: - la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione (conformità a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza; validità della fidejussione); - la presenza di tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc.) - i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo, ecc.) - gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità, ecc.).	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Bando di accesso alle risorse - Orientamenti dell'AdG del PR Fesr al revisore dei conti del beneficiario ed ai responsabili del por per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario	- Rapporto di Certificazione del Revisore - Lettera di incarico del Beneficiario al Revisore - convenzione - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente prevista da	Revisore Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della Politica Regionale Unitaria 2021-2027	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021-2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede __Varie__ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario (o dai beneficiari in caso di raggruppamento) a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI1.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica pre-erogazione Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione al beneficiario, dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (es. che il beneficiario sia in regola con il versamento dei contributi previdenziali, che non si trovi in stato di fallimento, liquidazione volontaria, o altre procedure concorsuali, ecc.)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdCP/OI2.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica dopo l'erogazione del saldo Verifica puntuale del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto a seguito dell'erogazione del saldo del contributo pubblico del PR. Verifica a campione (anche in loco) del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto. In ordine a procedure mediante Revisore Legale, verifica annuale a campione delle relazioni ed attestazioni rilasciate	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdCP/OI2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdCP/OI3	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifiche di gestione documentali ed in loco <i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e degli strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i> inserimento dell'operazione fra quelle campionate per le verifiche di gestione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare, verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR FESR 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto e simili) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica finale dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Verifiche in loco (a campione)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - LR 71/2017 e ssmmii - Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1058 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Specificare altra normativa applicabile	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo/fine attività - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdCP/OI3.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA.	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP/RdCP OI Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdCP/OI3.02	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdCP/OI4	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al Beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(D1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche

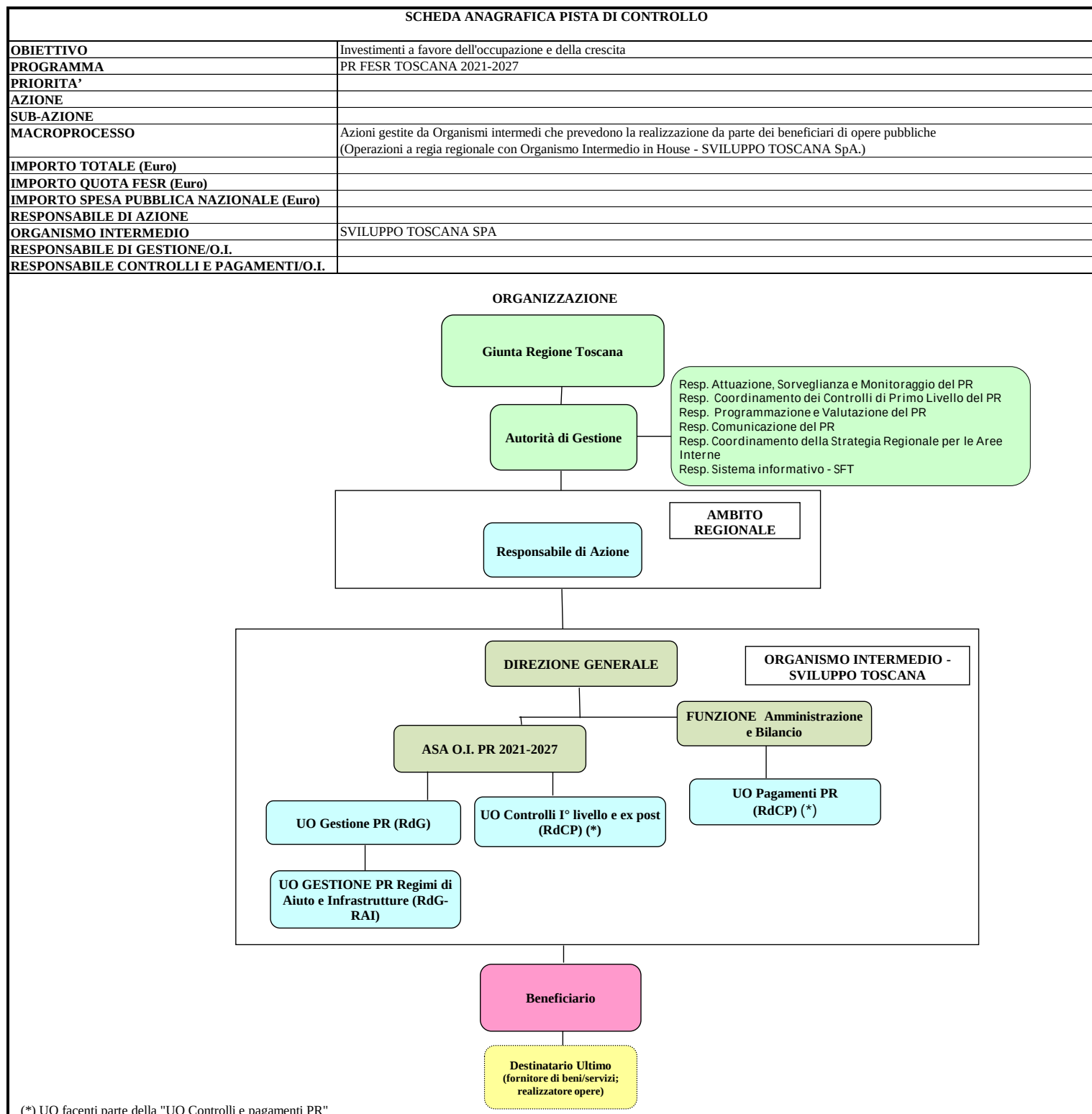
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

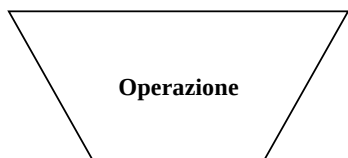
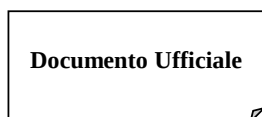
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

Firenze, novembre 2024

versione n.02

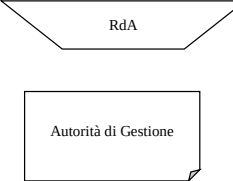
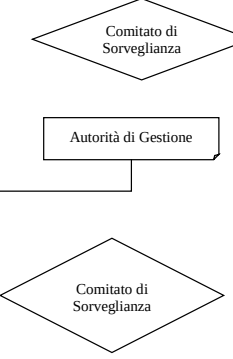
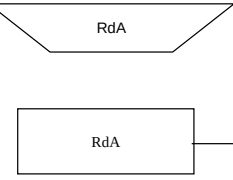
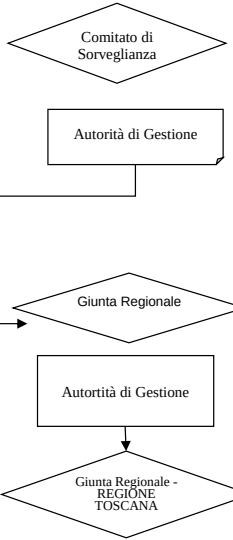


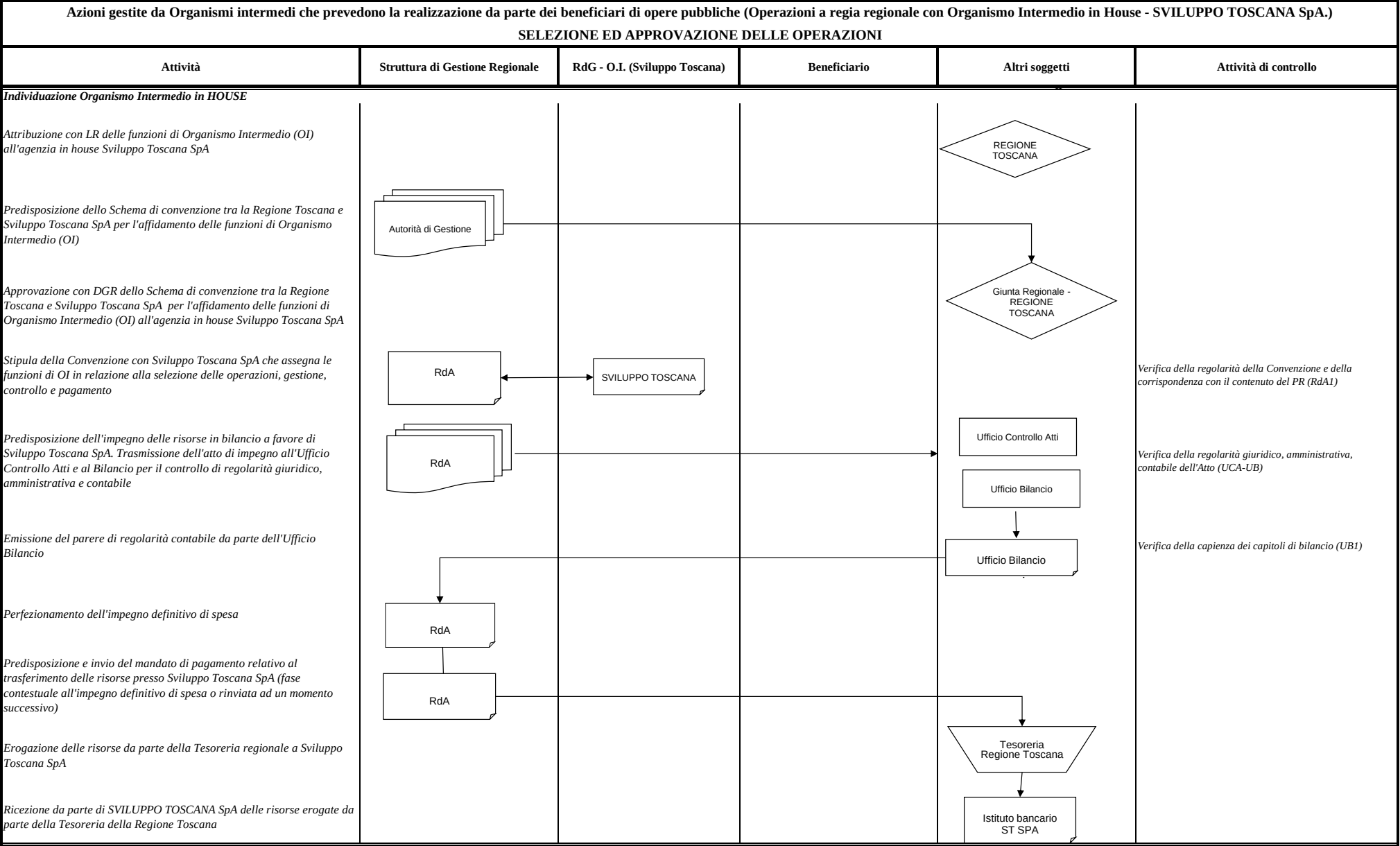
Legenda:



Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

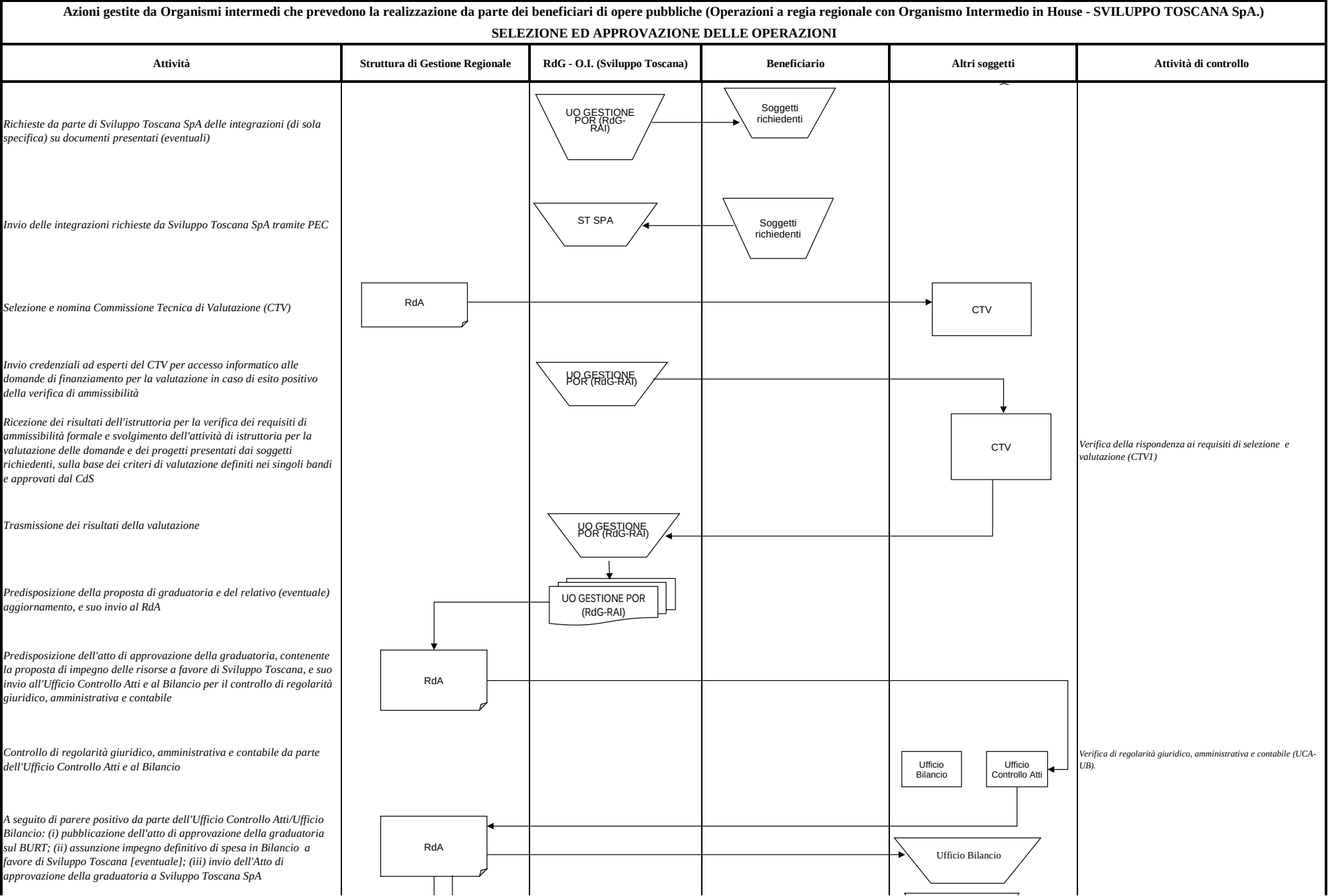
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione approvati dal CdS per l'azione di riferimento. Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) Approvazione con DGR del DAR					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)



Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)

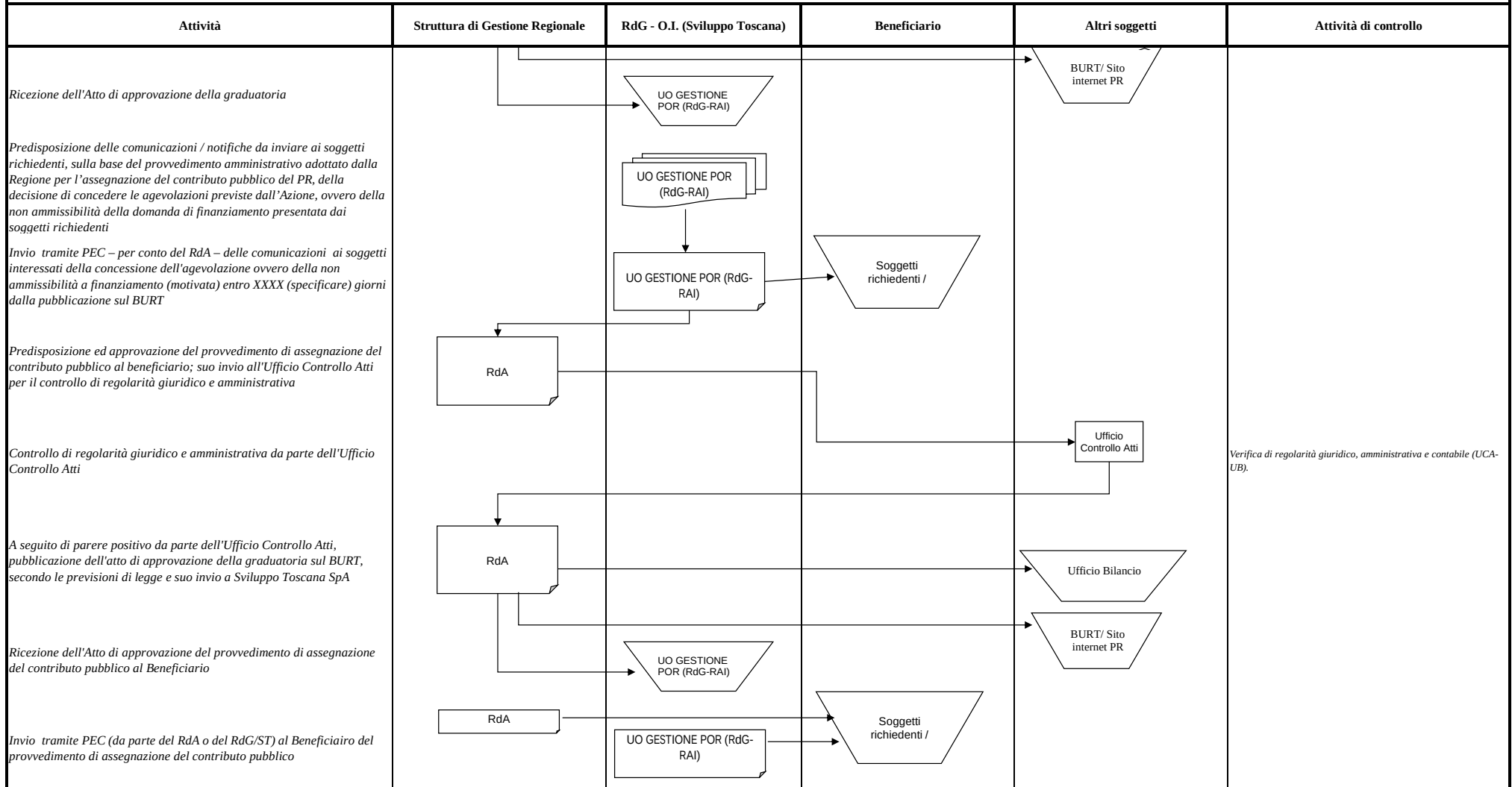
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

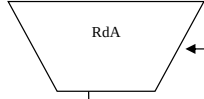
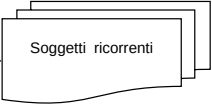
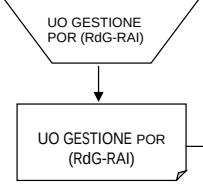
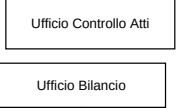
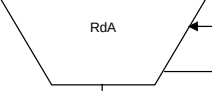
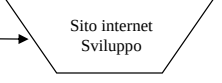
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
Individuazione Beneficiari						
A) Procedura tramite Bando pubblico						
Predisposizione versione definitiva del Bando di accesso alle risorse e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)	
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione del Bando sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021-2027 (a seguito di trasmissione dell'atto all'ADG)						
Trasmissione del Bando a Sviluppo Toscana SpA e successiva pubblicazione sul sito web di ST						
Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line						
Presentazione domande, istruttoria di ammissibilità e valutazione						
Acquisizione chiavi di accesso al sistema informatico Sviluppo Toscana SpA da parte del soggetto che presenta domanda.						
Predisposizione e presentazione delle domande di finanziamento. Compilazione dei moduli e di tutte le dichiarazioni/schede presenti on-line e inserimento di tutti i documenti e/o gli elaborati obbligatori previsti dal bando, firma digitale ed invio di domanda di partecipazione						
Acquisizione delle domande sul sistema informatico Sviluppo Toscana SpA						
Svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità avvalendosi di Sviluppo Toscana SpA					Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità (RdG/OI1)	

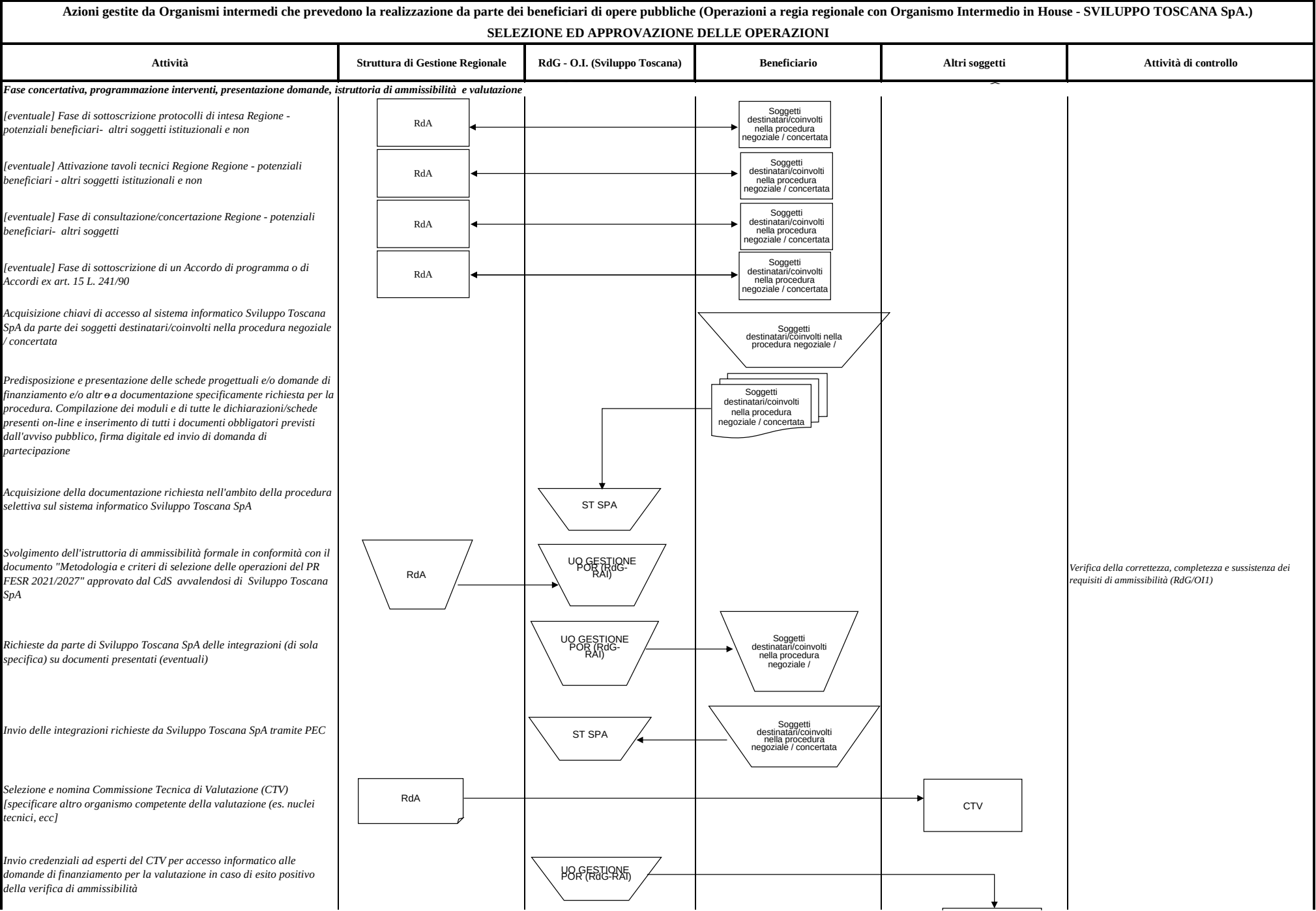


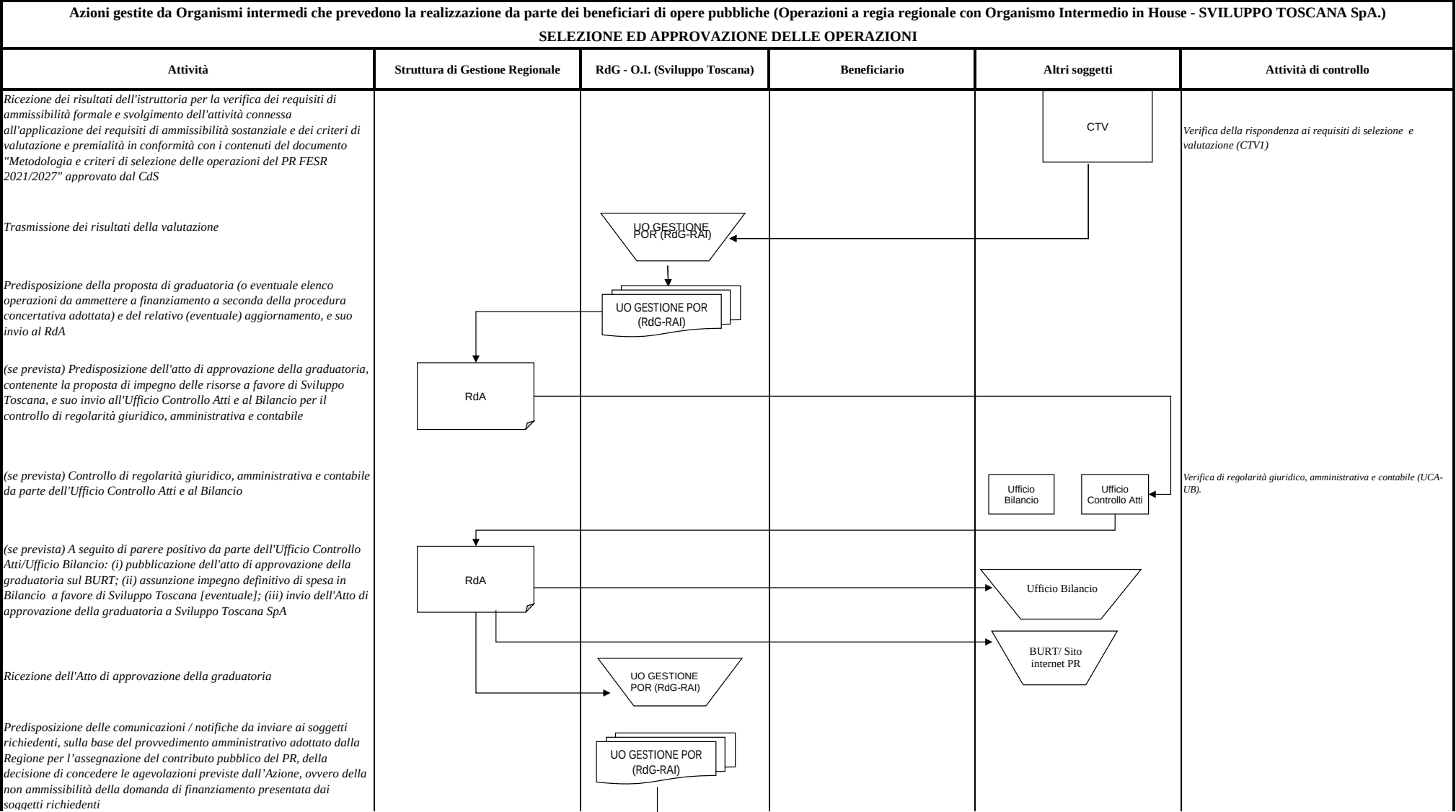
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



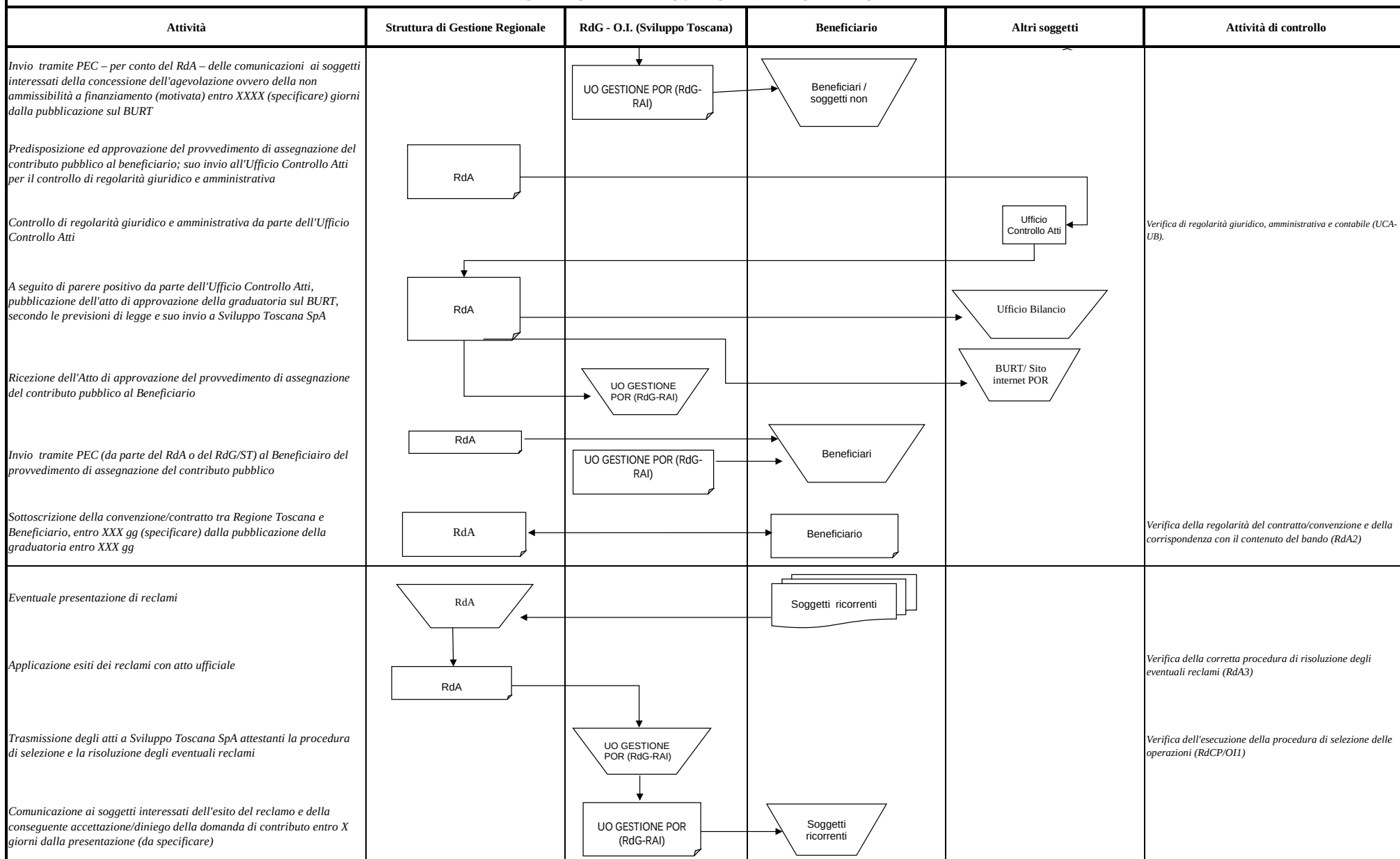
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg					Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA2)
Eventuale presentazione di reclami					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA3)
Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale					
Trasmissione degli atti a Sviluppo Toscana SpA attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami					
Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)					Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP/OI1)
B) Procedura negoziata / concertata					
[Eventuale] Predisposizione versione definitiva dell'Avviso pubblico/ Avviso manifestazione di interesse per l'implementazione della procedura negoziata / concertata e sua trasmissione all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)
[Eventuale] A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio, pubblicazione dell'Avviso pubblico sul BURT e sul sito web del PR FESR 2021/2027					
[Eventuale] Trasmissione dell'Avviso pubblico / Avviso manifestazione di interesse a Sviluppo Toscana SpA e successiva pubblicazione sul sito web di ST					
Implementazione, ove necessario, del Sistema Informatico per la gestione delle domande on line					





Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)					
Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico a Sviluppo Toscana SpA, che istruisce le richieste pervenute e approntargli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti					
Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG dell'O.I. - di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA4)
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio					Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto a Sviluppo Toscana SpA					
Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento					Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA2)
Sottoscrizione della convenzione / contratto tra Regione Toscana e Beneficiario individuato a seguito di scorrimento della graduatoria					
Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)					
(eventuale) Predisposizione ed approvazione del provvedimento di aumento della percentuale di contribuzione concessa al Beneficiario (ove previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse) e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità aiuridico, amministrativa e contabile					
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio					Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto a Sviluppo Toscana SpA					
Comunicazione ai beneficiari (da parte del RdA o del RdG/ST) dell'approvazione dell'aumento della percentuale di contributo pubblico secondo quanto previsto dal bando / altra procedura di accesso alle risorse					
Eventuale comunicazione alla Regione della completa utilizzazione delle risorse					

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG/OI1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- Reg. (UE) 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".	- Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile		
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- Regolamento di contabilità della Regione - PR		
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" ai contenuti del PR, all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione.	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari		
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del POR	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021	- Convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR della Regione Toscana approvato dalla UE. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti	- PR - LR 28/2008 e ssmmi - DGR n.377/2016 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile		
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021	- convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile		
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA4	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CAV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal bando in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".	- Specificare eventuale altra normativa applicabile		
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Banca dati Regione Toscana Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

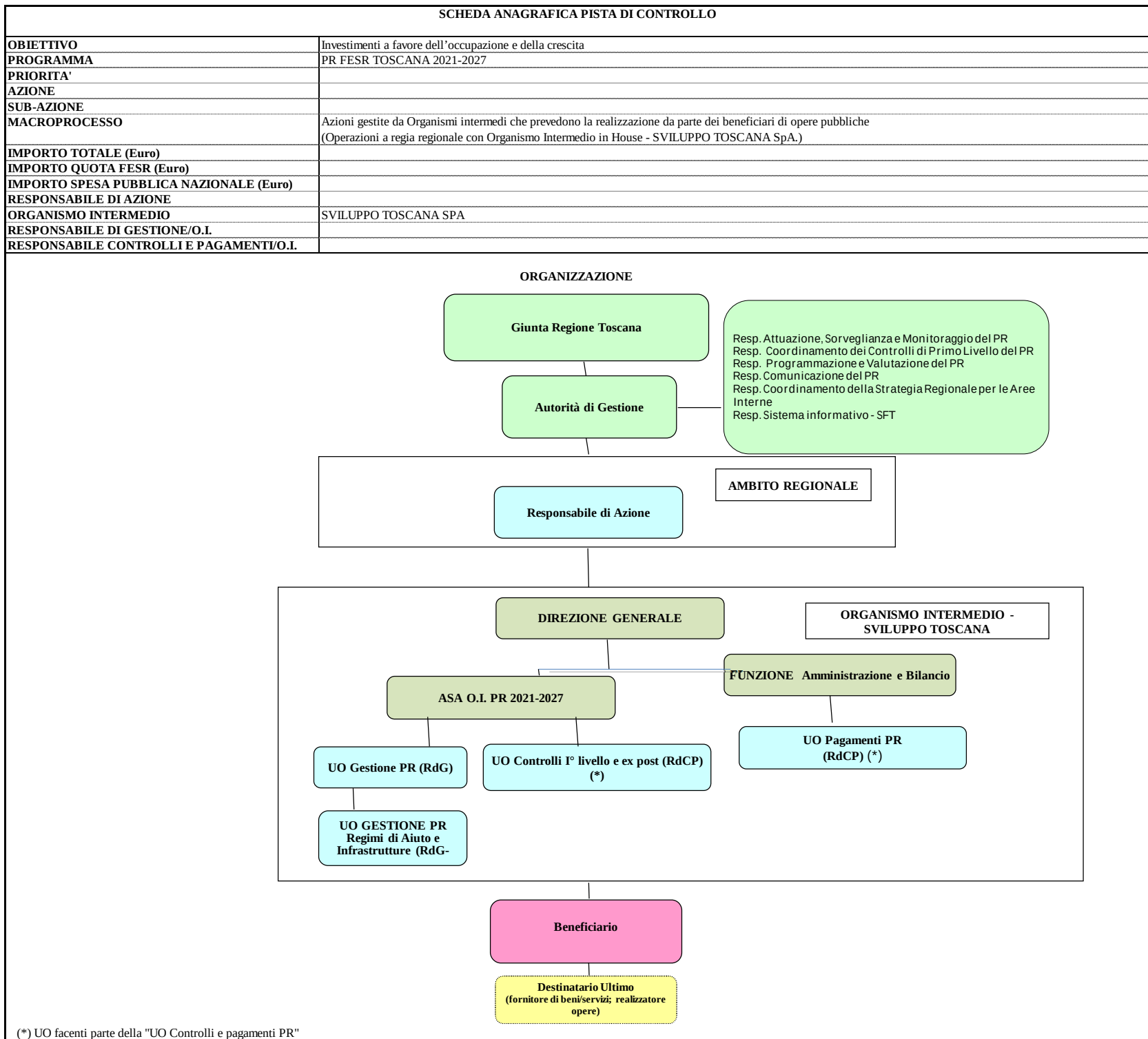
PISTA DI CONTROLLO

(D1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

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



Legenda:

Attività Complessa

Decisione

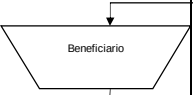
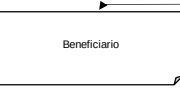
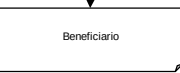
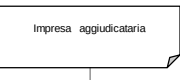
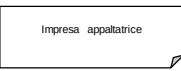
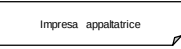
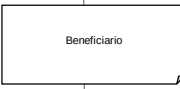
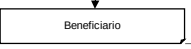
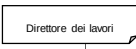
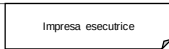
Documento Ufficiale

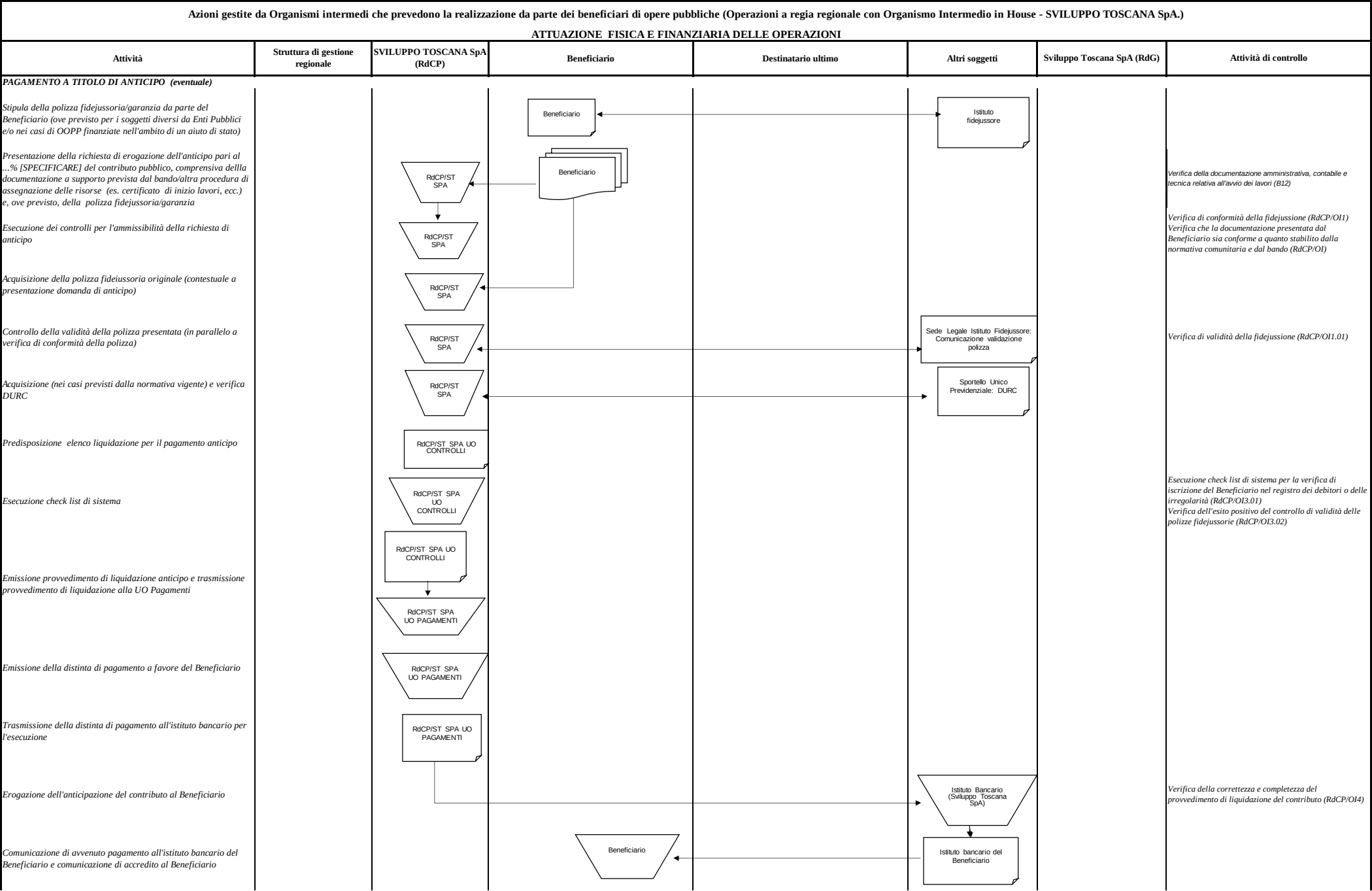
Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

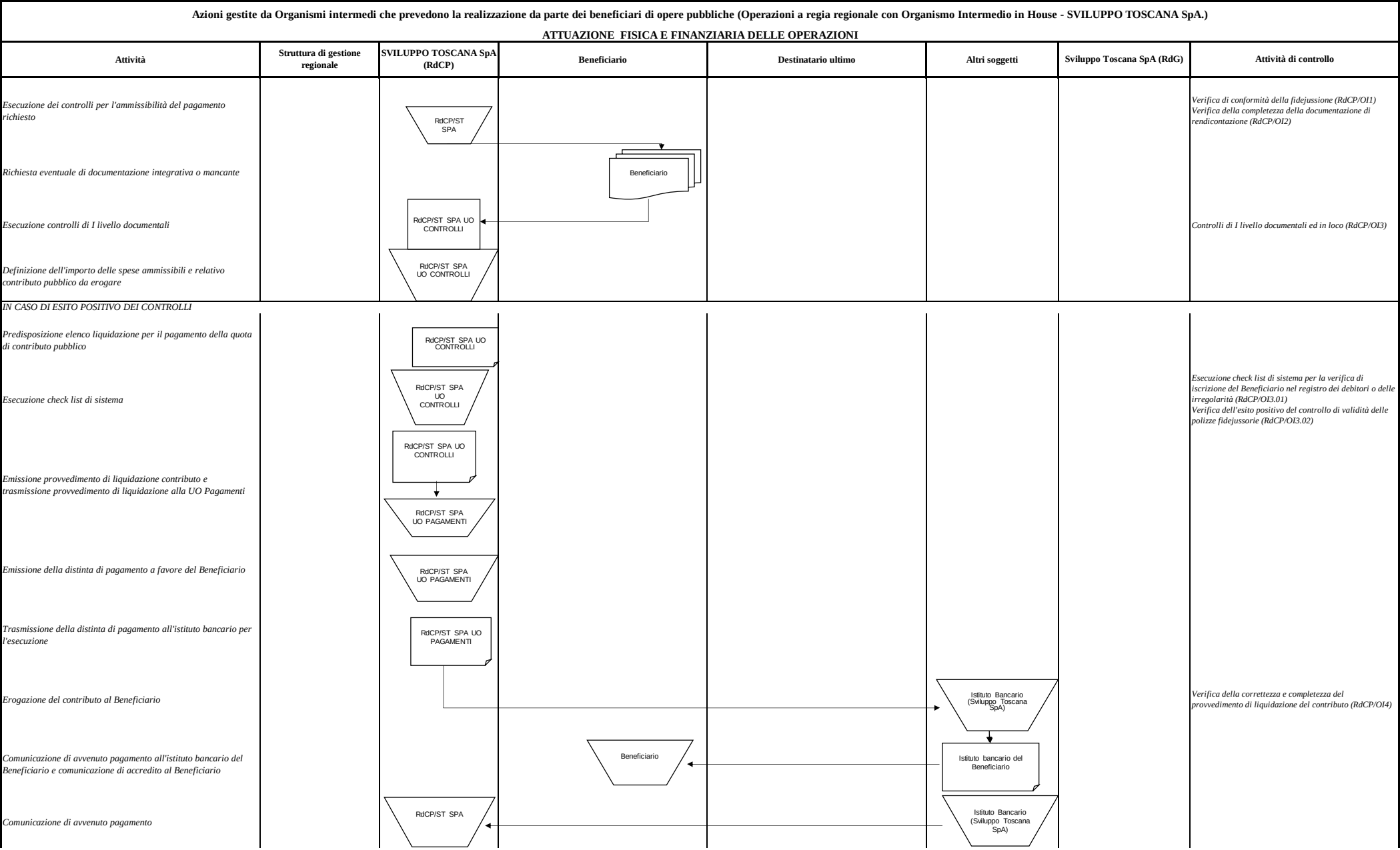
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Affidamento formale della predisposizione dei livelli di progettazione previsti dalla normativa di riferimento e connessi alle procedure di affidamento dei lavori individuate a uffici tecnici interni al Beneficiario.</i> <i>Elaborazione e presentazione della progettazione nei livelli individuati della documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'attività di progettazione (ordine di servizio, buste paga inerenti a tali risorse, ecc.)</i> <i>Acquisizione e approvazione della progettazione nei livelli individuati ed acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta.</i> <i>Eventuale attivazione di procedure di affidamento della progettazione nei livelli previsti dalla normativa di riferimento e connessi alle procedure di affidamento dei lavori individuate a soggetti esterni nonchè degli ulteriori servizi di ingegneria ed architettura (direzione lavori, coordinamento della sicurezza, etc...)</i> <i>Nomina della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</i> <i>Predisposizione e presentazione delle offerte</i> <i>Ricezione delle offerte</i> <i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</i> <i>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</i> <i>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico (ove previsto dalla Legge)</i>			<pre>graph TD; B1[Beneficiario] --> UT[/Ufficio tecnico/]; UT --> B2[Beneficiario]; B2 --> B3[Beneficiario]; B3 --> B4[Beneficiario]; B4 --> CV1[/Commissione di valutazione/]; CV1 --> DO1[Ditte offerenti]; CV1 --> B5[/Beneficiario/]; B5 --> B6[Beneficiario]; B6 --> CV2{Commissione di valutazione}; CV2 --> B7[Beneficiario]; B7 --> DO2[/Ditte offerenti/];</pre>				<i>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno (B1)</i> <i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (B2)</i> <i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (B3)</i> <i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)</i> <i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B6)</i>

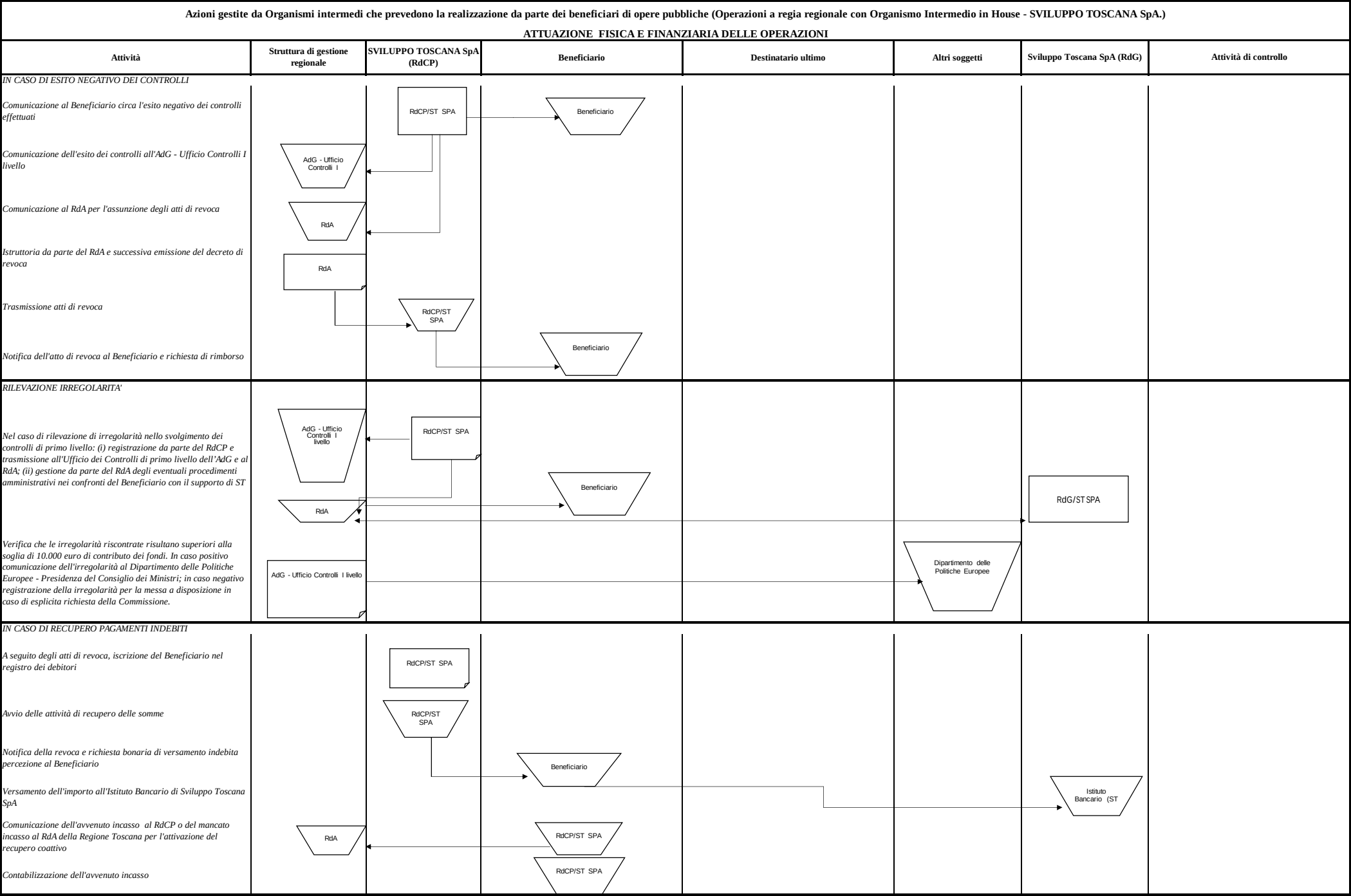
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Eventuale produzione dei ricorsi			Beneficiario	Ditte ricorrenti			Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati (ove previsto dalla Legge)			Beneficiario	Ditte ricorrenti			
Stipula del contratto per i servizi di ingegneria ed architettura oggetto di affidamento			Beneficiario	Ditta aggiudicataria			Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)
Svolgimento dell'attività progettuale e consegna della progettazione nei livelli previsti; presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa			Beneficiario	Ditta aggiudicataria			
Acquisizione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla ditta aggiudicataria			Beneficiario				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria (B9)
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta aggiudicataria				Ditta aggiudicataria	Tesoreria del Beneficiario		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TB1)
Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori all'interno della struttura del Beneficiario			Beneficiario				
Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori e di eventuali altri incarichi connessi a servizi di ingegneria ed architettura (coordinamento per la sicurezza, etc...)					Direttori dei lavori		
Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori o di appalto integrato a seconda delle scelte operate dal beneficiario			Beneficiario				Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi (B10)
Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale (ove previsto dalla Legge) da parte del Beneficiario od eventualmente di altra stazione appaltante incaricata dal Beneficiario			Beneficiario				
Nomina Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)			Beneficiario		Commissione di valutazione		

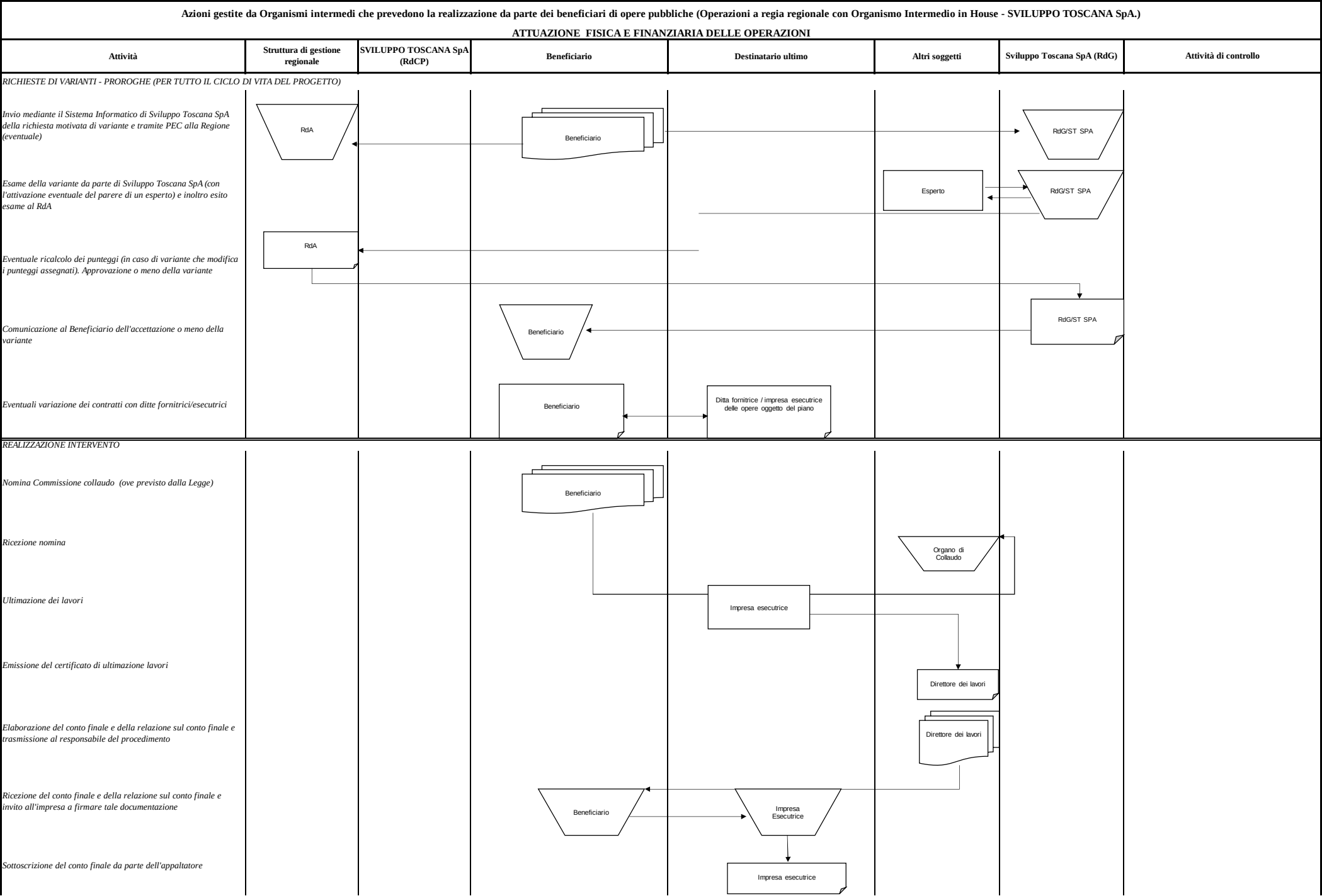
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</i>							<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)</i>
<i>Ricezione delle offerte</i>							
<i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione (ove previsto dalla Legge)</i>							
<i>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti (ove previsto dalla Legge)</i>							<i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDVB1)</i>
<i>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai partecipanti degli esiti (ove previsto dalla Legge)</i>							<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B6)</i>
<i>Eventuale presentazione di ricorsi</i>							
<i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai partecipanti (ove previsto dalla Legge)</i>							<i>Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B7)</i>
<i>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</i>							
<i>Ricezione della cauzione definitiva</i>							<i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara (B11)</i>
<i>Stipula del contratto di appalto</i>							<i>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</i>
<i>Predisposizione livello di progettazione esecutiva (in caso di appalto integrato)</i>							
<i>Acquisizione progettazione esecutiva ed emanazione di atto di approvazione (in caso di appalto integrato)</i>							
<i>Autorizzazione alla consegna dei lavori</i>							
<i>Processo verbale di consegna dei lavori</i>							

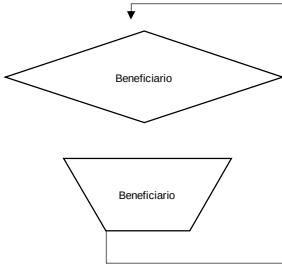
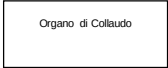
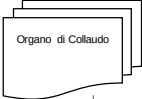
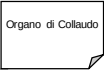
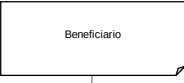
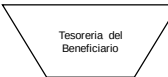
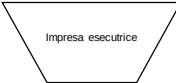


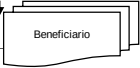
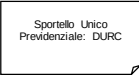
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
Acquisizione quotidiana, dall'istituto bancario del flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiornamento del sistema contabile/sistema informativo		RdCP/ST SPA UO PAGAMENTI			Istituto Bancario (Sviluppo Toscana SpA)		
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di Sviluppo Toscana SpA Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.	AdG - Ufficio Controlli I livello RdA AdG - Ufficio Controlli I livello	RdCP/ST SPA	Beneficiario			RdG/ST SPA	
REALIZZAZIONE INTERVENTO Esecuzione dei lavori, presentazione del SAL e della documentazione probatoria Approvazione del SAL Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti (ove previsto dalla Legge) Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice			Beneficiario	Impresa esecutrice	Direttore dei lavori Tesoreria del Beneficiario		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori (B13) Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA DI SPESA E RICHIESTA DI PAGAMENTO A TITOLO DI STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI							
Predisposizione e presentazione della rendicontazione periodica di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione di una quota del contributo pubblico (corredata - per i soggetti diversi da Enti Pubblici - di polizza fidejussoria) Acquisizione della polizza fideiussoria originale (contestuale a presentazione domanda di richiesta erogazione del contributo pubblico) Controllo della validità della polizza presentata (in parallelo a verifica di conformità della polizza) Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC		RdCP/ST SPA RdCP/ST SPA RdCP/ST SPA RdCP/ST SPA	Beneficiario		Sede Legale Istituto Fidejussore: Comunicazione validazione polizza Sportello Unico Previdenziale: DURC		Verifica di validità della fidejussione (RdCP/OI1.01)

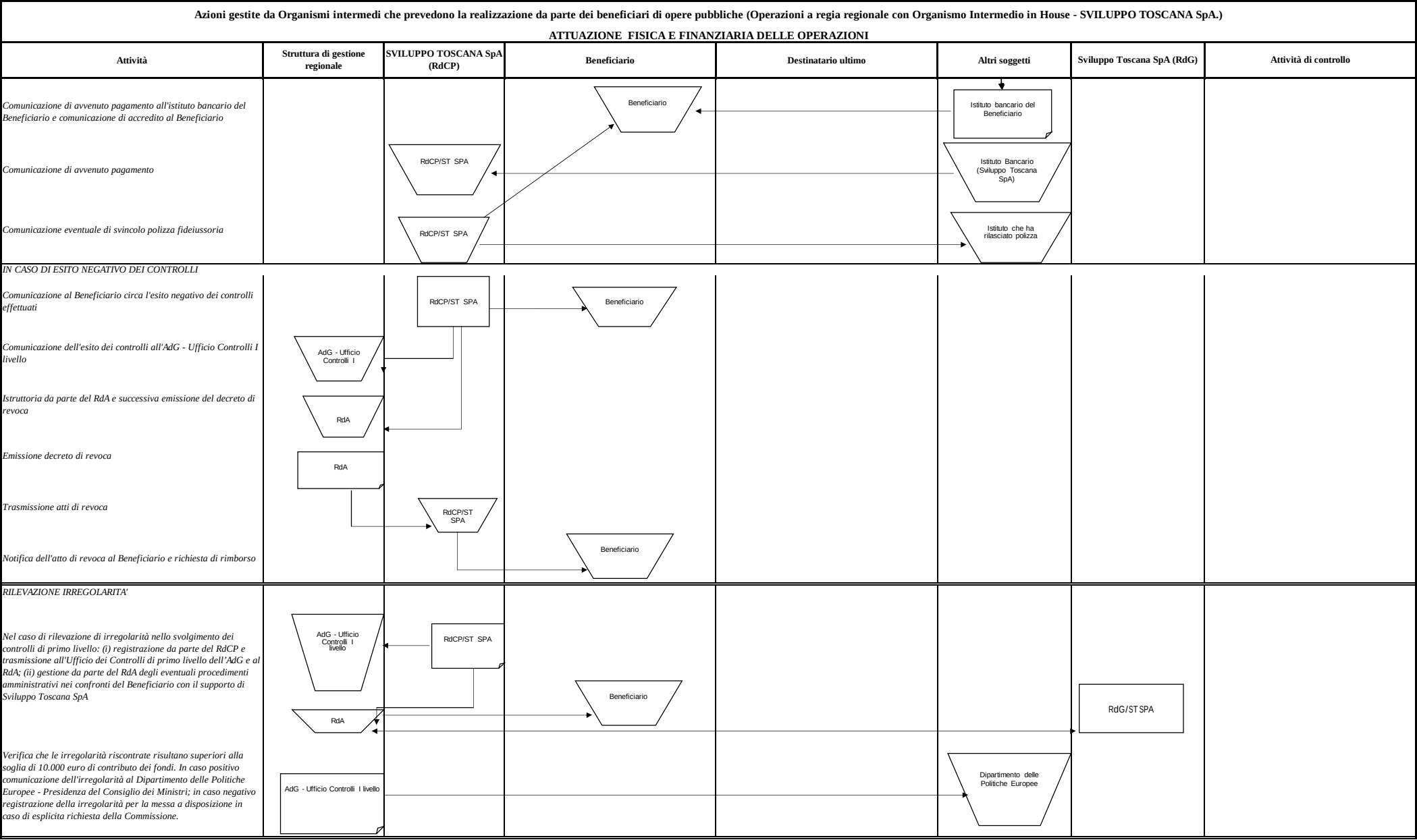


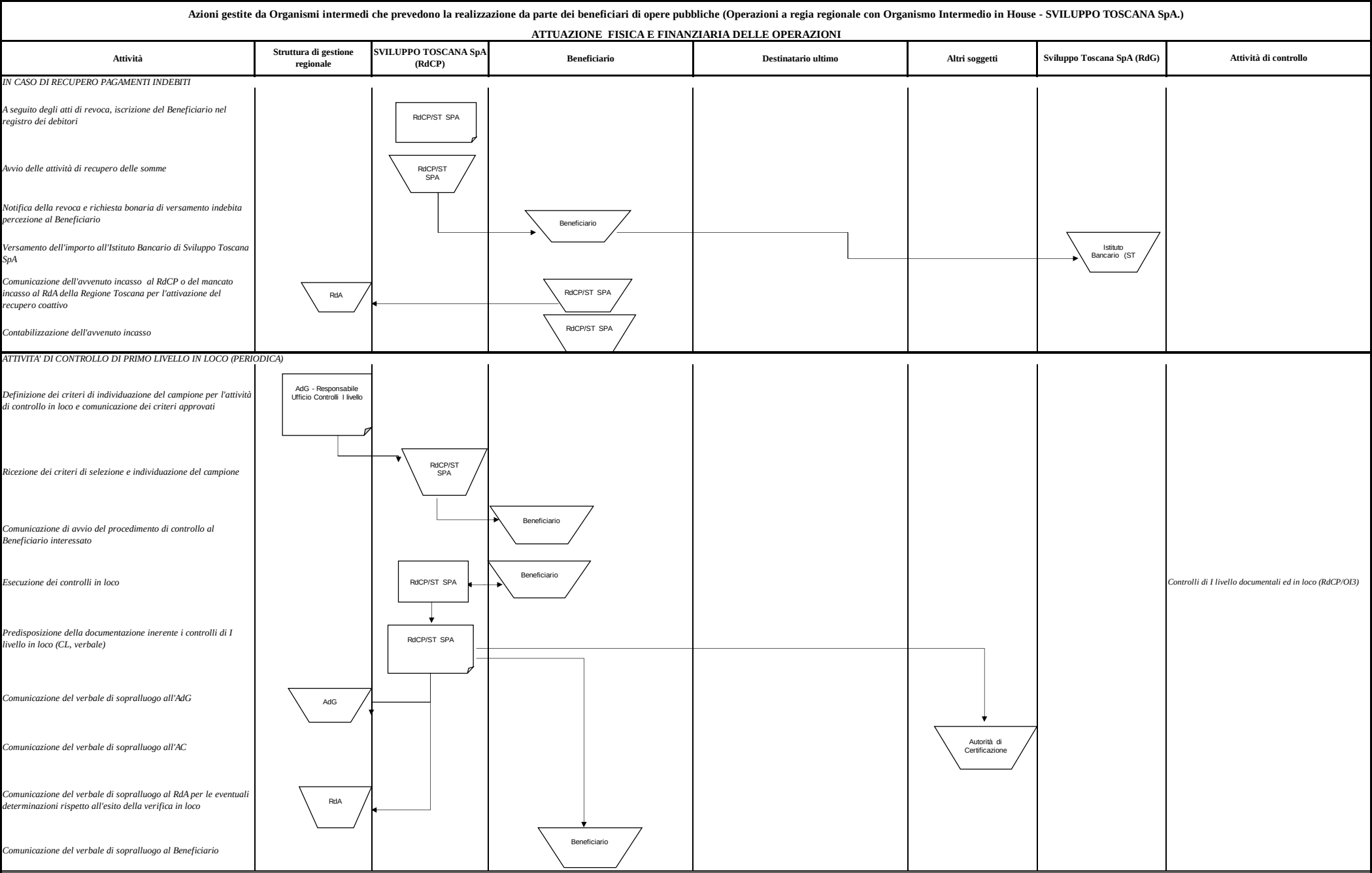




Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Svolgimento attività di verifica da parte del Direttore dei Lavori ed emanazione dell certificato di regolare esecuzione (a seconda dell'ammontare dell'aggiudicazione e della soglia intercettata)</i>							<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B14)</i>
<i>Approvazione del certificato di regolare esecuzione e svincolo della cauzione definitiva</i>							<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B14)</i>
<i>Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo (ove previsto dalla Legge)</i>							
<i>Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante (ove previsto dalla Legge)</i>							
<i>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita (ove previsto dalla Legge)</i>							
<i>Redazione della relazione di collaudo (ove previsto dalla Legge)</i>							
<i>Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante (ove previsto dalla Legge)</i>							
<i>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva (ove previsto dalla Legge)</i>							<i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B15)</i>
<i>A seguito dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione o dell'emanazione della delibera di ammissibilità del certificato di collaudo, (a seconda delle soglie individuate) emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</i>							
<i>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</i>							<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</i>
<i>Ricezione del pagamento del Beneficiario da parte dell'impresa esecutrice</i>							

Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
RENDICONTAZIONE FINALE DI SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO DEL CONTRIBUTO PUBBLICO							
Predisposizione e presentazione della rendicontazione finale di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del saldo contributo pubblico							
Esecuzione dei controlli per l'ammissibilità del pagamento richiesto							Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando (RdCP/O1)
Richiesta eventuale di documentazione integrativa o mancante							
Acquisizione (nei casi previsti dalla normativa vigente) e verifica DURC							
Esecuzione controlli di I livello documentali							Controlli di I livello documentali ed in loco (RdCP/OI3)
Definizione dell'importo delle spese ammissibili e del relativo saldo del contributo pubblico da erogare							
IN CASO DI ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI							
Predisposizione elenco liquidazione per il pagamento del saldo del contributo pubblico							
Esecuzione check list di sistema							Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del Beneficiario nel registro dei debitori o delle irregolarità (RdCP/OI3.01)
Emissione provvedimento di liquidazione del saldo del contributo pubblico e trasmissione provvedimento di liquidazione alla UO Pagamenti							
Emissione della distinta di pagamento a favore del Beneficiario							
Trasmissione della distinta di pagamento all'istituto bancario per l'esecuzione							
Erogazione del saldo del contributo al Beneficiario							Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo (RdCP/OI4)





Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA.)							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
RILEVAZIONE IRREGOLARITA' Nel caso di rilevazione di irregolarità nello svolgimento dei controlli di primo livello: (i) registrazione da parte del RdCP e trasmissione all'Ufficio dei Controlli di primo livello dell'AdG e al RdA; (ii) gestione da parte del RdA degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario con il supporto di Sviluppo Toscana SpA Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro di contributo dei fondi. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità al Dipartimento delle Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in caso negativo registrazione della irregolarità per la messa a disposizione in caso di esplicita richiesta della Commissione.							
CICLO PERIODICO: MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DELLA POLITICA REGIONALE UNITARIA 2021/2027							
Verifica periodica del RdG dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) registrati nel sistema informativo PR da parte del Beneficiario Sviluppo Toscana S.p.A opera una prima verifica sui dati prodotti bimestralmente dal sistema informativo e invia a RdA per la validazione Verifica da parte del RdA della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale; se de caso, si chiedono correzioni a Sviluppo Toscana S.p.A Comunicazione al Resp. Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR dell'avenuto inserimento dei dati. Verifica della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio Controlli di prevalidazione attraverso il Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb							Verifica della qualità dei dati di monitoraggio (RdA3)

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDVB1	<i>Commissione di valutazione Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di conformità della fidejussione Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/O11.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di validità della fidejussione Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- certificato di inizio lavori - contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI3	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a: Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di fine lavori, collaudo, operatività) Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo) Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)	- Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverseale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale			
RdCP/OI3.02	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie			
RdCP/OI4	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
RdA1	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del POR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede __Varie_____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027			
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno	Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2021	- documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione	
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni	- Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento	- documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli			
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario			
B4	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- pubblicazione della graduatoria - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B7	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
B8	<i>Beneficiario</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.			
B9	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. (UE) 1360/2021 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica:			
		- la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni			
		- il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
B10	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori / forniture / servizi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- Bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
B11	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando di gara	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando e altri atti di gara - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
B12	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento al PR	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B13	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori Il Beneficiario verifica la correttezza e la completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - Bando di accesso alle risorse del PR - DAR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B14	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione al RdCP. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese, con particolare riferimento al periodo di ammissibilità, alla conformità con la normativa comunitaria e nazionale, il PR, il DAR, il Bando e l'Atto di ammissione a finanziamento - l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di ammissione a finanziamento - DAR - Bando di accesso alle risorse del PR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B15	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB2	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

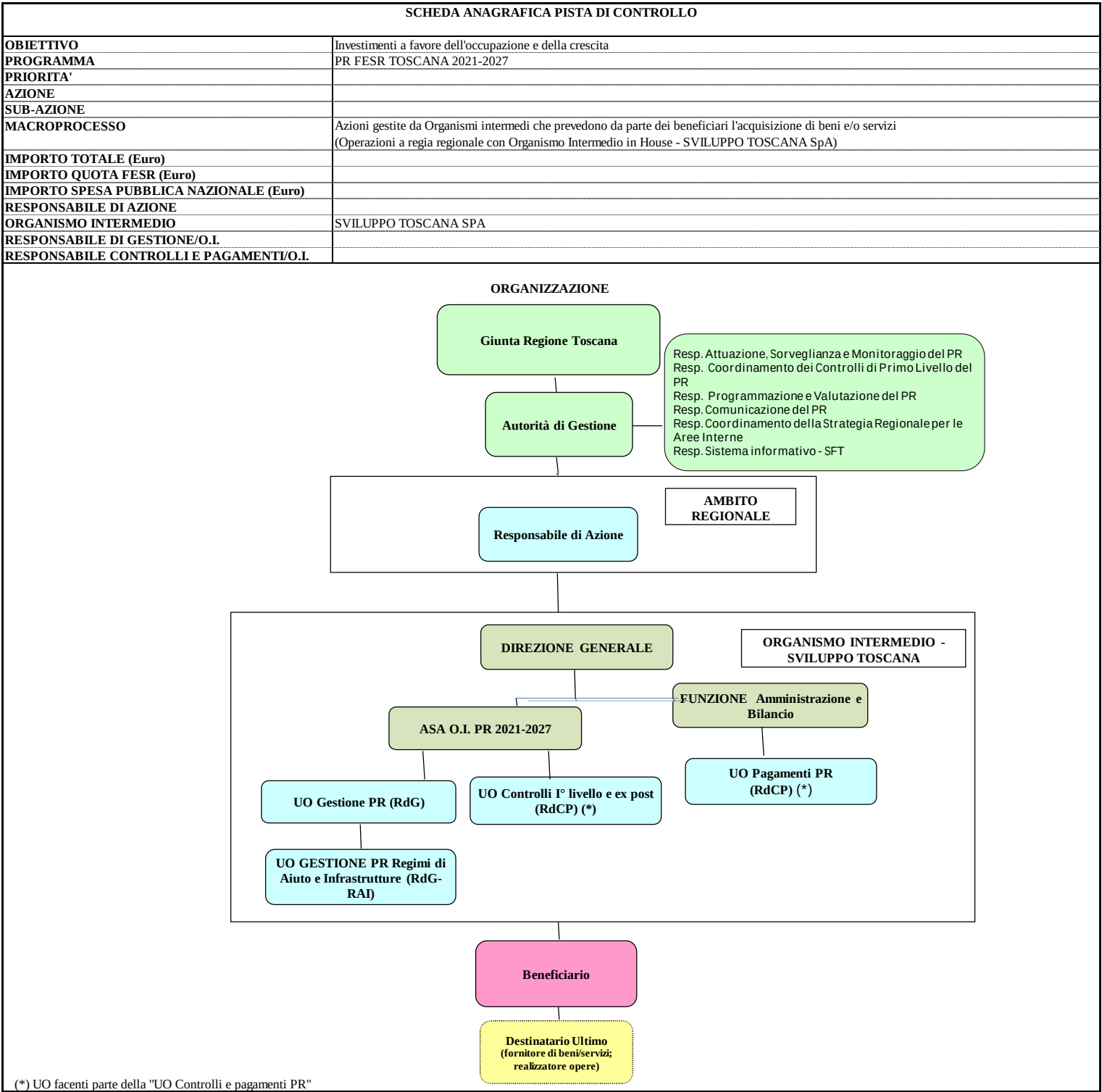
PISTA DI CONTROLLO

(D2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

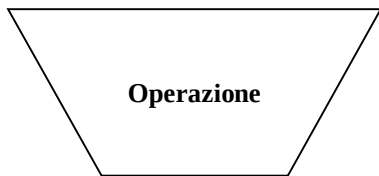
Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

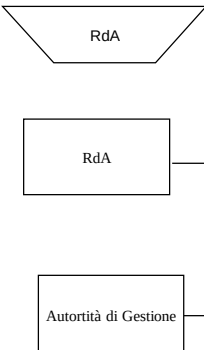
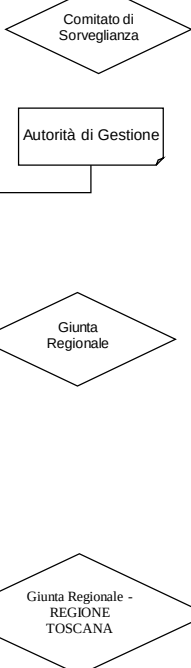
Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

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

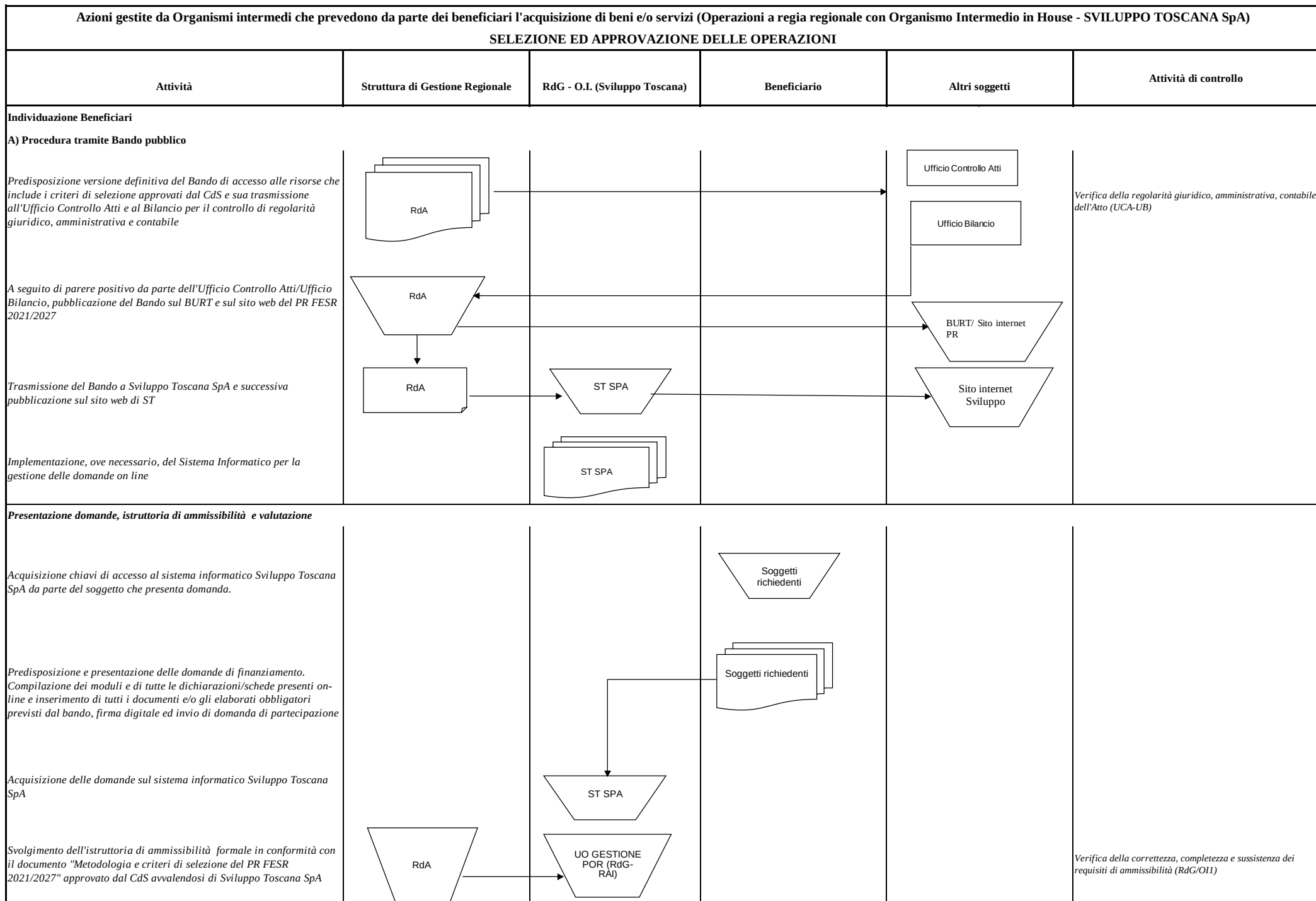


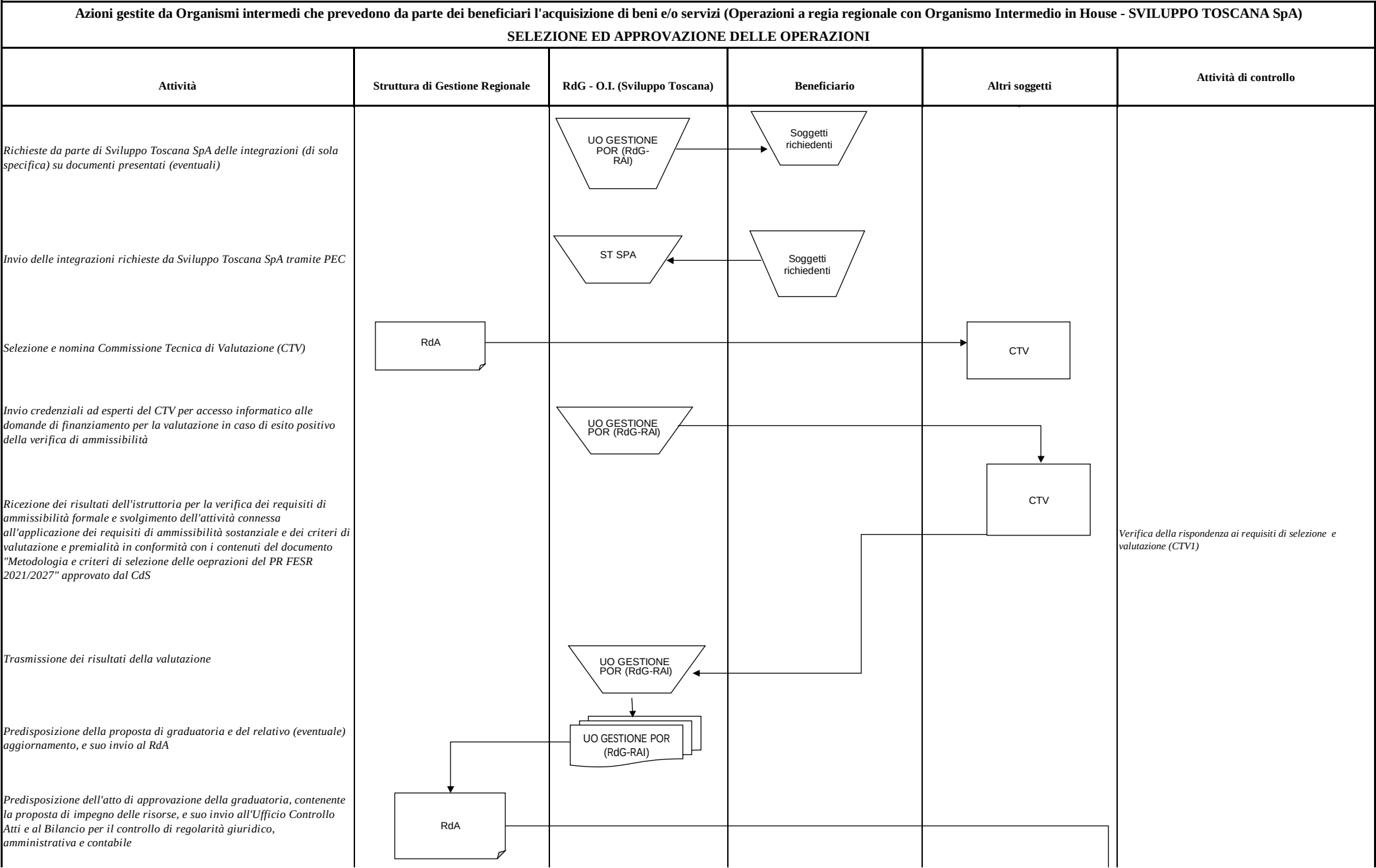
Legenda:

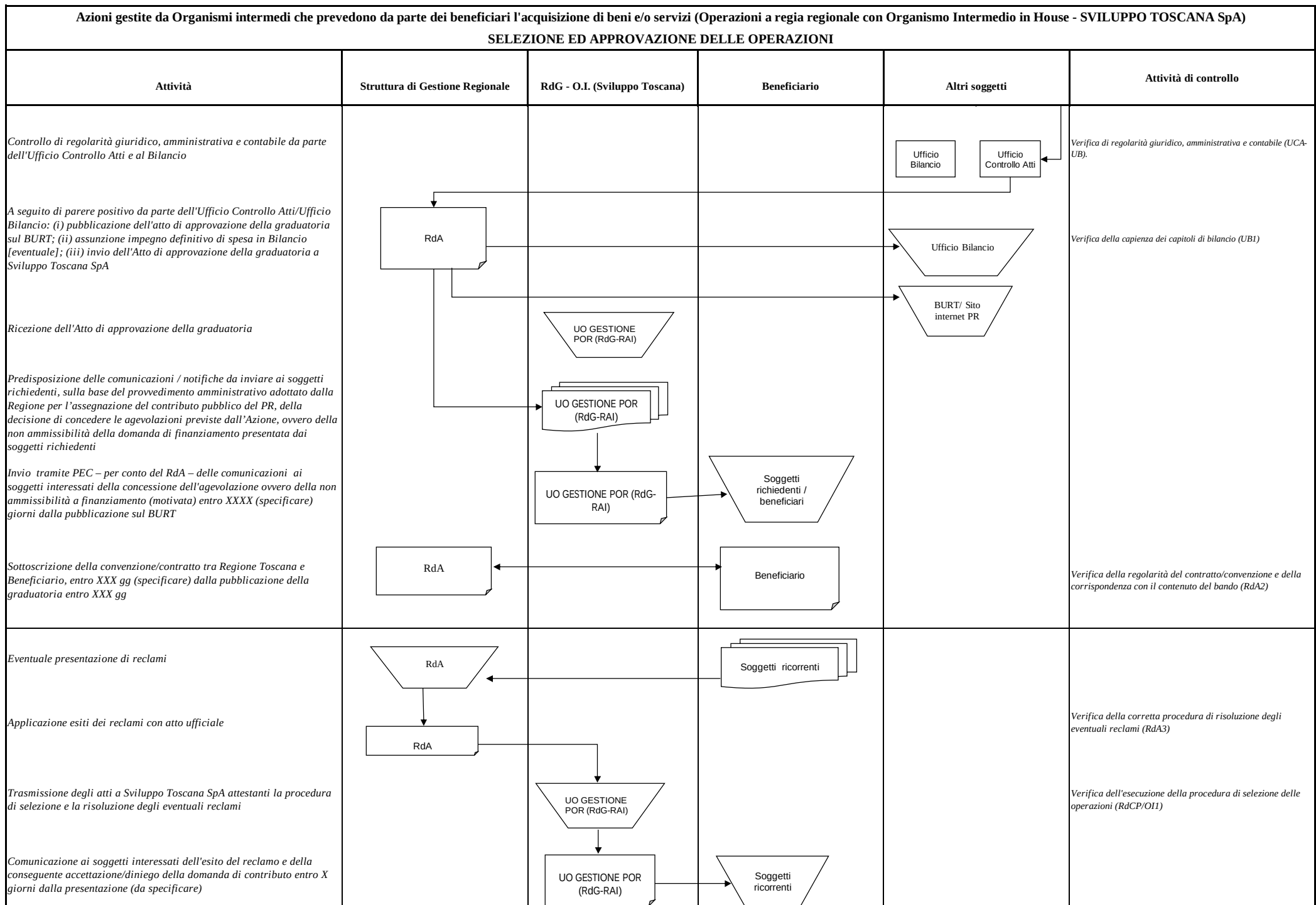


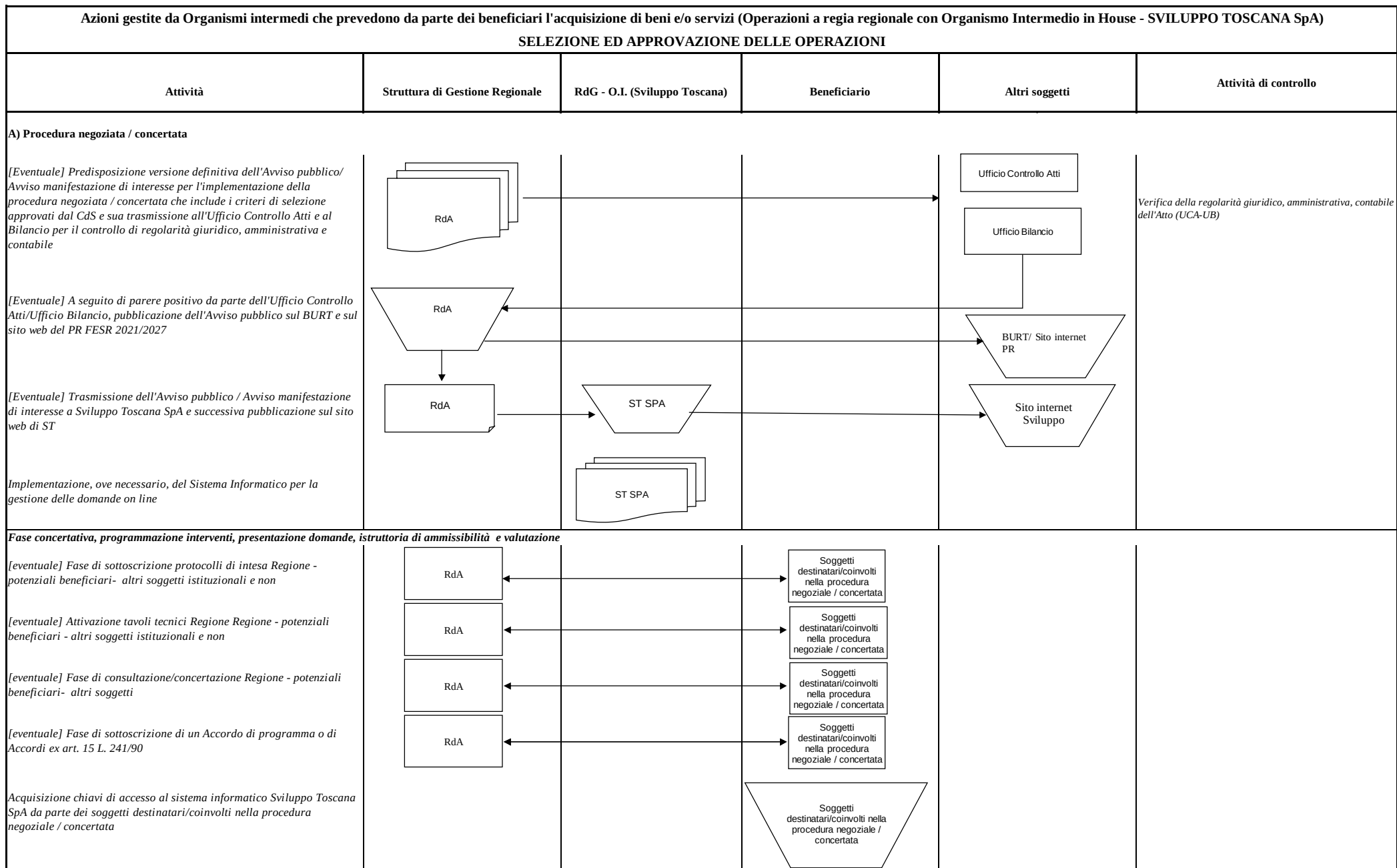
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali dell'Avviso/bando/altra procedura selettiva da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i criteri di selezione in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione " approvato dal CdS Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) che include i criteri di selezione approvati dal CdS Approvazione con DGR del DAR					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)

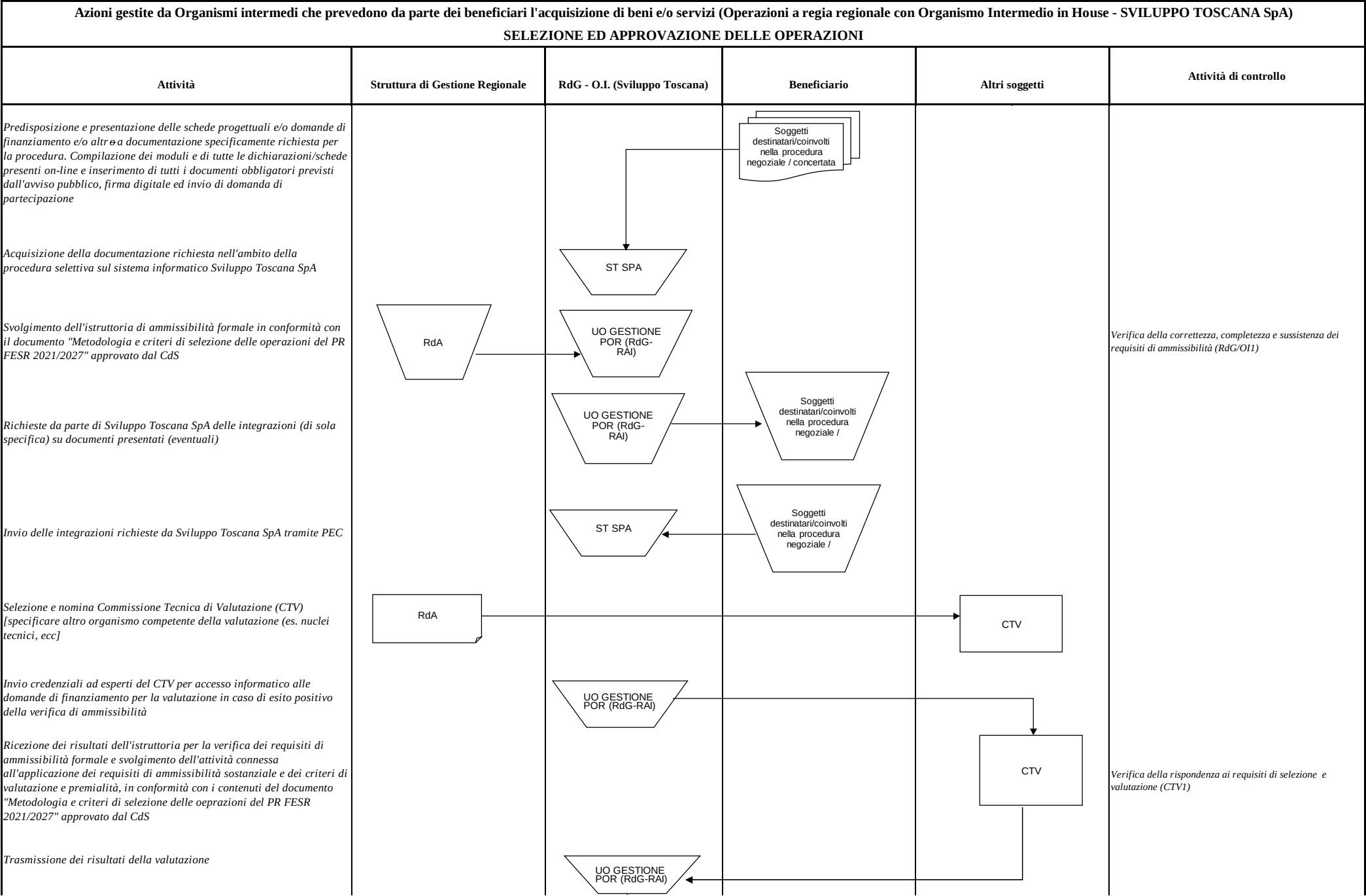
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione Organismo Intermedio in HOUSE					
Attribuzione con LR delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) all'agenzia in house Sviluppo Toscana SpA				REGIONE TOSCANA	
Predisposizione dello Schema di convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana SpA per l'affidamento delle funzioni di Organismo Intermedio (OI)	Autorità di Gestione			Giunta Regionale - REGIONE TOSCANA	
Approvazione con DGR dello Schema di convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana SpA per l'affidamento delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) all'agenzia in house Sviluppo Toscana SpA					
Stipula della Convenzione con Sviluppo Toscana SpA che assegna le funzioni di OI in relazione alla selezione delle operazioni, gestione, controllo e pagamento	RdA	SVILUPPO TOSCANA			Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR (RdA1)
Predisposizione dell'impegno delle risorse in bilancio a favore di Sviluppo Toscana SpA. Trasmissione dell'atto di impegno all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile	RdA			Ufficio Controllo Atti Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto (UCA-UB)
Emissione del parere di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Bilancio				Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)
Perfezionamento dell'impegno definitivo di spesa	RdA				
Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento delle risorse presso Sviluppo Toscana SpA (fase contestuale all'impegno definitivo di spesa o rinviata ad un momento successivo)	RdA				
Erogazione delle risorse da parte della Tesoreria regionale a Sviluppo Toscana SpA				Tesoreria Regione Toscana Istituto bancario ST SPA	
Ricezione da parte di Sviluppo Toscana SpA delle risorse erogate da parte della Tesoreria della Regione Toscana					











Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

<i>Predisposizione della proposta di graduatoria (o eventuale elenco operazioni da ammettere a finanziamento a seconda della procedura concertativa adottata) e del relativo (eventuale) aggiornamento, e suo invio al RdA</i> <i>Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria, contenente la proposta di impegno delle risorse, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile</i> <i>Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio</i> <i>A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria sul BURT; (ii) assunzione impegno definitivo di spesa in Bilancio [eventuale]; (iii) invio dell'Atto di approvazione della graduatoria a Sviluppo Toscana SpA</i> <i>Ricezione dell'Atto di approvazione della graduatoria</i> <i>Predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti richiedenti, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del PR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti</i> <i>Invio tramite PEC – per conto del RdA – delle comunicazioni ai soggetti interessati della concessione dell'agevolazione ovvero della non ammissibilità a finanziamento (motivata) entro XXXX (specificare) giorni dalla pubblicazione sul BURT</i> <i>Sottoscrizione della convenzione/contratto tra Regione Toscana e Beneficiario, entro XXX gg (specificare) dalla pubblicazione della graduatoria entro XXX gg</i>	<pre> graph TD UO1[UO GESTIONE POR (RdG-RAI)] --> RdA1[RdA] RdA1 --> UB1[Ufficio Bilancio] RdA1 --> UCA[Ufficio Controllo Atti] UB1 --> UB2[Ufficio Bilancio] UCA --> UB2 UB2 --> BURT[BURT/ Sito internet PR] BURT --> UO2[UO GESTIONE POR (RdG-RAI)] UO2 --> BEN1[Beneficiari / soggetti non finanziati] BEN1 --> BEN2[Beneficiario] BEN2 --> RdA2[RdA] RdA2 --> UO1 </pre>	<i>Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).</i> <i>Verifica della capienza dei capitoli di bilancio (UB1)</i> <i>Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA2)</i>

Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con Organismo Intermedio in House - SVILUPPO TOSCANA SpA)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione Regionale	RdG - O.I. (Sviluppo Toscana)	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale presentazione di reclami					
Applicazione esiti dei reclami con atto ufficiale					Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami (RdA3)
Trasmissione degli atti a Sviluppo Toscana SpA attestanti la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali reclami					Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (RdCP/OI1)
Comunicazione ai soggetti interessati dell'esito del reclamo e della conseguente accettazione/diniego della domanda di contributo entro X giorni dalla presentazione (da specificare)					
Presentazione di rinuncia al contributo pubblico (per tutto il ciclo di realizzazione del progetto)					
Presentazione - tramite PEC - di rinuncia al contributo pubblico a Sviluppo Toscana SpA, che istruisce le richieste pervenute e approntargli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, degli atti conseguenti					
Predisposizione dell'atto di presa in conto dell'avvenuta rinuncia al contributo e - su proposta del RdG dell'OI - di eventuale scorrimento della graduatoria, e suo invio all'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio per il controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile					Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdA4)
Controllo di regolarità giuridico, amministrativa e contabile da parte dell'Ufficio Controllo Atti e al Bilancio					Verifica di regolarità giuridico, amministrativa e contabile (UCA-UB).
A seguito di parere positivo da parte dell'Ufficio Controllo Atti/Ufficio Bilancio: (i) pubblicazione dell'atto sul BURT; (ii) invio dell'Atto a Sviluppo Toscana SpA					
Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto scorrimento della graduatoria ed ammissione a finanziamento					
Sottoscrizione della Convenzione / contratto tra Regione Toscana e Beneficiario individuato a seguito di scorrimento della graduatoria					Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando (RdA2)
Registrazione contabile dell'importo del contributo concesso al Beneficiario (c.d. Impegno a favore del Beneficiario)					
Eventuale comunicazione alla Regione della completa utilizzazione delle risorse					

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG/OI1	Responsabile di Gestione dell'OI	Verifica della correttezza, completezza e sussistenza dei requisiti di ammissibilità formale	- Reg. (UE) n. 2021/1060 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - Bando / Avviso / altri atti inerenti la procedura di accesso alle risorse del PR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità formale aderenti ai contenuti del bando/avviso/altra procedura selettiva in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".			
UCA/UB	Ufficio Controllo Atti/ Ufficio Bilancio	Verifica della regolarità giuridico, amministrativa, contabile dell'Atto	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - PR	- convenzione con OI - proposta di Bando - parere di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	UCA/UB Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
RdCP/OI1	Responsabile Controlli 1° Livello e Pagamenti	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni	- normativa specifica/settoriale di riferimento - Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR - altra normativa applicabile nella procedura di selezione dei beneficiari	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle domande di finanziamento, alla corretta applicazione dei requisiti di ammissibilità sostanziali e dei criteri di valutazione e premialità in conformità con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", all'esame degli eventuali reclami e alla definizione degli esiti della selezione			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - LR 28/2008 e ssmmii - DGR n.505/2023 e ssmmii - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Convenzione	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto del PR della Regione Toscana approvato dalla UE. Verifica che la Convenzione e gli eventuali atti aggiuntivi siano conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e contengano tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti			
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità del contratto/convenzione e della corrispondenza con il contenuto del bando	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - PR - Bando / altra procedura - Specificare altra normativa applicabile	- Convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contratto/convenzione sottoscritto con il Beneficiario sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del Beneficiario in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando/ altra procedura di accesso alle risorse. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA4	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati	- bando o altre procedure selettive - verbali di ammissione a finanziamento - graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia/reclami da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine della graduatoria elaborato a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della procedura di selezione e valutazione			
CTV1	Commissione tecnica di valutazione	Verifica della rispondenza ai requisiti di selezione e valutazione	- normativa specifica/settoriale di riferimento - bando e altri allegati - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- bando o altre procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria	CdV Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza ai criteri di ammissibilità sostanziale, valutazione e premialità previsti dal band in aderenza al documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"			

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

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UB1	Ufficio Bilancio	Verifica della capienza dei capitoli di bilancio	- norme di diritto amministrativo	- proposta di atto di impegno	Banca dati Regione Toscana
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale. Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile	- disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione - Piano finanziario	- parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - altra documentazione pertinente (da specificare)	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

(D2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

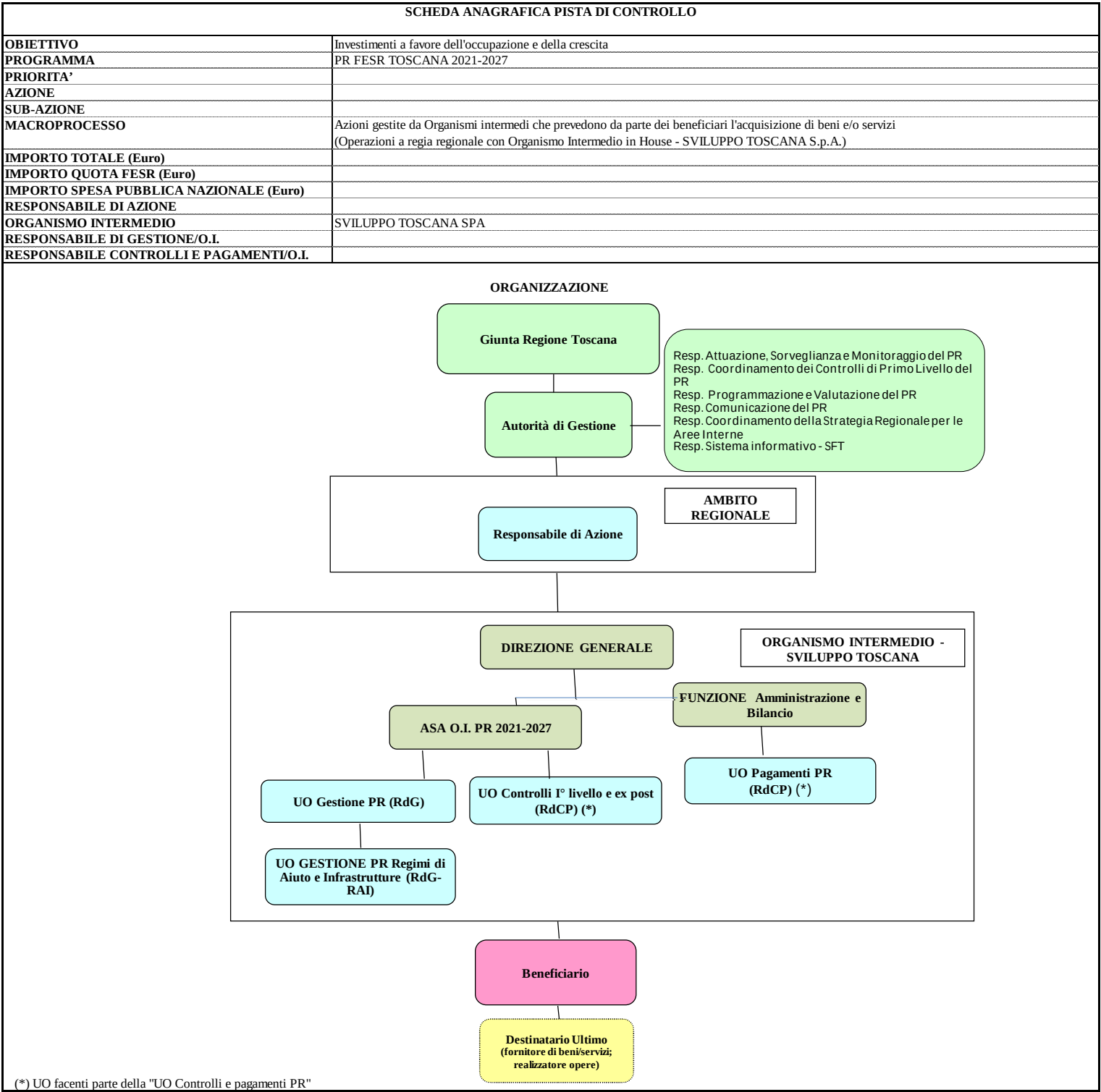
Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

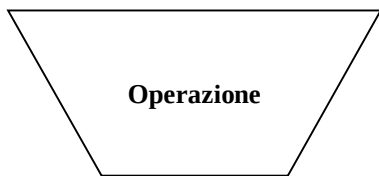
Inserire estremi dell'atto di approvazione del bando/altra procedura di attivazione delle risorse

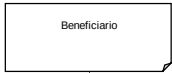
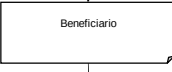
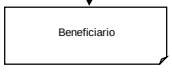
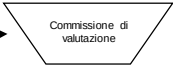
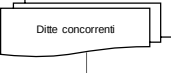
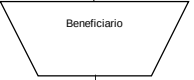
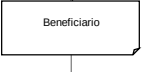
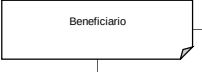
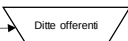
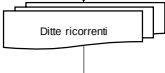
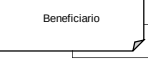
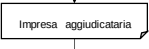
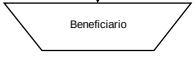
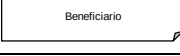
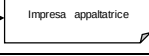
Firenze, novembre 2024

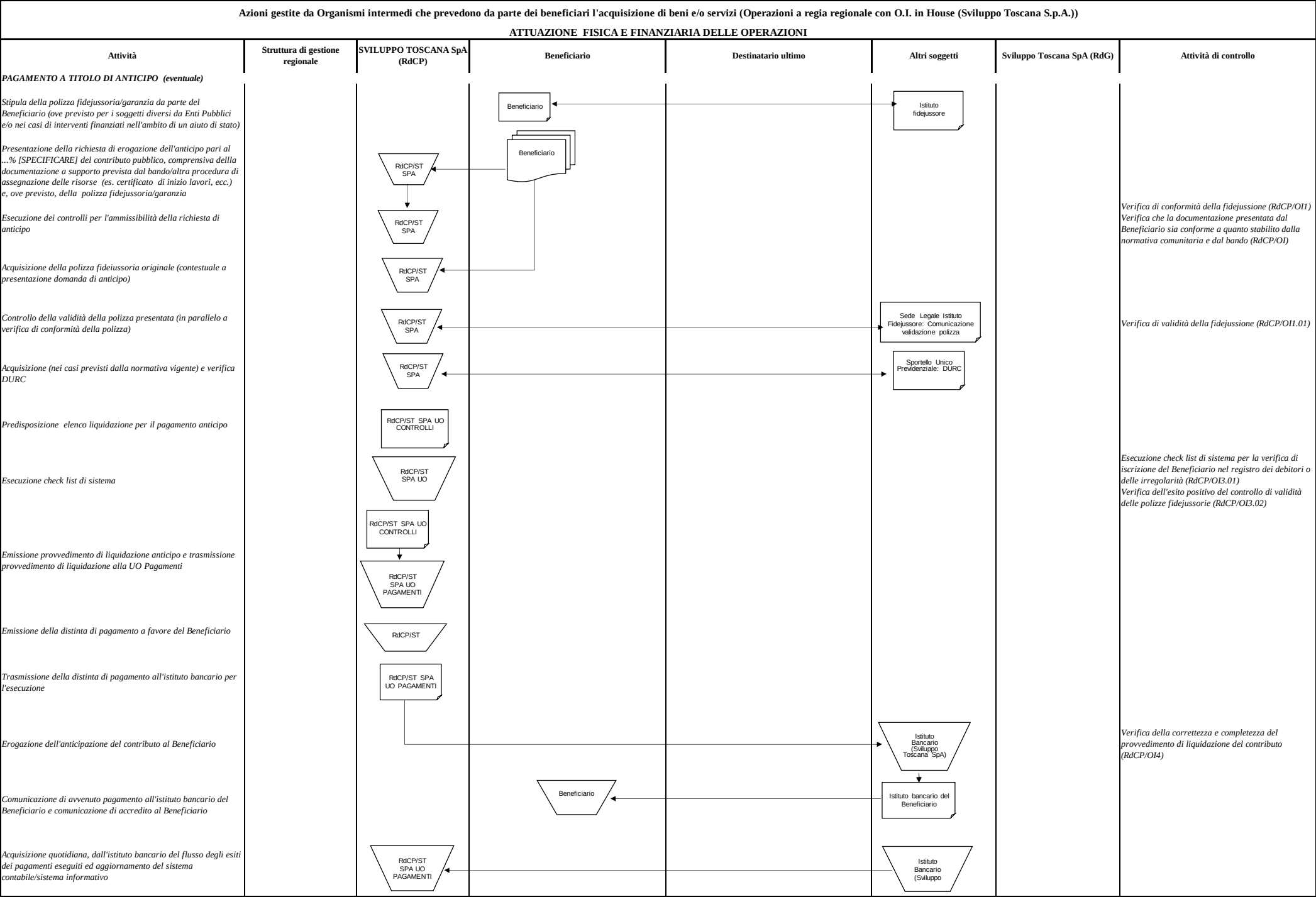
versione n.02

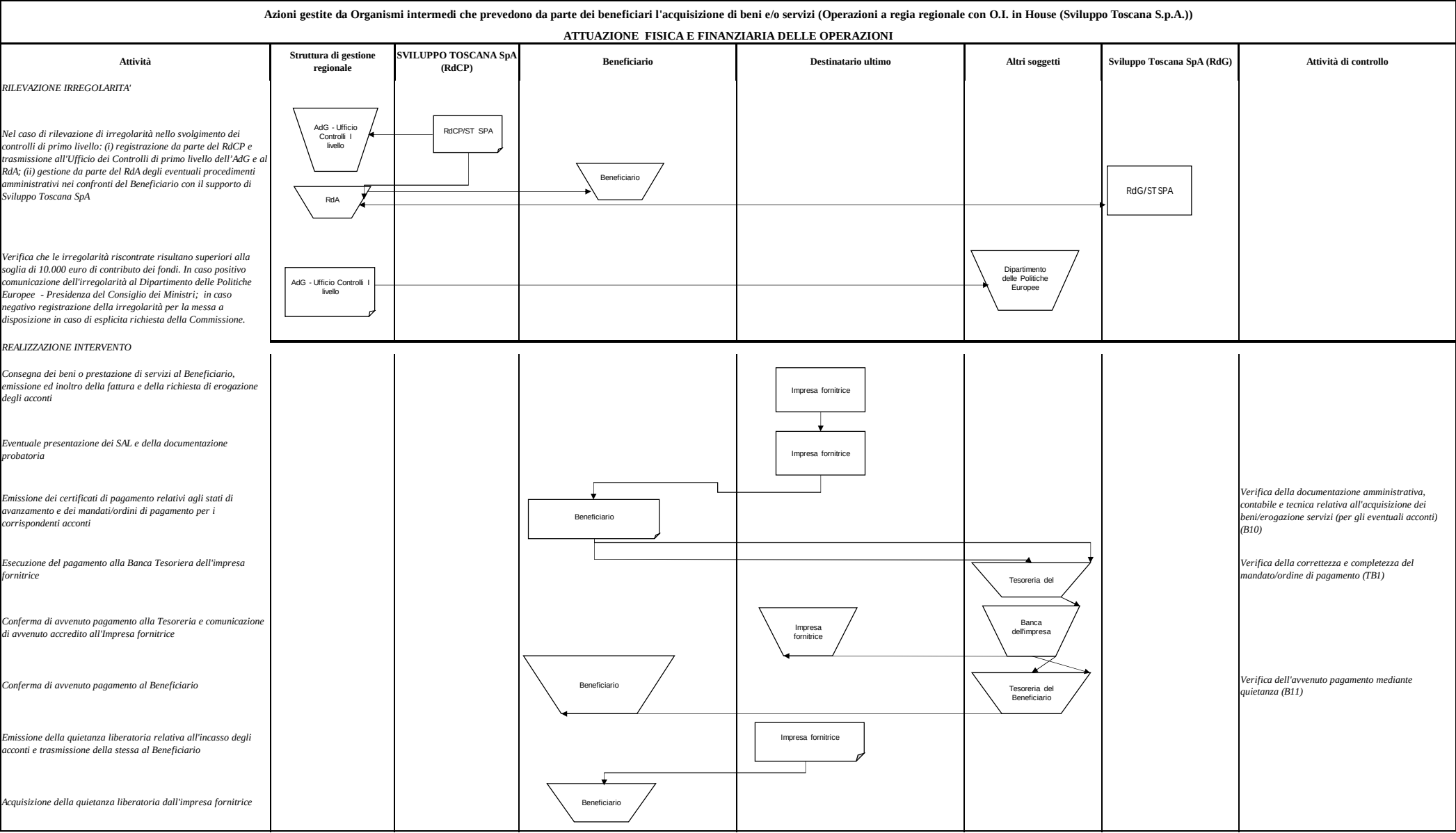


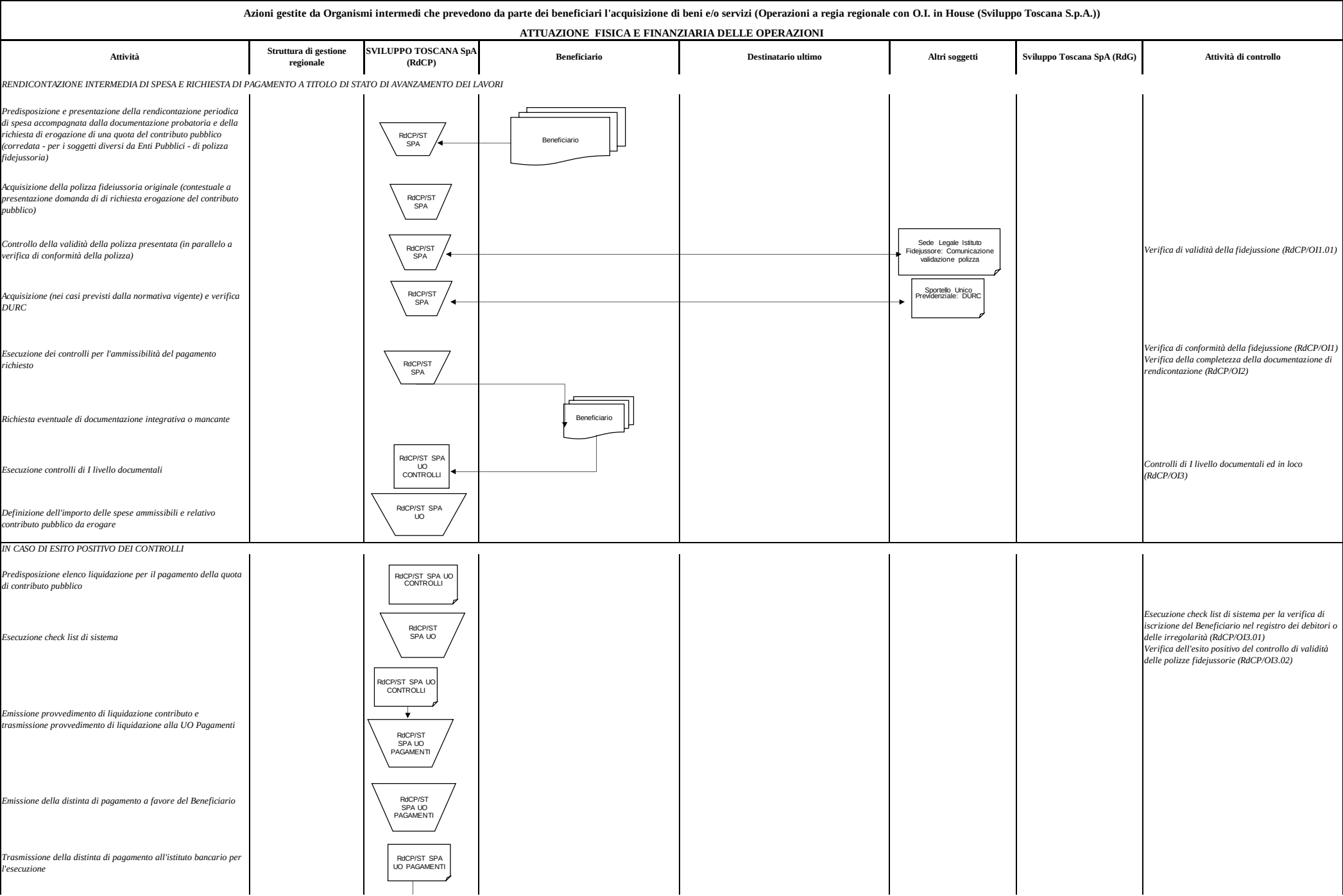
Legenda:

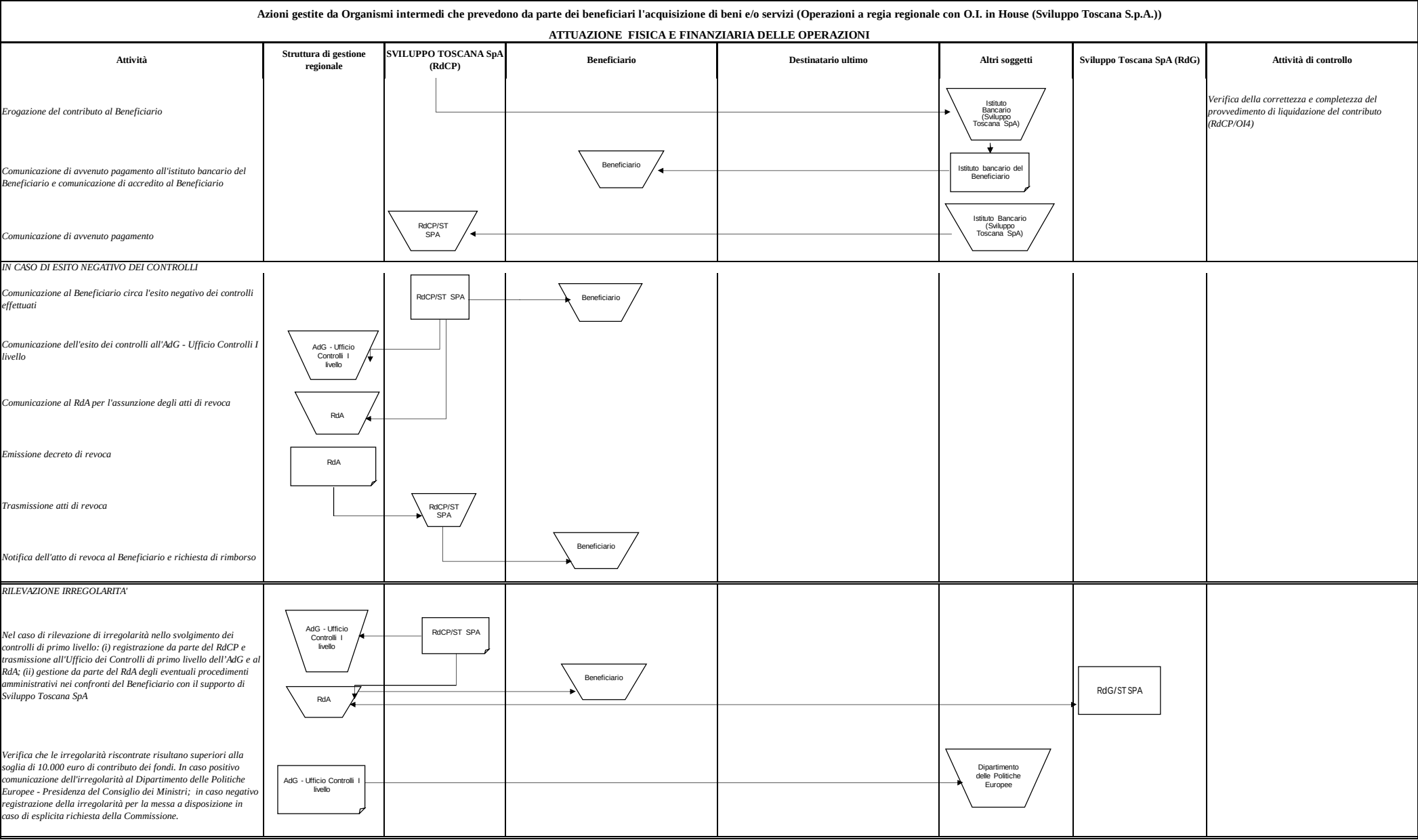


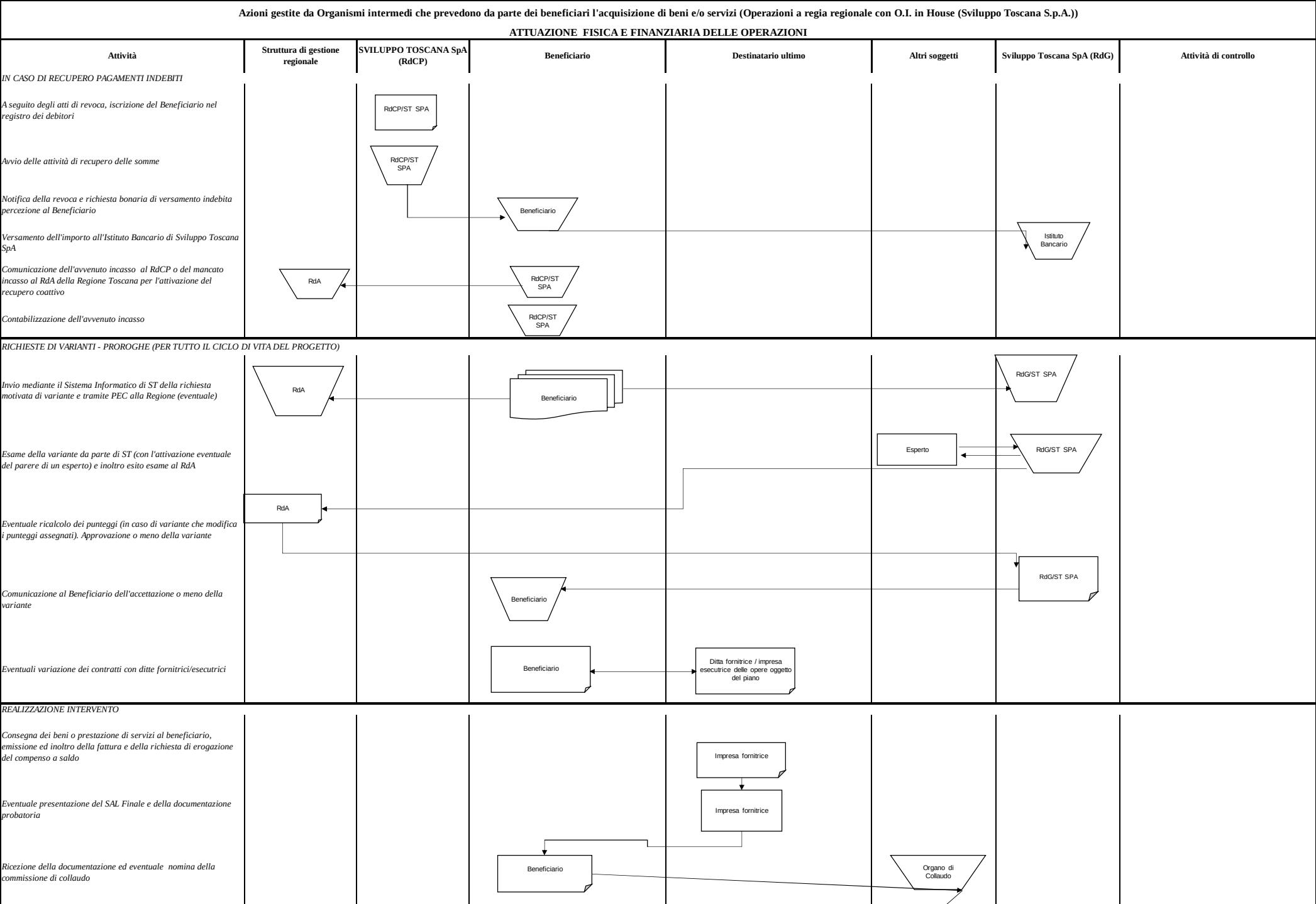
Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono da parte dei beneficiari l'acquisizione di beni e/o servizi (Operazioni a regia regionale con O.I. in House (Sviluppo Toscana S.p.A.))							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Struttura di gestione regionale	SVILUPPO TOSCANA SpA (RdCP)	Beneficiario	Destinatario ultimo	Altri soggetti	Sviluppo Toscana SpA (RdG)	Attività di controllo
<i>Predisposizione disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi</i>							<i>Verifica sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti (B1)</i>
<i>Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i>							<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B2)</i>
<i>Nomina Commissione di valutazione</i>							
<i>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</i>							
<i>Ricezione delle offerte</i>							<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)</i>
<i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i>							
<i>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</i>							<i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</i>
<i>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico</i>							<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5)</i> <i>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B7)</i>
<i>Eventuale produzione dei ricorsi</i>							
<i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</i>							<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B6)</i>
<i>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</i>							
<i>Ricezione della cauzione definitiva</i>							<i>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (B8)</i>
<i>Stipula del contratto di appalto</i>							<i>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B9)</i>

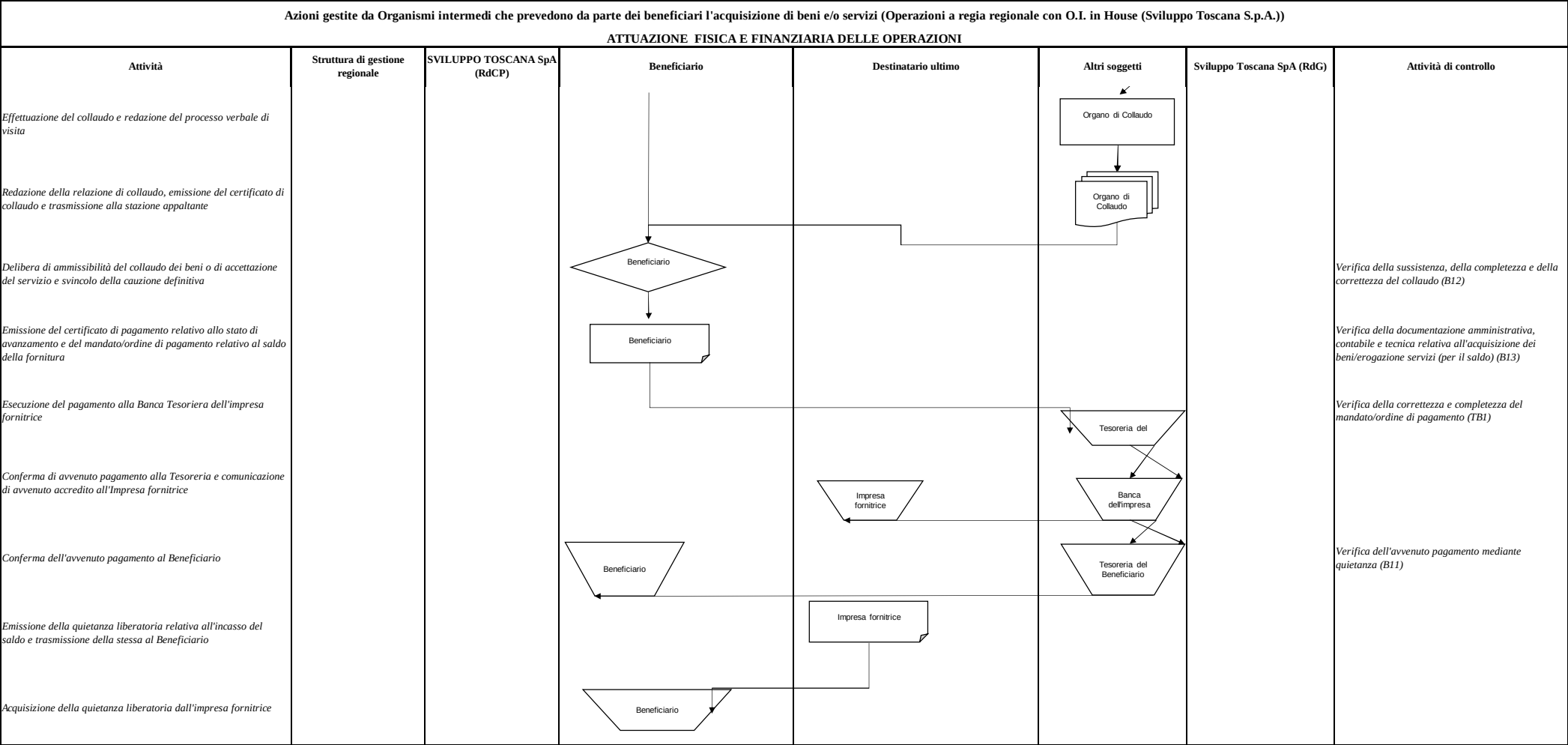


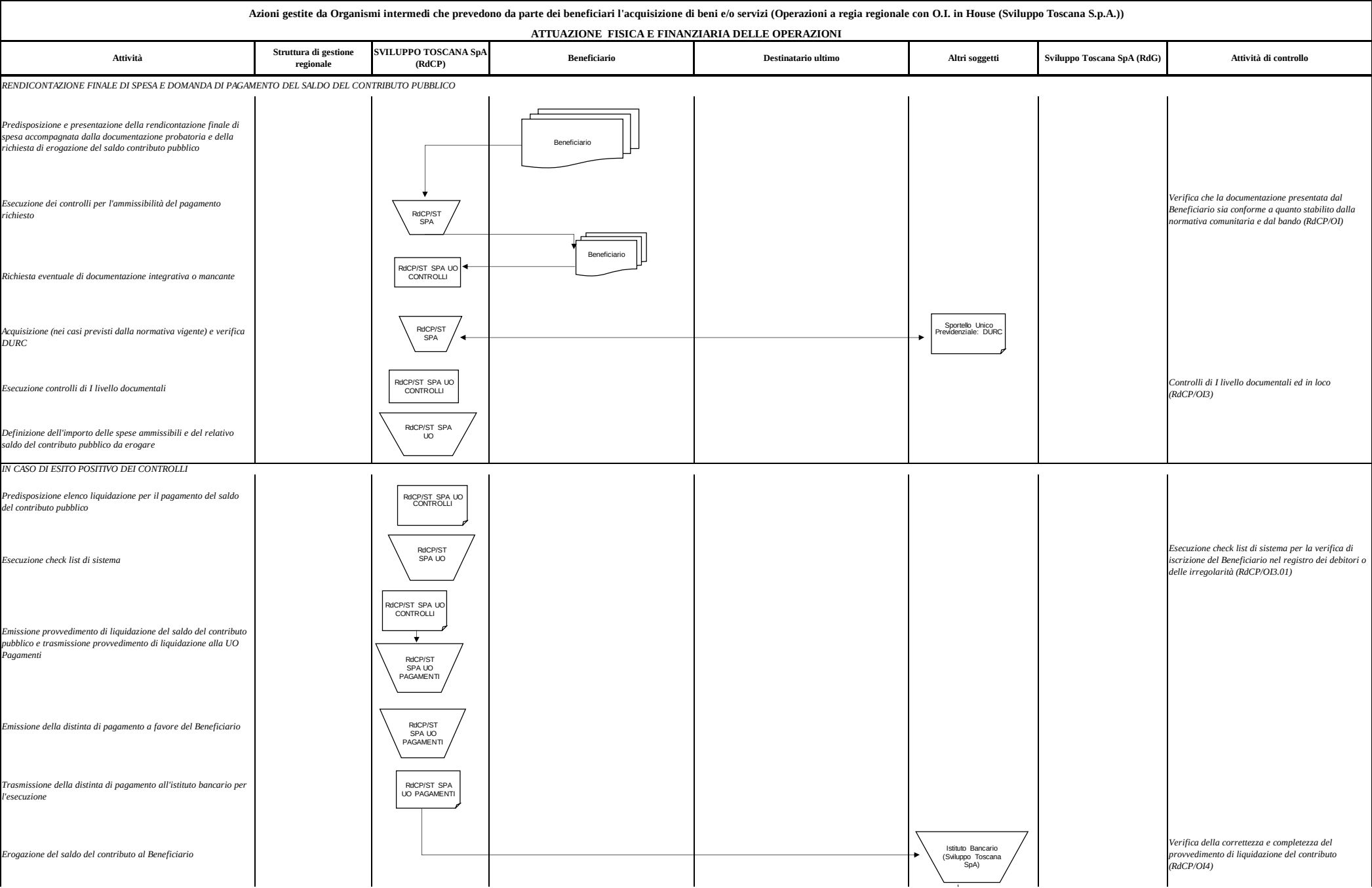


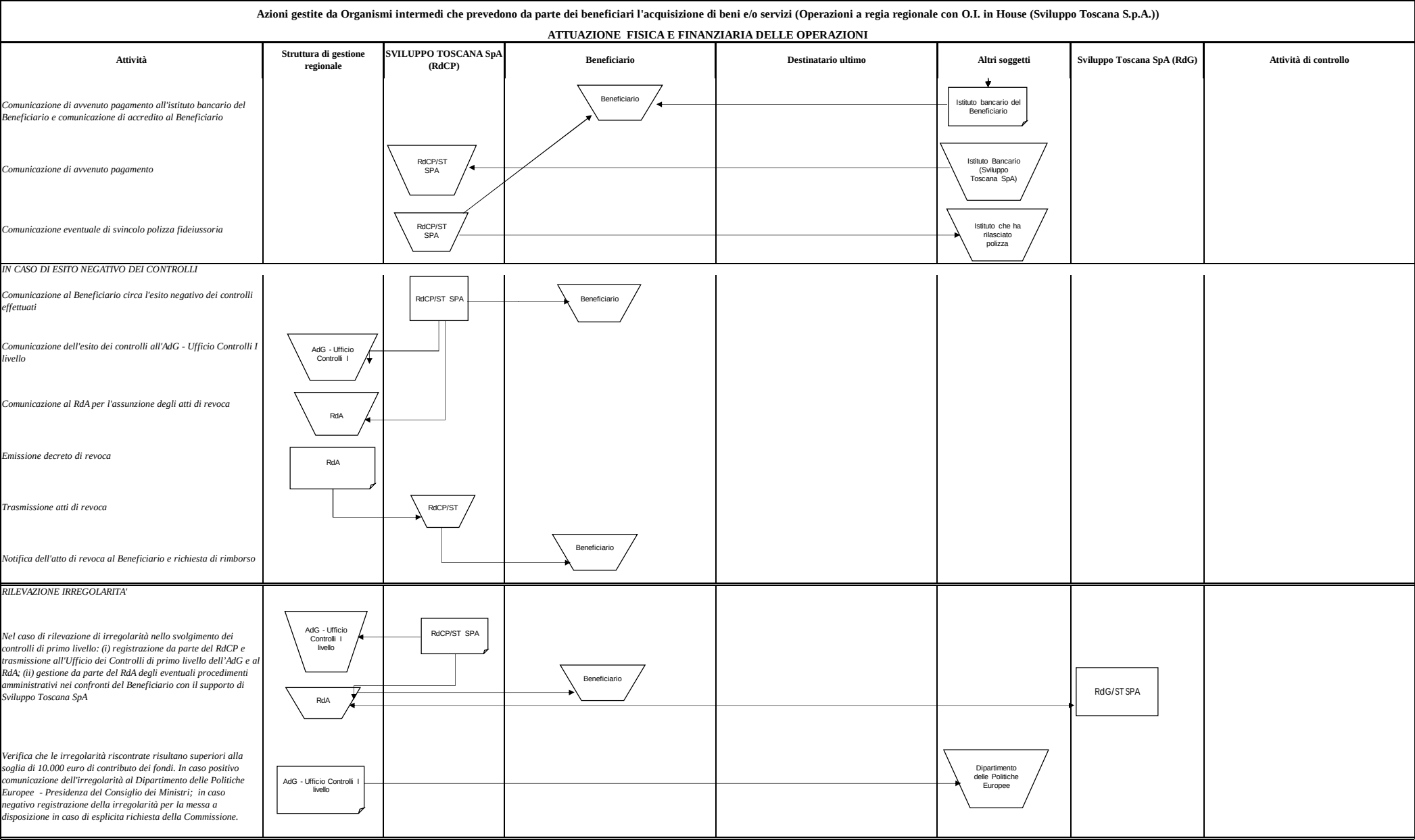


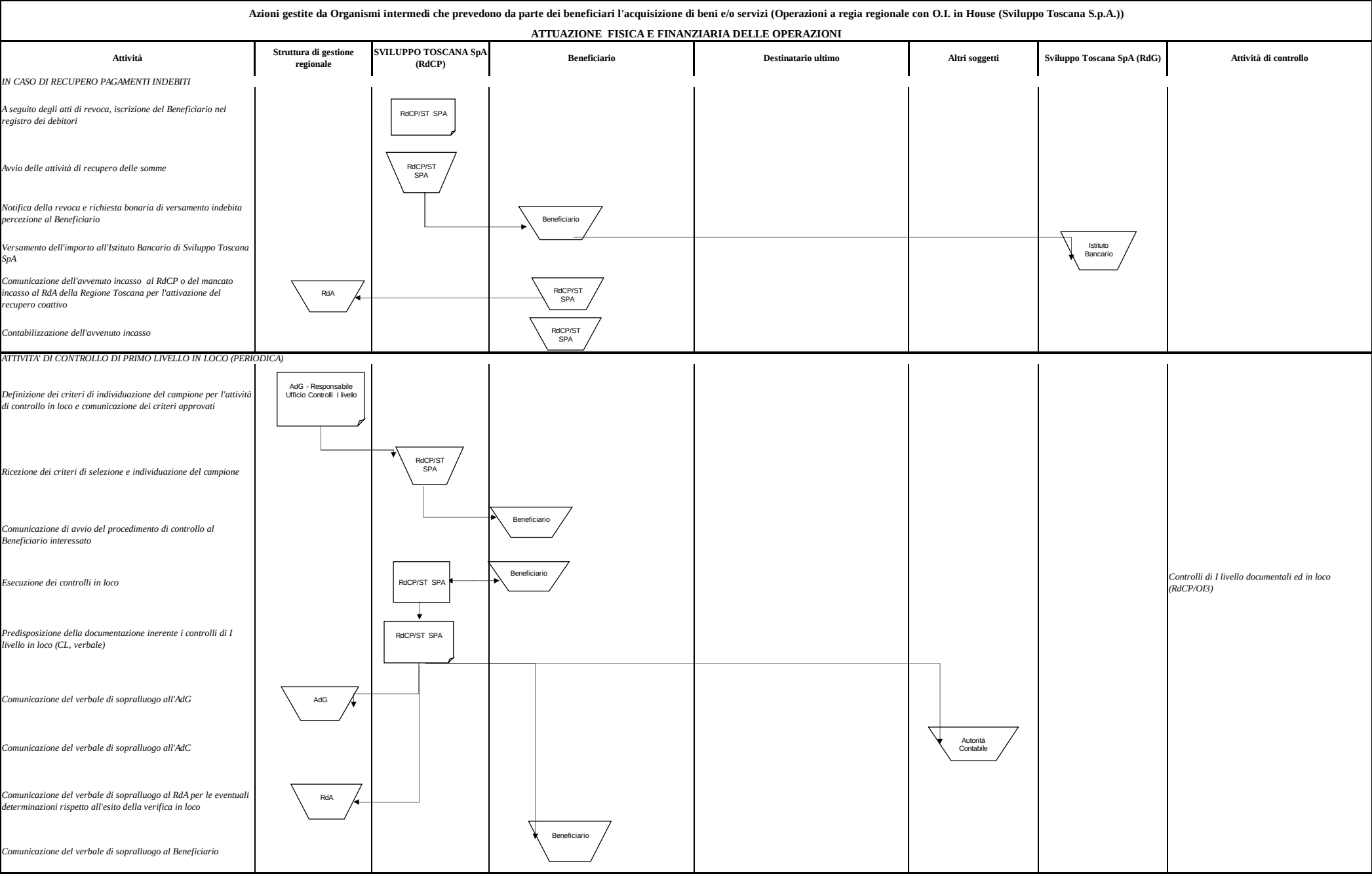


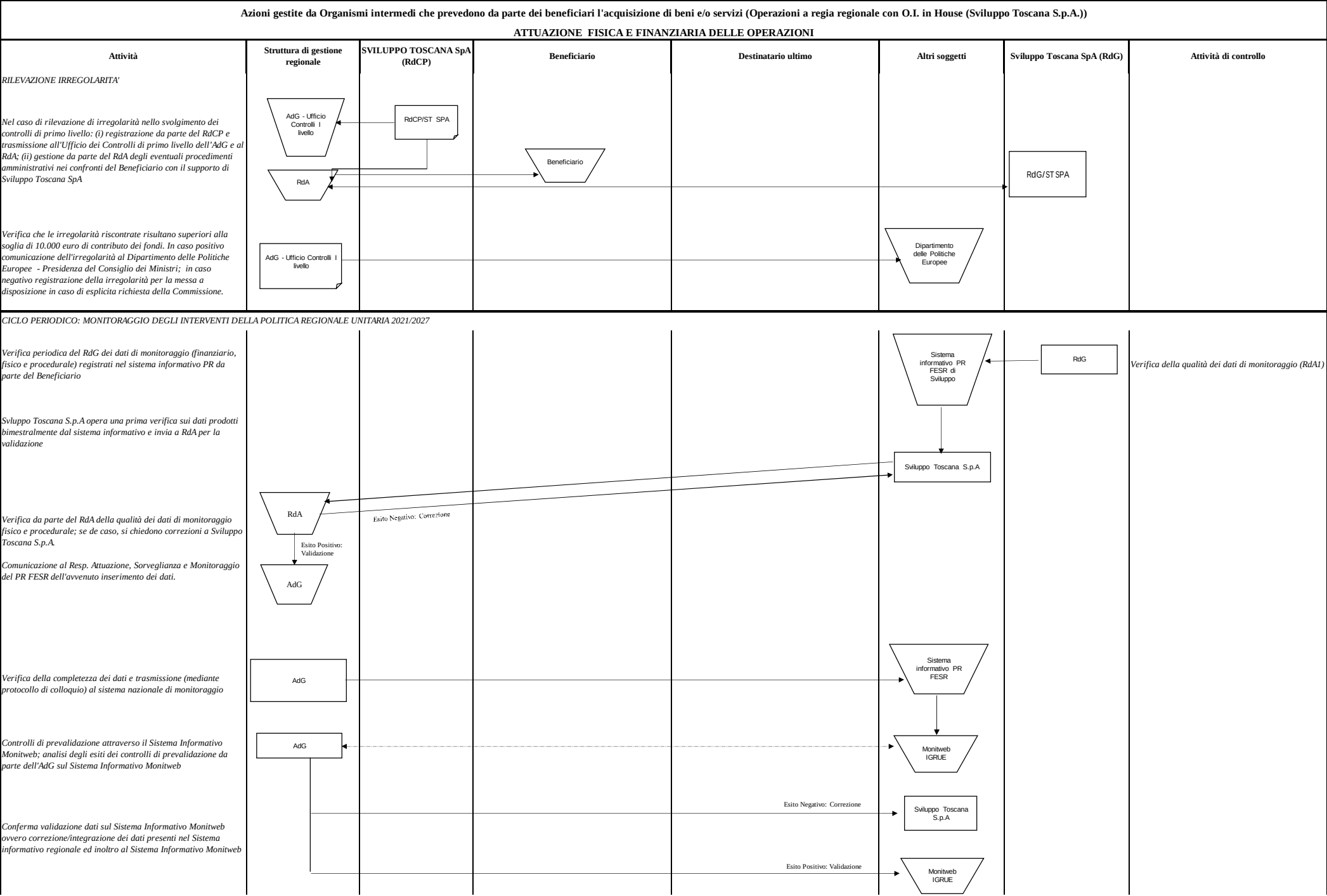












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI1	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di conformità della fidejussione	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- cauzione/polizza fidejussoria - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
RdCP/OI1.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica di validità della fidejussione	- disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente			
RdCP/OI	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Bando di accesso alle risorse - Atto di ammissione a finanziamento (es. contratto/ convenzione sottoscritta con il beneficiario)	- contratti sottoscritti con le ditte esecutrici dei lavori / prestatrici di servizi - forniture	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando			
RdCP/OI2	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc)			
RdCP/OI3	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Reg. (UE) 2021/1060 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2021 - Bando di accesso alle risorse - PR - DAR - Specificare altra normativa applicabile	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - verifica di conformità - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		<i>Effettuazione dei controlli documentali ed in loco sulla base della metodologia e strumenti forniti dall'AdG, con particolare riguardo a:</i>			
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto tra Regione e Beneficiario			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Bando/atto di concessione del contributo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Verifica di vidimazione con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR, per il periodo di programmazione 2021-2027 di tutti i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente)			
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale (relazioni finali di progetto, documentazione di collaudo, operatività)			
		Verifica finale, ove previsto, dei risultati conseguiti dal progetto (a saldo)			
		Effettuazione delle verifiche in loco (a campione)			

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdCP/OI3.01	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da SVILUPPO TOSCANA SPA. Nelle more della messa a regime del sistema informatico, il controllo viene eseguito dalla Struttura del Responsabile dei Controlli e dei Pagamenti in modo manuale	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI3.02	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdCP/OI4	<i>Responsabile dei controlli e pagamenti</i>	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa di SVILUPPO TOSCANA SPA - Regolamento di contabilità di SVILUPPO TOSCANA SPA	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - provvedimento di liquidazione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)	RdCP Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	<i>Responsabile di Azione</i>	Verifica della qualità dei dati di monitoraggio Verifica della qualità dei dati e delle informazioni inerenti il monitoraggio fisico e procedurale, acquisite dai beneficiari e da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021-2027	- Indicatori fisici previsti dal PR FESR - Metodologia di quantificazione degli indicatori previsti dal PR FESR - Documentazione relativa al Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021-2027	- indicatori fisici e procedurali trasmessi dai beneficiari del PR attraverso il Sistema Informatico	RdA Sede __Varie____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - D. Lgs. 123/98	- bando/avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	<i>Tesoreria del Beneficiario</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____
B5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____
		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- ricorsi - documentazione relativa agli esiti dei ricorsi	Beneficiario Sede _____

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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B6	<i>Beneficiario</i>	Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche	- documentazione relativa agli esiti del ricorso - graduatoria	Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B7	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B8	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B9	<i>Beneficiario</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B10	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per gli eventuali acconti) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel PR - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/OI sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11	<i>Beneficiario</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1060/2021	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che la verifica di conformità riporti gli estremi del bene/servizio realizzato e la firma del soggetto incaricato della verifica con atto ufficiale e che le prestazioni descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023	- verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (per il saldo) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (verifica di conformità , SAL, fatture,ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto	- D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche - D. Lgs. n. 36/2023 - Reg. (UE) 1060/2021 - norma nazionale sull'ammissibilità delle spese - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione/OI sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - verifica di conformità - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

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

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



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PISTA DI CONTROLLO

Azioni gestite dal Soggetto Gestore per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Inserire numero e titolo Azione - SubAzione del PR

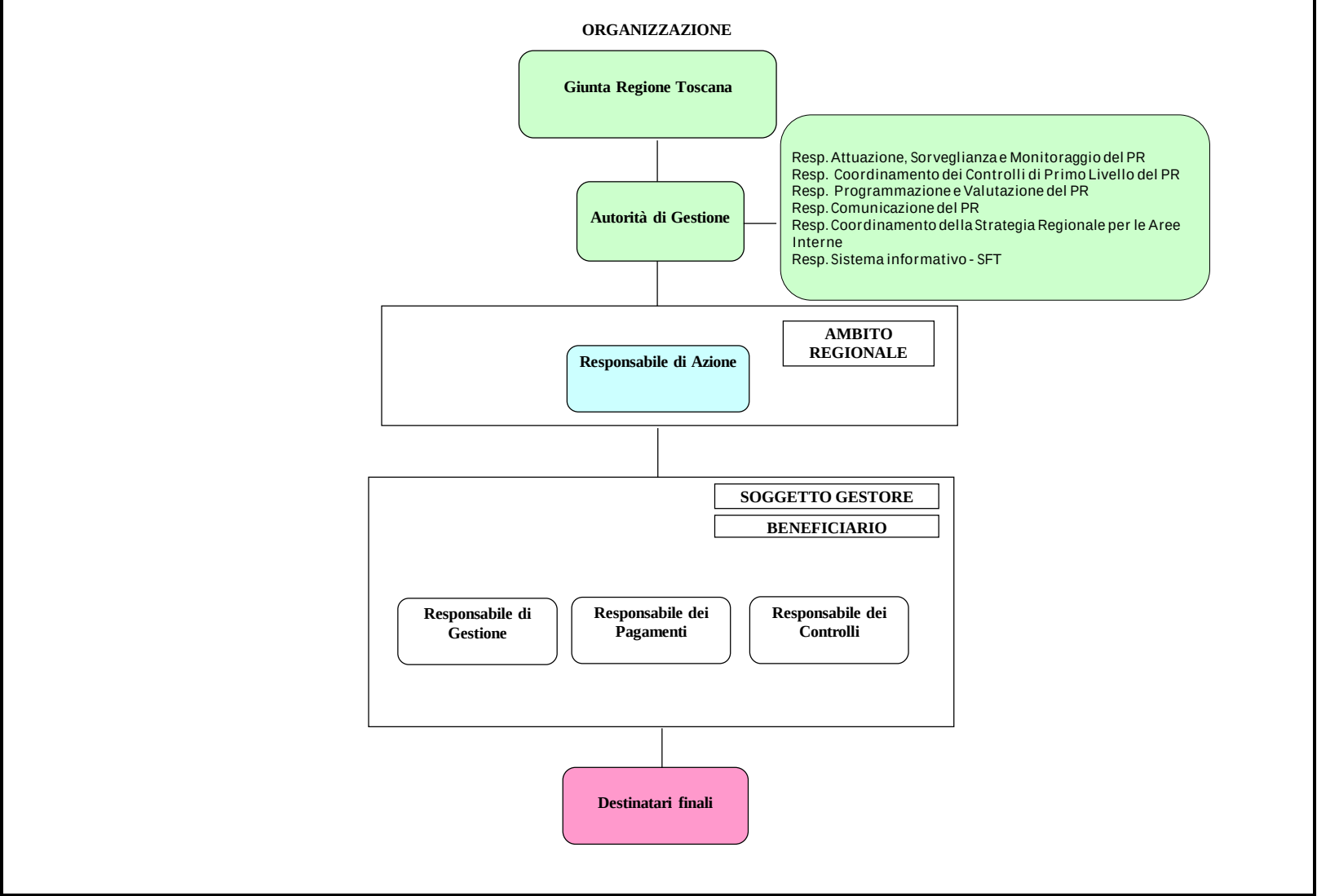
Inserire estremi dell'atto di approvazione della/e procedura/e di attivazione delle risorse

Firenze, novembre

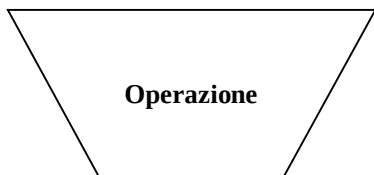
2024 versione n.02

SCHEDE ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	

OBIETTIVO	Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
PROGRAMMA	PR FESR TOSCANA 2021-2027
PRIORITÀ	
AZIONE	
SUB-AZIONE	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari (Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario)
IMPORTO TOTALE (Euro)	
IMPORTO QUOTA FESR (Euro)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Euro)	
RESPONSABILE DI AZIONE	
ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI GESTIONE/O.I.	
RESPONSABILE CONTROLLI E PAGAMENTI/O.I.	

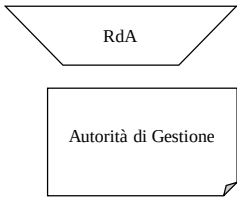
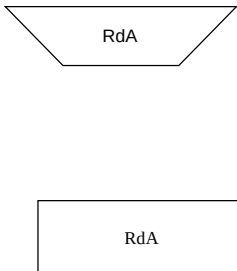
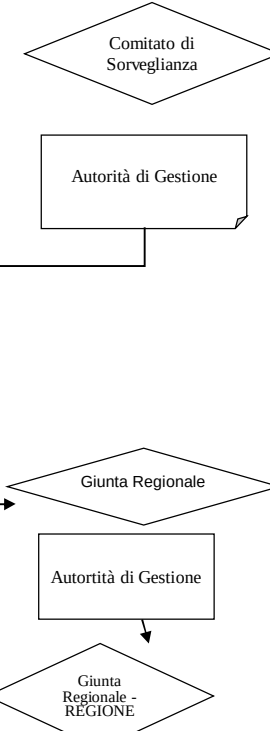


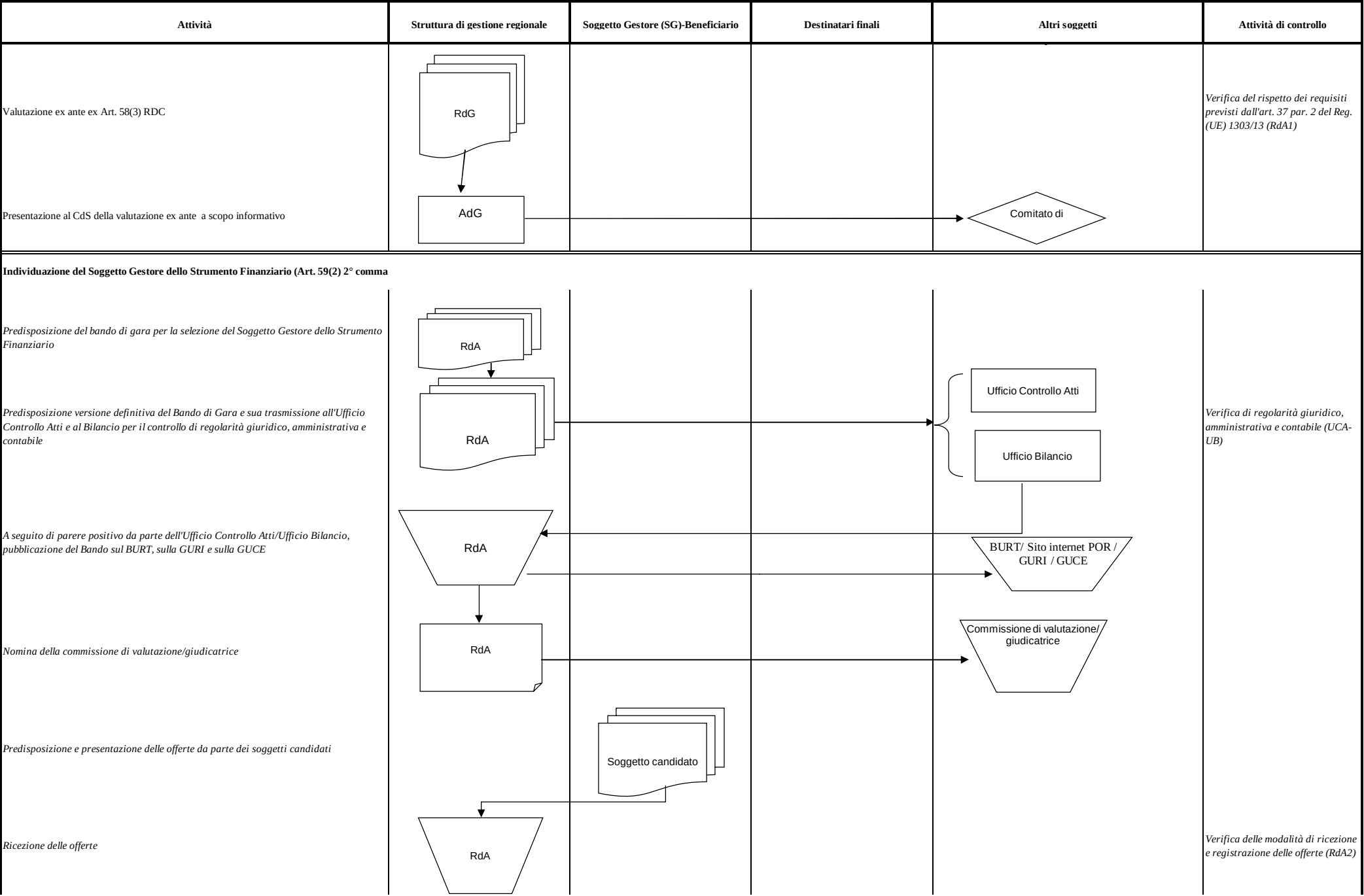
Legenda:

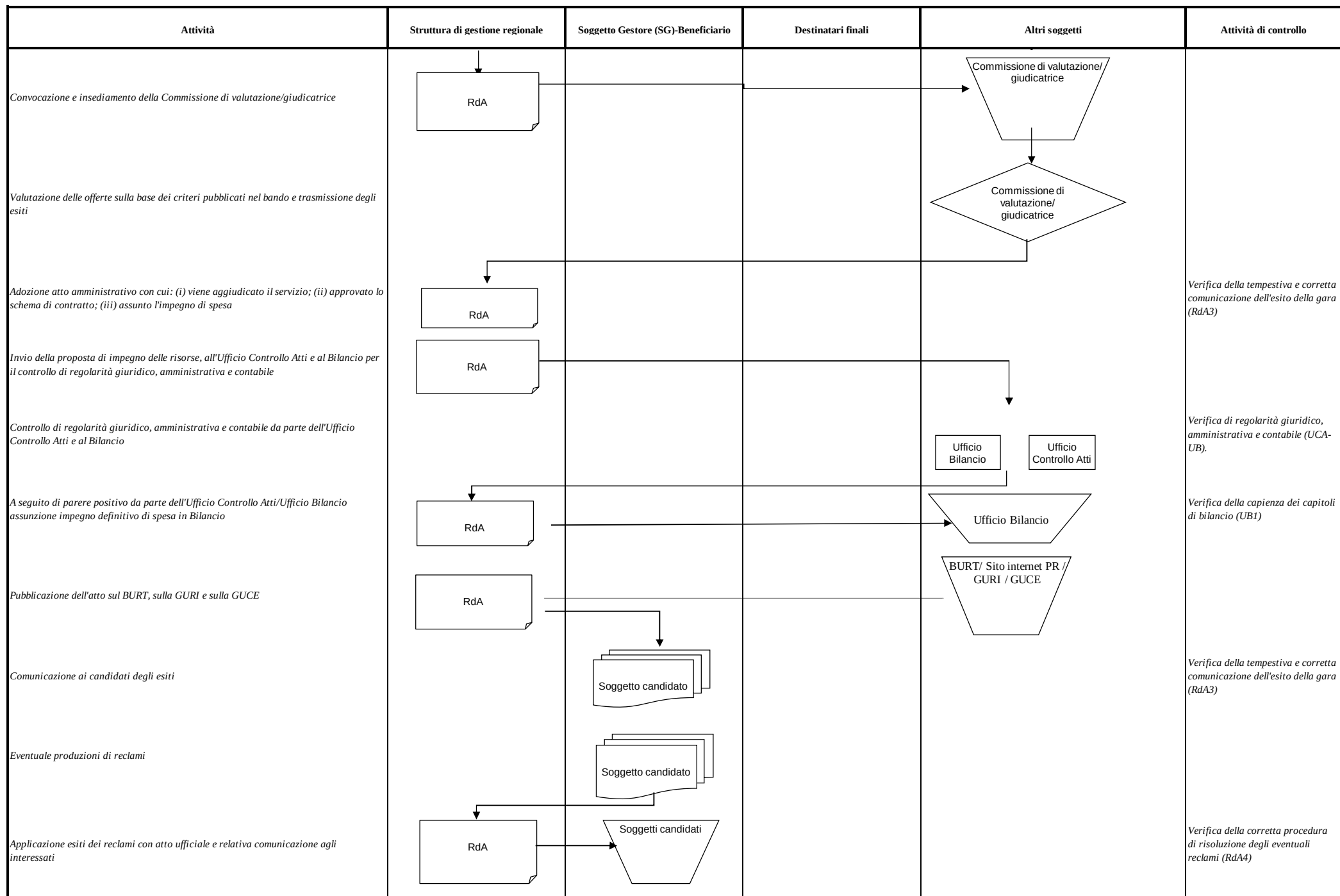


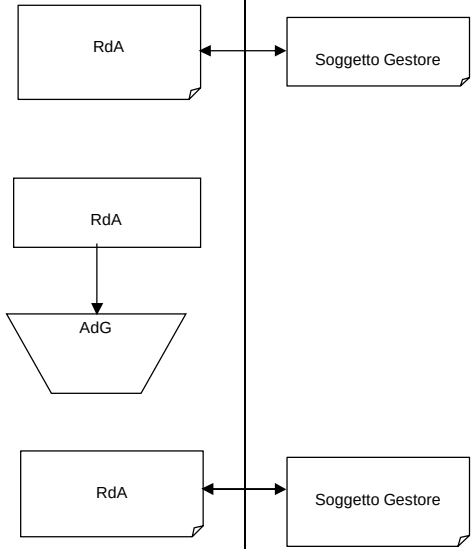
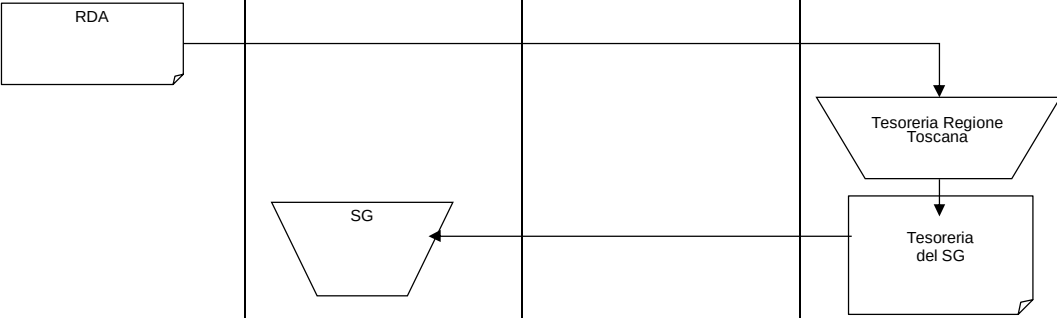
**Erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari - Operazioni a regia regionale con Soggetto Gestore individuato tramite gara
(Interventi attuati nell'ambito di uno Strumento Finanziario)**

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione regionale	Soggetto Gestore (SG)-Beneficiario	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" effettuata nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza svolta il 16 dicembre 2022 Comunicazione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS (eventuale) aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" derivante da specifiche esigenze riscontrate nella fase di attuazione del PR e trasmissione al CdS ai fini dell'approvazione					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Approvazione dell'aggiornamento del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" Comunicazione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Ricezione dei contenuti aggiornati del documento "metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal CdS Definizione degli elementi essenziali del bando da parte del RdA. Approvazione degli elementi essenziali del bando, ivi inclusi i requisiti di ammissibilità ed i criteri di selezione approvati dal CdS per l'azione di riferimento. Adozione del Documento di Attuazione Regionale del PR (DAR) Approvazione con DGR del DAR					Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)





Attività	Struttura di gestione regionale	Soggetto Gestore (SG)-Beneficiario	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della convenzione/contratto con il soggetto selezionato Verifica - ai fini della rispondenza con la programmazione del PR FESR 2021-2027 - del possesso dei requisiti da parte del soggetto gestore previsti dall'art. 7 del regolamento (UE) n. 480/2014 - Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari Comunicazione all'AdG della rispondenza del soddisfacimento da parte del soggetto gestore dei requisiti previsti dall'art. 7 del regolamento (UE) n. 480/2014 Stipula dell'accordo di finanziamento con il soggetto gestore al momento dell'attivazione del singolo servizio (All. IV - Reg. UE 1303/13)					Verifica della regolarità della convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA5) Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione del soggetto gestore/beneficiario (RdA10) Verifica della rispondenza del soggetto gestore selezionato ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari (RdA6) Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13 (RdA 7)
VERSAMENTO AL FONDO Predisposizione e invio del mandato di pagamento relativo al trasferimento di una prima quota di risorse presso il SG per la costituzione del Fondo Erogazione delle risorse al Soggetto Gestore Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria del SG e comunicazione di avvenuto accredito al SG					Verifica della corretta costituzione del Fondo (RdA11)

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. (UE) n. 2021/1060	- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021/2027 - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione del suddetto documento	CdS Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti di ammissibilità specifici ed i criteri di valutazione delle operazioni siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - Reg. (UE) n. 2021/1060 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Valutazione ex ante	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Valutazione ex ante risponda a quanto previsto dall'art. 37 par. 2 del Reg. (UE) 1303/13			
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- bando di gara - offerte (protocollo, timbri, ecc)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- comunicazione dell'esito provvisorio della gara - bando	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
RdA4	Responsabile di Azione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali reclami	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- reclami - documentazione relativa all'esame dei reclami - graduatoria	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verificare che il reclamo sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
RdA5	Responsabile di Azione	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa del Soggetto Gestore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della Convenzione/contratto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
RdA6	Responsabile di Azione	Verifica della rispondenza del soggetto gestore selezionato ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- convenzione/contratto / altro - atti di gara - documentazione amministrativa del Soggetto Gestore (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il soggetto gestore selezionato risponda ai Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari previsti dai regolamenti UE per il periodo 2014-2020 con particolare riferimento all'art.7 del RD 480/2014 in attuazione dell'articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013			
RdA7	Responsabile di Azione	Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13	- D. Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche - D. Lgs n. 36/2023 - POR - Specificare eventuale altra normativa applicabile	- Accordo di finanziamento	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della rispondenza dell'Accordo di finanziamento ai criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13			

GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione

APPENDICE 2
CHECK LIST



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

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

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021/2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdC1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	- atti di selezione delle operazioni - verbali di individuazione/valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo pubblico del PR - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione della procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta individuazione delle proposte progettuali da ammettere a finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PR)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario (per questo Macroprocesso rappresentato dalla Regione Toscana)					
06	CD		6) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
07	CD		7) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
08	CD		8) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito della procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdC1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdC2	Controlli di 1 livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				
			A) FATTURE-PAGAMENTI: (in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02			2) Le fatture, predisposte in modalità elettronica, sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul PR FESR TOSCANA 2021-2027					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del POR verso il beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- <i>ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:</i>					
			_____Euro					
			- <i>ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:</i>					
			_____Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- <i>ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:</i>					
			_____Euro					
			- <i>ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:</i>					
			_____Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					

			B) AMMISSIBILITÀ:					
			B1) Aspetti generali					
08	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CD; CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>*Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiedere, anche a campione sulla base della DSAN, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco*.</i>					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le opzioni semplificate di costo di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di costo individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo ?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP)					
15.1	CD; CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfa e si assume tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.4			d) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.4.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.4.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.4.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.4.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.4.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.4.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.4.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valore sul conto di garanzia					
15.4.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.4.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/RdG, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.4.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.6	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione?					
16	CD		9) In caso di richiesta di pagamento intermedio inviata dal fornitore, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di richiesta di pagamento saldo inviata dal fornitore:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate al RdA/RdG secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dal RdA? [relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari					
22			1) Tutta la spesa sostenuta:					
22.1	CD; CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.2	CD; CL		b) è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			[Specificare/odattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste dalla procedura di accesso alle risorse del PR non rientranti tra quelle previste specificate nella presente Check List]					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato:					
24.1	CD		3.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		3.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
24.3	CD		3.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento					
24.4			3.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione, settori esclusi; cumulo; ecc.)					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità gestionale					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			B4) Acquisto di terreni					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15 % ?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			B5) Contributi in natura					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC.					
			B6) Ammortamento					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del PR / procedura di assegnazione delle risorse in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			B7) Acquisto di materiale usato					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			B8) Acquisto di edifici					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B9) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile					
34	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
			B10) Spese per il personale					
35	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA/RdG/RdP (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
36	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e tenendo conto delle ore effettivamente restate per la realizzazione del Progetto?					
			B11) Spese generali					
37			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altra indicazione fornita dal RdA?					
37.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario?					
			B12) Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC, ai fini del mantenimento del contributo fornito dal PR?					
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR]</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
43	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco]</i> (Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)					
			D) AMBIENTE:					
44	CD		1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 - "Il principio DNSH" della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? In particolare:					
44.1	CD		a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici?					
44.2	CD		b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici?					
44.3	CD		c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine?					
44.4	CD		d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti?					
44.5	CD		e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo?					
44.6	CD		f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi?					
44.7	CD		g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
44.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
45	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (c.d.climate proofing) ? In particolare:					
45.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 - "La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell'Azione" della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
45.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
45.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					
45.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
45.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia è stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
45.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
45.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
45.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
46	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
47	CD; CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
47.1	CD; CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?					
			(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
47.2	CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica?					
48			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					
			E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. L.gv 50/2016					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
49			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
49.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
50	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
51	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
52	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
53	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
54	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
55			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
55.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
55.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
55.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
55.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
55.5	CD; CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di discontinuità)					
55.6	CD; CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
56	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			E2) Pubblicazione					
57	CD; CL		1) L'invio di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi, ecc. (indicare quali)					
58	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
59	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
60	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
61	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
62	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
63	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
64	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
66			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
66.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
66.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
66.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
66.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
66.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
66.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate. <i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
67			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
67.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
67.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
67.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
67.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
67.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
68	CD; CL		f) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
69			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
69.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
69.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
70			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
70.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
70.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
70.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
71	CD; CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
72			E4) Procedure di apertura di gara					
73	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
74	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? <i>(non valido in caso di gare on line)</i>					
75			3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
75.1	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
75.2	CL		- numero di offerte presentate;					
75.3	CL		- ritiri;					
75.4	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
76	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
77	CD		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
78	CD		E5) Fase di selezione					
79	CD		1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
80	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
81			3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
82	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
83			E6) Fase di aggiudicazione					
84	CD		1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii. e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione).					
85			* Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.					
86	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
87	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
88	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
89	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
90	CD; CL		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
91	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
92	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
93			E7) Firma del contratto					
94	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
95	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
96	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
97	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
98			E8) In caso di subappalto					
99	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
100	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
101			E9) Conservazione della documentazione di gara					
102	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
103			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
96	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
97	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
98	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
99	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			E11) Esecuzione del contratto					
100	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
101	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
102	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.					
			E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
103	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
104	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
105	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
106	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
107	CD; CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di provvedere con la necessaria diligenza tali circostanze.					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)					
108	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
109	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
110	CD; CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
111	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
112	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
113	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
114	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
115	CD; CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
116			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
116.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
117	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
118	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
119	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
120	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
121	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
122			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
122.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
122.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
122.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
122.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
	CD; CL		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023)					
	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
123			E2) Pubblicazione					
124	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
125	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
126	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
127	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
128	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
129			E3) Procedura di gara utilizzata					
129.1	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
129.2	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023.					
129.3	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
129.4			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
129.4.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
129.4.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<u>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</u>					
130			5) nel caso di lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
130.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
130.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
130.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici? se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati ?					
130.4	CD; CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
130.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori. (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)?					
131			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023):					
131.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del D.lgs. 36/2023?					
131.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023					
131.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
132			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
132.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
132.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
133	CD; CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
134	CL		E4) Procedure di apertura di gara 1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
			E5) Fase di selezione 1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
136	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
			E6) Fase di aggiudicazione 1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 93 del D.lgs. 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.					
138	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
139	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
140	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
141	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
142	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
143	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
			E7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 ?					
145	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
			E8) In caso di subappalto. 1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
146	CD; CL		E9) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
147	CL		E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate perizie di variante, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
149	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
150	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali).					
151	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
			E11) Esecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
153	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
154	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante.					
			E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
155	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
156	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
157	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
158	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
159	CD; CL		5) Verificare se le circostanze indicano a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di procedere con la necessaria diligenza tali circostanze.					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico) 1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
161	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
162	CD; CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 66 del D. Lgs. 36/2023?					
163	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
164	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
165	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
166	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
167	CD; CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E14) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
168	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicandolo sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
169	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027?					
170			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
170.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione (FESR)?					
170.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
170.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027?					
			(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)					
171	CD; CL		F) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE:					
			1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC?					
			(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)					
			G) REVISIONE (autocontrollo RdCP):					
172	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
173	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
174	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdG/AdG?					
			(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)					
			H) VALUTAZIONE:					
			H1) GENERALE:					
175	CD		1) Sono state rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH e climate proofing)?					
176	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
177	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
178			4) I contributi finanziari all'operazione:					
178.1	CD		(i) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?					
178.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 80 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
179	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
179bis	CD; CL		6) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?					
			H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
180	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
181	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
182	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)								
Esito del controllo svolto:								
(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)								

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



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2014-2020

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

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

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021/2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdC1	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione dei soggetti aggiudicatari - domande di partecipazione alla gara - verbali di valutazione delle domande di partecipazione - graduatoria provvisoria e definitiva - atto di concessione del contributo - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione				
			Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura					
02	CD		2) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
03	CD		3) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario (per questo Macroprocesso rappresentato dalla Regione Toscana)					
04	CD		4) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
05	CD		5) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito della procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdC1	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Relazioni SAL - verifica di conformità - relazioni sull'attuazione del progetto - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, Relazioni SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdC2	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione	- polizza fidejussoria - contratto/convenzione - altra documentazione prevista dal contratto e/o dal bando				
01	CD		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta aggiudicataria rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.					
		RdC3	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo	- bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - contratto/convenzione - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - relazioni sull'avanzamento delle attività (ove previste dal contratto) - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento				
01	CD		A) FATTURE-PAGAMENTI:					
02			1) Tutte le fatture, predisposte in modalità elettronica, citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02.1	CD; CL		2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.2	CD; CL		- Numero progressivo					
02.3	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.4	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.5	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.6	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo/specifico per non applicazione IVA					
02.7	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.8	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo: Euro <u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto).</u> B) AMMISSIBILITA': B1) Aspetti generali 1) Si è in grado di identificare il beneficiario ? 2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>*Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiedere, anche a campione sulla base della DSAN, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco*.</i> 3) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma? 4) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR? dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? 5) Tutta la spesa sostenuta: a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le opzioni semplificate di costo di cui all'art. 53 part. 1, lett. b), c), d) del RDC?					
08	CD; CL							
09	CD; CL							
10	CD; CL							
11	CD; CL							
12								
12.1	CD; CL							
12.1.1	CD; CL							
12.2	CD; CL							
12.3	CL							
13	CD							
14								
14.1	CD							
14.2	CD; CL							
15								
15.1	CD; CL							
15.2	CD; CL							
16	CD							
17	CD; CL							
18	CD; CL							
19	CD; CL							
20								
20.1	CD; CL							
20.2	CD; CL							
20.3	CD; CL							
20.4	CD; CL							

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B4) Contributi in natura 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?: a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione; b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento; c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente; d) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
21								
21.1	CD							
21.2	CD							
21.3	CD							
21.4	CD; CL							
21.5	CD; CL		e) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività seguita.					
			B5) Ammortamento 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?: a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione; c) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
22								
22.1	CD; CL							
22.2	CD; CL							
22.3	CD; CL							
			B6) Acquisto di materiale usato 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?: a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario; b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
23								
23.1	CD; CL							
23.2	CD; CL							
23.3	CD; CL							
			B7) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile 1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
24	CD; CL							
			B8) Spese per il personale B9) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
25								
25.1	CD; CL							
			(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)					
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO: 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]					
26	CD							
27	CD							
28	CD							
29	CD; CL							
			2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR] 3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR] 4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco] (Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)					
			D) AMBIENTE: 1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 - <i>"Il principio DNSH"</i> della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? In particolare: a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici? b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici? c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine? d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti? e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo? f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi? g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
30	CD							
30.1	CD							
30.2	CD							
30.3	CD							
30.4	CD							
30.5	CD							
30.6	CD							
30.7	CD							

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
30.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
39	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (e.d.climate proofing) ? In particolare:					
39.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 "La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell'Azione" della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					
39.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
39.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					
39.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
39.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
39.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
39.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
39.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
40	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
41	CD, CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
41.1	CD, CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?					
			(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concettuali nello studio di impatto ambientale).					
41.2	CD, CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica?					
			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto).</u>					
			E) VISIBILITA' INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:					
			E1) Valutazione					
34	CD, CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?					
35	CD, CL		E2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario: 1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nella procedura di assegnazione delle risorse?					
			E3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
36	CD, CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</u>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			F) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento) PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. L-gvo 50/2016					
			F0) Informazioni riassuntive del contratto					
37			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
37.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
38	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
39	CD; CL		Euro 3) Ammontare indicato nel contratto					
40	CD; CL		Euro 4) Data della firma del contratto					
41	CD; CL		gg/mm/aa 5) Data d'inizio dei lavori					
42	CD; CL		gg/mm/aa 6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
43			F1) Documentazione di gara, (bando)					
			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
43.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
43.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
43.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
43.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
43.5	CD; CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
43.6	CD; CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
44	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
45	CD; CL		F2) Pubblicazione					
			1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi, ecc. (indicare quali)					
46	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
47	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
48	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
49	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
50	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
51	CD; CL		F3) Procedura di gara utilizzata					
			1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
52	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
53	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
54			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
54.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
54.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
54.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
54.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
54.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
54.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è "No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente."</i>					
55			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
55.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
55.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
55.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
55.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
55.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
56	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
57			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
57.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
57.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
57.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
58			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
58.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
58.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
58.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
58.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
58.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
59	CD; CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
			F4) Procedure di apertura di gara					
60	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
61	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (<i>non valido in caso di gare on line</i>)					
62	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
63			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
63.1	CL		- numero di offerte presentate;					
63.2	CL		- ritiri;					
63.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
63.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte;					
64	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			F5) Fase di selezione					
65	CD		1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione')					
66	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
67	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
68	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			F6) Fase di aggiudicazione					
69	CD		1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii. e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente					
70	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
71	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
72	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
73	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
74	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
75	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Les. 50/2016?					
76	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Les. 50/2016)					
			F7) Firma del contratto					
77	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
78	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
79	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
80	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			F8) In caso di subappalto					
81	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
82	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			F9) Conservazione della documentazione di gara					
83	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			F10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
84	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
85	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
86	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
87	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			F11) Esecuzione del contratto					
88	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
89	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
90	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
91	CD; CL		4) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
92	CD; CL		5) Importo servizi e forniture complementari;					
93	CD; CL		6) Verificare se la possibilità di tal servizi o forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
94	CD; CL		7) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari.					
95	CD; CL		8) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			F0) Informazioni riassuntive del contratto					
96			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
96.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
97	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
98	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
99	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
100	CD; CL		5) Data d'inizio dell'affidamento					
			gg/mm/aa					
101	CD; CL		6) Data entro la quale l'erogazione del servizio o della fornitura deve essere ultimato					
			gg/mm/aa					
			F1) Documentazione di gara, (bando)					
102			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
102.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
102.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
102.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
102.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
102.5	CD; CL		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs 36/2023)					
103	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
			F2) Pubblicazione					
104	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi, ecc. (indicare quali)					
105	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
106	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
107	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
108	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
109	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			F3) Procedura di gara utilizzata					
110	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
111	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023.					
112	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
113			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
113.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
113.2	CD; CL		b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
113.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
113.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
113.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
113.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
114			5) nel caso di acquisti di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
114.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
114.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
114.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
114.4	CD; CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
114.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)					
115			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023:					
115.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del Dlgs 36/2023?					
115.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023					
115.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					
116			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
116.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
116.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
117	CD; CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
			F4) Procedure di apertura di gara					
118	CL		1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
			F5) Fase di selezione					
119	CD		1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
120	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
121	CD		F6) Fase di aggiudicazione 1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione) 1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 93 del D.lgs 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione).					
122	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
123	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
124	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
125	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
126	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
127	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
128	CD; CL		F7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023?					
129	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
130	CD; CL		F8) In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
131	CL		P9) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
132	CD; CL		F10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
133	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
134	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
135	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
136	CD; CL		F11) Eseecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
137	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
138	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante <u>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico).</u>					
139	CD; CL		G) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC ? <u>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione).</u>					
140	CD		H) REVISIONE (autocontrollo RdCP): 1) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
141	CD		2) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AMC/AcG? <u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</u>					
142	CD		I) VALUTAZIONE:					
143	CD		I1) GENERALE: 1) Sono state rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH)?					
144	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
145	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
145.1	CD		4) I contributi finanziari all'operazione: (i) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?					
145.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 80 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
146	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
146bis	CD; CL		6) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?					
147	CL		I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
148	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
149	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario? <u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</u>					
				Eventuale rilevazione di irregolarità (*):				
				(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)				
				Esito del controllo svolto:				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)								

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



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

**(B1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi
dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche**

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PR)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.					
08	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - certificato di inizio lavori - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RdCP1	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP1.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		RdCP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP3	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione necessaria				
01	CD		A) FATTURE-PAGAMENTI:(in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
02			1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02.1	CD; CL		2) Le fatture, predisposte in modalità elettronica, sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.2	CD; CL		- Numero progressivo					
02.3	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.4	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.5	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.6	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.7	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.8	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
03			- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul PR FESR TOSCANA 2021-2027					
03.1	CD; CL		3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.2	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
04	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
05	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
06			5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06.1	CD; CL		6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.2	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.3	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
07			c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsto dal bando c/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07.1	CD; CL		7) Indicare:					
			a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					

			Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					

			Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile: - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo: Euro - ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo: Euro <i>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</i>					
			B) AMMISSIBILITA': B1) Aspetti generali					
08	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CD; CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>*Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiedere, anche a campione sulla base della DSAN, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco*.</i>					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le opzioni semplificate di costo di cui all'art. 53 part. 1, lett. b), c), d) del RDC					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di costo individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo ?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP):					
15.1	CD; CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
15.3.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.3.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.3.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.4	CD; CL		d) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.5	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? <i>(relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List)</i>					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari					
22			1) Tutta la spesa sostenuta:					
22.1	CD; CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.2	CD; CL		b) è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			<i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del PR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :					
24.1	CD		3.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		3.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.).					
24.3	CD		3.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4			3.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base della procedura di assegnazione delle risorse, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis".					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.).					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità gestionale					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
27			B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse 1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			B4) Acquisto di terreni Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15%?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
30			B5) Contributi in natura 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC.					
31			B6) Ammortamento 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del PR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
32			B7) Acquisto di materiale usato 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisto sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B8) Acquisto di edifici 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?: a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione; b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attestì il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario; c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario; d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG; e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
33								
33.1	CD; CL							
33.2	CD; CL							
33.3	CD; CL							
33.4	CL							
33.5	CL							
34	CD; CL		B9) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile 1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione? B10) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
35	CD; CL							
36	CD; CL							
37			B11) Spese generali 1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto: a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
37.1	CD; CL							
37.2	CD; CL							
38	CD; CL							
39			B12) Stabilità delle operazioni 1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC? <i>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</i>					
40	CD		C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO: 1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR]</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
43	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco].</i> <i>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</i>					
44	CD		D) AMBIENTE: 1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 - "Il principio DNSH" della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? <i>In particolare:</i> a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici? b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici? c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine? d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti? e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo? f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi?					
44.1	CD							
44.2	CD							
44.3	CD							
44.4	CD							
44.5	CD							
44.6	CD							
44.7	CD		g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
44.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
45	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (c.d.climate proofing) ? In particolare:					
45.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 "La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell'Azione" della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					
45.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
45.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					
45.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
45.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia è stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
45.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
45.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
45.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
46	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
47	CD; CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
47.1	CD; CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?					
			(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
47.2	CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica?					
48			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto).</u>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgvo 50/2016.					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
49			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
49.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
50	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
51	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
52	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
53	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
54	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
55			E1) Documentazione di gara, (bando)					
			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
55.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
55.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
55.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
55.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
55.5	CD; CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
55.6	CD; CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
56	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			E2) Pubblicazione					
57	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
58	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
59	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
60	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
61	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
62	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
63	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
64	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
66			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
66.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
66.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
66.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
66.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
66.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
66.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.					
67			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
67.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
67.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
67.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici, se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
67.4	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
67.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
68	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
69			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
69.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
69.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
70			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
70.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
70.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
70.2.1	CD; CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.2.2	CD; CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.2.3	CD; CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
71	CD; CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
			E4) Procedure di apertura di gara					
72	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
73	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valido in caso di gare on line)					
74	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
75			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
75.1	CL		- numero di offerte presentate;					
75.2	CL		- ritiri;					
75.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
75.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
76	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			E5) Fase di selezione					
77	CD		1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
78	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
79	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
80	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
			E6) Fase di aggiudicazione					
81	CD		1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.					
82	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
83	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
84	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
85	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
86	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
87	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
88	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
			E7) Firma del contratto					
89	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
90	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
91	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
92	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			E8) In caso di subappalto					
93	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
94	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			E9) Conservazione della documentazione di gara					
95	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
96	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
97	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
98	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
99	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E11) Esecuzione del contratto					
100	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
101	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
102	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione anallante					
			E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
103	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
104	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
105	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
106	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
107	CD; CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di provvedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)					
108	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
109	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
110	CD; CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
111	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
112	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
113	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
114	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
115	CD; CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
116			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
116.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
117	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
118	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
119	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
120	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
121	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
122			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
122.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
122.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
122.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
122.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
			e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023)					
123	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
			E2) Pubblicazione					
124	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi, ecc. (indicare quali)					
125	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
126	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
127	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
128	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
129	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E3) Procedura di gara utilizzata					
130	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
131	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023					
132	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
133			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
133.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
133.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
133.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
133.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
133.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
133.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
134			5) nel caso di lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
134.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
134.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
134.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
134.4	CD; CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
134.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)					
135			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023)					
135.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del D.lgs. 36/2023					
135.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023					
135.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					
136			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
136.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall' art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
136.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
137	CD; CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
138	CL		E4) Procedure di apertura di gara 1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
139	CD		E5) Fase di selezione 1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
140	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
141	CD		E6) Fase di aggiudicazione 1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 93 del D.lgs 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia					
142	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
143	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
144	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche o tali criteri?					
145	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
146	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
147	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E7) Firma del contratto					
148	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 ?					
149	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
			E8) In caso di subappalto					
150	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
			E9) Conservazione della documentazione di gara					
151	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
152	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di variante, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
153	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
154	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
155	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
			E11) Esecuzione del contratto					
156	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
157	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
158	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
			E12) Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
159	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
160	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
161	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
162	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
163	CD; CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)					
164	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
165	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
166	CD; CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ammontano ad una delle categorie di cui all'art. 66 del D. Lgs. 36/2023?					
167	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
168	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
169	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
170	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
171	CD; CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:					
			F1) Valutazione					
172	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?					
			F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:					
173	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
174	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2014-2020?					
			F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
175	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					
176	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027?					
177			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
177.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi dell'Unione (FESR)?					
177.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
177.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027?					
			(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
178	CD; CL		G) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC? <i>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</i>					
179	CD		H) REVISIONE (autocontrollo RdCP): 1) Viene dimostrata chiaramente l'allocatione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
180	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
181	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG? <i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					
			I) VALUTAZIONE:					
			I1) GENERALE:					
182	CD		1) Sono state rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH e climate proofing)?					
183	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
184	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
185			4) I contributi finanziari all'operazione:					
185.1	CD		(i) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?					
185.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 80 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
186	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
186bis	CD; CL		6) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?					
			I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
187	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
188	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
189	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</i>					
		RdCP3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da Sviluppo Toscana Spa (principale OI del PR FESR).					
		RdCP3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli <u>aspetti di diritto ed all'ammontare del credito</u>					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
Esito del controllo svolto:								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

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



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(B2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
08	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RdCP1	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza					
		RdCP1.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente					
		RdCP2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - verifica di conformità - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP3	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			A) FATTURE-PAGAMENTI:(in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Le fatture, predisposte in modalità elettronica, sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02			2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi/resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo/specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valere sul PR FESR TOSCANA 2020-2021					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesse a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del POR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto).</u>					

			B) AMMISSIBILITÀ:					
			B1) Aspetti generali					
08	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CD; CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>*Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiedere, anche a campione sulla base della DSAN, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco*."</i>					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco).	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ?					
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD, CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le opzioni semplificate di costo di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC					
14.1.1	CD, CL		a1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di costo individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD, CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.3.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.3.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.3.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.4	CD, CL		c) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.5	CD, CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio verifiche di conformità, di avvio operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
17.2	CD, CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD, CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD, CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? <i>[relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]</i>					
20	CD, CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari					
22	CD, CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi c/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD, CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibili previste dal bando c/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			<i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del PR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
25			4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal Regolamento					
25.4			4.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis".					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
			B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD, CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD, CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD, CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD, CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			B4) Acquisto di terreni					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD, CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
28.3	CD, CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15 % ?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco).	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B5) Contributi in natura					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC					
			B6) Ammortamento					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del PR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a;					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			B7) Acquisto di materiale usato					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD; CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD; CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD; CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			B8) Acquisto di edifici					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD; CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD; CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD; CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			B9) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile					
34	CD; CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
			B10) Spese per il personale					
35	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
36	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			B11) Spese generali					
37			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
37.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			B12) Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR]</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco]</i> <u><i>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</i></u>					
			D) AMBIENTE:					
44	CD		1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 - <i>"Il principio DNSH"</i> della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? In particolare:					
44.1	CD		a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici?					
44.2	CD		b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici?					
44.3	CD		c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine?					
44.4	CD		d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti?					
44.5	CD		e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo?					
44.6	CD		f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi?					
44.7	CD		g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
44.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
45	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (c.d.climate proofing) ? In particolare:					
45.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 <i>"La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell' Azione"</i> della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					
45.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
45.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					
45.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
45.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
45.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
45.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
45.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
46	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
47	CD, CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
47.1	CD, CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?					
			(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concenute nello studio di impatto ambientale).					
47.2	CD, CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica? <u><i>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</i></u>					
			E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgs 50/2016.					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
48			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
48.1	CD, CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			<i>(sugli altri aspetti inerenti le modalità di pubblicazione si rimanda ai successivi punti Codice controllo 54 e 55)</i>					
49	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
50	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
51	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
52	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
53	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
54			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
54.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
54.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
54.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
54.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
54.5	CD; CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
54.6	CD; CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
55	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
			E2) Pubblicazione					
56	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
57	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
58	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
59	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
60	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
61	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
62	CD, CL		E3) Procedura di gara utilizzata					
63	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
64	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
65.1	CD, CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
65.2	CD, CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
65.2.1	CD, CL		b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
65.2.2	CD, CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
65.2.3	CD, CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
65.2.4	CD, CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
65.2.4	CD, CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
66	CD, CL		<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
66.1	CD, CL		5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
66.2	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
66.3	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
66.4	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
66.5	CD, CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
67	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
68	CD, CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
68.1	CD, CL		7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
68.2	CD, CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
68.3	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
69	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
69.1	CD, CL		8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
69.2	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2.1	CD, CL		b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
69.2.2	CD, CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
69.2.3	CD, CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70	CD, CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
71	CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
72	CL		E4) Procedure di apertura di gara					
73	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
74	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? (non valido in caso di gare on line)					
74.1	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
74.2	CL		4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
74.3	CL		- numero di offerte presentate;					
74.4	CL		- ritiri;					
75	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
76	CD		- registrazione dei prezzi delle offerte					
77	CD		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			E5) Fase di selezione					
			1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione).					
			2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
78	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
79	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
80	CD		E6) Fase di aggiudicazione 1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.					
81	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
82	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
83	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
84	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
85	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
86	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
87	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016).					
88	CD; CL		E7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
89	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
90	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
91	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
92	CD; CL		E8) In caso di subappalto 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
93	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
94	CL		E9) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
95	CD; CL		E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
96	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
97	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
98	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
99	CD; CL		E11) Esecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
100	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
101	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
102	CD; CL		4) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
103	CD; CL		5) Importo servizi e forniture complementari;					
104	CD; CL		6) Verificare se la possibilità di tali servizi o forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
105	CD; CL		7) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari.					
106	CD; CL		8) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
			PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
107			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
107.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
108	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
109	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
110	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
111	CD; CL		5) Data d'inizio dell'affidamento					
			gg/mm/aa					
112	CD; CL		6) Data entro la quale l'erogazione del servizio o della fornitura deve essere ultimato					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
113			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
113.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
113.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
113.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
113.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
113.5	CD; CL		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs 36/2023)					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
114	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
			E2) Pubblicazione					
115	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
116	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
117	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
118	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
119	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
120	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
121	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
122	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023.					
123	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
124			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
124.1	CD, CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
124.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
124.2.1	CD, CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
124.2.2	CD, CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
124.2.3	CD, CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
124.2.4	CD, CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è "No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente."</i>					
125			5) nel caso di acquisti di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
125.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
125.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
125.3	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
125.4	CD, CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
125.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)					
126			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023):					
126.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del Dlgs 36/2023?					
126.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023					
126.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					
127			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
127.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
127.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
128	CD, CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
			E4) Procedure di apertura di gara					
129	CL		1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
			E5) Fase di selezione					
130	CD		1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
131	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
			E6) Fase di aggiudicazione					
132	CD		1) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione) 1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 93 del D.lgs 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'assistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione).					
133	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
134	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
135	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
136	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
137	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
138	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
			E7) Firma del contratto					
139	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 ?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
140	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara) E8) In caso di subappalto					
141	CD, CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023? E9) Conservazione della documentazione di gara					
142	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante? E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
143	CD, CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati? 2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
144	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
145	CD, CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante? F11) Esecuzione del contratto					
146	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto? 2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
147	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante. <i>(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)</i>					
148	CL							
149	CD, CL		F) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC? <i>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</i>					
150	CD, CL							
			G) REVISIONE (autocontrollo RdCP): 1) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario? 2) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG? <i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					
151	CD							
152	CD							
			H) VALUTAZIONE: H1) GENERALE: 1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH)? 2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità? 3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione? 4) I contributi finanziari all'operazione: (i) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso? (ii) è stato rispettato il termine di 80 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? 5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali? 6) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode? H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto? 2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso? 3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR? con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario? <i>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</i>					
153	CD							
154	CD							
155	CD							
156	CD							
156.1	CD							
156.2	CD							
157	CD							
157bis	CD, CL							
158	CL							
159	CL							
160	CL							
		RdCP3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti regionali gestiti dalla Regione e/o da Sviluppo Toscana Spa (principale OI del PR FESR).					
		RdCP3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati iscritti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)								
Esito del controllo svolto:								
(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)								

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



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(C1) Procedure gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Firenze, novembre 2024
vers. n.2

PR Toscana FESR 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informativo PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato(barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	- atti di selezione dei beneficiari - domande di finanziamento - verbali di selezione e valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo/ contratto - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente (da specificare)				
	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo ai seguenti aspetti:					
01	CD		1) pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) che l'operazione selezionata sia conforme al programma e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma (Risultati attesi/Obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, Categorie di operazioni "attive" del PR)					
05	CD		5) Disponibilità da parte del beneficiario delle risorse necessarie a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti produttivi (sostenibilità finanziaria)					
06	CD		6) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse, incluso il documento che specifica le condizioni per il sostegno ex art. 73(3) RdC					verificare nell'atto di concessione presenza del codice COR (ove ricorra)
07	CD		7) che l'operazione selezionata per il sostegno del PR non includa attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 del RdC o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a):					
08	CD		8) Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.					
09	CD		9) corretta procedura di esame di eventuali ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
10	CD		10) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
11	CD		11) verifica dei requisiti oggettivi per la partecipazione all'avviso/bando (ES: DURC regolare, Status PMI, etc)					Per il DURC si veda L'art.10, comma 7, D.L. 30 settembre 2005, n.203 e s.m.i.
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI1.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI	Verifica pre-erogazione	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)				
			Verifica prima di effettuare ciascuna erogazione (anticipo, stato di avanzamento lavori, saldo) al beneficiario, del mantenimento dei requisiti specifici previsti dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse:					
01	CD		1) Verifica della regolarità contributiva (DURC)					
02	CD		2) Verifica dell'assenza di procedure concorsuali nei confronti dei soggetti beneficiari previste dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale se adeguatamente documentato)					controllo da ripetere in sede di attuazione se selezione ed erogazione/i avvengono in due anni solari diversi
03	CD		3) Verifica dell'assenza di un procedimento per la dichiarazione di una delle condizioni di cui al precedente punto 2)					
04	CD, CL		4) Verifica della presenza di una sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale. Per le imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda, verifica della presenza di sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale, risultante da visura camerale. Per i professionisti non tenuti all'iscrizione alla CCIAA, verificare il requisito attraverso DSAN.					La DSAN verrebbe verificata ex-post a campione acquisendo il modello apertura/variazione partita iva persone fisiche (AA9/12 AdE: quadro B e quadro G sez.2

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
05	CD		5) Verifica della regolare iscrizione nel registro pertinente, in relazione alla sede o unità locale destinatarie dell'intervento, e, ove ricorre, verifica riconducibile alle sezioni ATECO previste dal bando.					
06	CD		6) Verifica - nei casi in cui il bando preveda la verifica della regolarità rispetto alla normativa antimafia - che è stata richiesta l'informazione antimafia prima della stipula del contratto con il beneficiario ovvero prima della concessione del contributo					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti, quietanze - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD; CL		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese da sottoporre a controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco:	- contratto tra Regione e Beneficiario - contratti con fornitori / ordinativi - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - relazioni finali di progetto - quietanza liberatoria - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - altra documentazione pertinente (da specificare)				
			A1) PAGAMENTI - FATTURE:					
01	CD		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02	CD; CL		2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Dettaglio dei costi unitari per ciascun prodotto o servizio					
02.5	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.6	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.7	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.8			- pec o codice SDI per fatturazione elettronica					
02.9	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore) e verifica dell'obbligo di fatturazione elettronica					
02.10	CD; CL		- Validazione attestante il cofinanziamento a valore sul PR FESR 2021-2027 TOSCANA					
03	CD; CL		3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.01	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento da parte del beneficiario è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria che risulta interamente quietanzato					
04	CD; CL		4) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento da parte del beneficiario è riferibile univocamente alla fattura e all'operazione? (estremi fattus, CUP, etc.)					
05	CD; CL		5) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
05.1			a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
05.2			b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
05.3			c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione dell'Aiuto? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
06	CD; CL		6) per ciascuna operazione controllata indicare:					
06.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			Euro					
06.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto).</u>					
			A2) APPLICAZIONE OSC					
07			La documentazione prodotta dal Beneficiario consente la verifica delle condizioni per la concessione ed erogazione del sostegno ed è prodotta in conformità con quanto previsto dal dispositivo che disciplina le condizioni di accesso alla risorse del PR?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B) AMMISSIBILITA':					
			B.1) Aspetti generali					
08	CD; CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>*Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiedere, anche a campione sulla base della DSAN, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco".*</i>					
09	CL		2) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 82 RDC?					
10	CD; CL		3) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una domanda di pagamento è conforme alle disposizioni di cui all'Art. 63(9) RDC?					
11	CD; CL		4) Nel caso di progetti presentati da raggruppamenti di imprese (e eventualmente Organismi di Ricerca), è stato costituito regolarmente il RTI/ATS/Rete-Contratto secondo le modalità e i tempi previsti dal Bando?					
12	CD; CL		5) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
13			6) Tutta la spesa sostenuta:					
13.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo quanto i casi in cui sono applicate le forme di sostegno di cui all'art. 53 comma 1 lettere da b ad f del RdC?					
13.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti a tassi forfettari, sono state rispettate le indicazioni dell'art. 54 del RdC?					
13.2	CD; CL		b) esiste una adeguata pista di controllo per la verifica e la tracciabilità della documentazione di spesa e che la stessa sia conforme alle indicazioni dell'allegato XIII del RdC?					
13.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
14	CD		7) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni intermedie di progetto e simili)?					
15	CD		8) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
15.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica come ad es. relazioni finali di progetto e simili)?					
15.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
16	CD; CL		9) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
16.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
16.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
17	CD; CL		10) Nel caso di beneficiari soggetti pubblici e/o enti dipendenti sono state rispettate, in caso di ricorso a eventuali procedure di appalto, le norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, nonché l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili?					
			[IMPORTANTE: Si ricorda che in caso di beneficiari pubblici (anche appartenenti al partenariato di progetto) la verifica del rispetto delle procedure di evidenza pubblica connesse agli eventuali appalti per servizi, lavori e forniture deve essere effettuata utilizzando i corrispondenti punti di controllo relativi alla realizzazione di Opere contenuti Check List OO/PP, Acquisizione beni e servizi allegata al SGCo Regione Toscana PR FESR 2021-2027"]					
18	CD		11) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI?relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List)]					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
19	CD; CL		12) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal documento che esplicita le condizioni per il sostegno e sue successive modifiche o integrazioni?					
20	CD; CL		13) I prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti? L'operazione è conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione?					
21	CD; CL		B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari 1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi o documenti giuridicamente vincolanti?					
22	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal documento che specifica le condizioni per il sostegno? (PERTINENZA DELLA SPESA) <i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura]</i>					
24	CD		4) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25	CD		5) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.) <i>*per il controllo della dimensione di impresa si può fare riferimento, fra le varie fonti, alle informazioni rilasciate dal sistema ARACHNE</i>					
26	CD		6) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.) <i>*per il controllo della dimensione di impresa si può fare riferimento, fra le varie fonti, alle informazioni rilasciate dal sistema ARACHNE</i>					
27	CD		7) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
27.1			a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
27.2			b) siano rispettate le altre condizioni previste dal competente regolamento (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.) <i>*per il controllo della dimensione di impresa si può fare riferimento, fra le varie fonti, alle informazioni rilasciate dal sistema ARACHNE</i>					
28	CL		8) Verificare che la natura del beneficiario (impresa, organismo di ricerca, altra tipologia di soggetto) sia corrispondente a quella richiesta dal bando/altra procedura di accesso alle risorse del PR					
29			B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse 1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
29.1	CD; CL		a) L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento? NO per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 milioni di euro (iva inclusa) l'IVA è spesa ammissibile (art. 64 comma 1 lett.c sub i del RdC)					
29.2	CD; CL		b) L'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
29.3	CD; CL		c) Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
29.4	CD; CL		d) Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			B4) Acquisto di terreni Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
30			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
30.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
30.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione per l'acquisto di terreni rispetta i limiti indicati dall'art. 64 comma 1 lett. b del RdC?					
30.3	CD; CL		c) L'importo per l'acquisto del terreno è certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo ufficiale debitamente autorizzato?					
31			2) Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, è verificato che la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una % superiore a quella indicata al precedente punto 1), solo quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del responsabile regionale competente;					
31.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
31.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del responsabile regionale competente;					
31.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			BS) Contributi in natura					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrino contributi in natura sono rispettate le condizioni di cui all'art. 67 comma 1 del RdC?:					
32.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
32.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
32.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
32.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
32.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
32.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 69, par. 3, lett. b)					
32.7	CD; CL		g) in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore sia determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato alle normali tariffe orarie e giornalieri in vigore per l'attività seguita.					
			B6) Ammortamento					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le condizioni di cui al art. 67, par.2, RDC?:					
33.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del PR / bandi di attuazione in materia di ammissibilità;					
33.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati uniformemente, se del caso, ai contributi in natura e ammortamenti (art. 67, par.1, primo comma, lettera a, RDC);					
33.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
33.4	CD; CL		d) l'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
38.2			b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:					
38.2.1	CD; CL		(i) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;					
38.2.2	CD; CL		(ii) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;					
38.2.3	CD; CL		(iii) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente trattino è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;					
38.2.4	CD; CL		(iv) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;					
			B10) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile					
39	CD; CL		1) Nel caso si sia fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni si è verificato che ciascuna opzione copra diverse categorie di costi, o che sia utilizzata per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
40	CD; CL		2) Nel caso in cui si sia fatto ricorso a sovvenzioni nelle forme previste dall'art. 53 comma 1 lettere da b ad e del RdC, gli importi ammissibili sono stati calcolati tenendo conto delle modalità previste dall'Art.53 comma 3 del RDC?					
			B11) Spese per il personale					
41	CD; CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
42	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			B12) Spese generali					
42	CD; CL		1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
42.1			a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
42.2			b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
43	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando?					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B13) Stabilità delle operazioni					
44			Per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, sono state rispettate le prescrizioni dell'art. 65 del RdC in materia di stabilità delle operazioni?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità).</u>					
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:					
45	CD		Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]					
46	CD		Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR]					
47	CD		Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR]					
48	CD; CL		I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? [tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del POR ovvero nei controlli in loco]					
			<u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato).</u>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			D) AMBIENTE:					
49	CD		1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 – "Il principio DNSH" della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? In particolare:					
49.1	CD		a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici?					
49.2	CD		b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici?					
49.3	CD		c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine?					
49.4	CD		d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti?					
49.5	CD		e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell' inquinamento dell'aria, dell' acqua o del suolo?					
49.6	CD		f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi?					
49.7	CD		g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
49.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
50	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (c.d.climate proofing) ? In particolare:					
50.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 "La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell' Azione" della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					
50.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
50.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					
50.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
50.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia è stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
50.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
50.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
50.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
51	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
52	CD; CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
52.1	CD; CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? <i>(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concettuali nello studio di impatto ambientale).</i>					
52.2	CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica? <u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto)</u>					
			E) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:					
53			Il Beneficiario ha adempiuto ai propri obblighi in materia di informazione e comunicazione conformemente alle disposizioni di cui all'Art. 50 RDC e, se del caso, alle ulteriori indicazioni in merito di cui al dispositivo che disciplina le condizioni per il sostegno del PR?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)</u>					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			F) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE:					
54	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, la parità tra uomini e donne e la non discriminazione?					
55	CD; CL		2) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha adottato, ove applicabili, le misure adeguate inerenti l'accessibilità per i disabili con particolare riguardo all'accessibilità agli edifici, ai trasporti ed alle TIC?					
			<i>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</i>					
			G) REVISIONE (autocontrollo RdCP):					
56	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocatione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
57	CD		2) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
58	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AC/AdG?					
			<i>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</i>					
			H) VALUTAZIONE:					
			H1) GENERALE:					
59	CD		1) Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?					
60	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
61	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di informazione e comunicazione?					
62	CD		4) Il sostegno del PR è stato erogato senza decurtazioni o ritardi inaccettabili? È stato rispettato il termine di 80 giorni per l'erogazione al beneficiario?					
62bis	CD; CL		5) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?					
			H2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
63	CL		1) E' stato effettuato un controllo sul posto?					
64	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
65	CL		3) Il progetto è in conformità con il bando di accesso alle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto sottoscritto con il beneficiario?					
			<i>(Conclusioni generali all'aspetto generale del progetto)</i>					
		RdCP/OI2.01	Verifica dopo l'erogazione del saldo	- dichiarazioni, certificati, - bando - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD; CL		Secondo le modalità previste dal bando, verifica puntuale del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto a seguito dell'erogazione del saldo del contributo pubblico del PR. Verifica a campione (anche in loco) del rispetto degli obblighi previsti dal bando e dal contratto. In ordine a procedere mediante Revisore Legale, verifica annuale a campione delle relazioni ed attestazioni rilasciate					
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - Verbali di accertamento irregolarità - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del POR che in altri procedimenti regionali gestiti da Regione Sviluppo Toscana					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie (es. scadenza coerente con la chiusura dell'operazione)	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP/OI4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - Regolamento di contabilità dell'organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del POR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>								
Esito del controllo svolto:								
<i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>								

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

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
			Sezione FIDEJUSSIONE: (in caso di erogazione a favore di soggetti capofila di partenariati, tale sezione deve essere compilata per ciascuna fidejussione verificata)					
01	CD		Verifica di conformità della fidejussione					
01.01	CD		Verifica coerenza dati anagrafici di riferimento: - Soggetto beneficiario - Costo totale progetto - Costo ammesso progetto - Contributo concesso - Contributo concesso (%) - Contributo richiesto (anticipo)	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.02		CD	La richiesta di anticipazione è stata chiusa correttamente con procedura telematica e sottoscritta digitalmente con firma valida	- richiesta di anticipazione on line				
01.03		CD	La richiesta di anticipazione è stata presentata da uno dei soggetti beneficiari ammessi a finanziamento	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione				
01.04	CD		La richiesta di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario come verificabile mediante accesso al Registro delle imprese	- richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Registro delle imprese				
01.05	CD		La richiesta di anticipazione ha un importo NON superiore alla percentuale del contributo concesso erogabile a titolo di anticipo prevista dal Bando e comunque non superiore al 40% del contributo concesso	- provvedimento di concessione - contratto di finanziamento - richiesta di erogazione a titolo di anticipazione - Bando				
01.06	CD		Il soggetto beneficiario ha caricato una copia digitale della polizza fideiussoria sulla piattaforma di Sviluppo Toscana	SI Sviluppo Toscana				
01.07	CD		La polizza fideiussoria risponde ai requisiti previsti dal Bando ed allo schema predisposto dalla Regione Toscana? in quanto:	SI Sviluppo Toscana				
01.07.a	CD		- la polizza è intestata alla Regione Toscana oppure all'organismo intermedio della Regione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.b	CD		- l'importo della garanzia non è inferiore al contributo richiesto a titolo di anticipazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.c	CD		- la garanzia copre capitale, interessi e interessi di mora, ove previsti, oltre alle spese della procedura di recupero	SI Sviluppo Toscana				
01.07.d	CD		- la garanzia ha durata ed efficacia dalla data di rilascio fino allo scadere del dodicesimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza (1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		Verifica di validità della fidejussione					
02.01	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Durata garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					
02.02	CD		<i>Presenza del titolo di garanzia in formato originale (precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)</i>	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici	- fidejussione - archivio on line B.I.				I soggetti autorizzati a rilasciare queste garanzie sono: - Banche (italiane, comunitarie o extracomunitarie – censite negli Albi ed Elenchi di Vigilanza pubblicati dalla Banca d'Italia) - Intermediari finanziari e Confidi maggiori iscritti nell'albo ex art. 106 del TUB - Compagnie di assicurazione Italiane autorizzate IVASS esercizio ramo 15 - Compagnie di assicurazione con sede in un altro Stato membro dell'UE che siano state abilitate ad operare in Italia nel ramo 15

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



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2014-2020

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(D1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/O11	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni (Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
	CD		Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		7) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.					
08	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCPOI	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando.	- contratti - certificato di inizio lavori				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RdCPOI1	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCPOI1.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCPOI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - certificato di inizio lavori - certificato di fine lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - relazioni sull'attuazione del progetto previste dal bando/atto di concessione del contributo - documentazione attestante la funzionalità dell'opera (ove applicabile) - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCPOI3	Controlli di 1 livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				
			A) FATTURE-PAGAMENTI:(in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Le fatture, predisposte in modalità elettronica, sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02			2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					
02.1	CD, CL		- Numero progressivo					
02.2	CD, CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD, CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.4	CD, CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD, CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD, CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD, CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD, CL		- Vidimazione attestante il cofinanziamento a valore sul PR FESR TOSCANA 2021-2027					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD, CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatorio					
03.2	CD, CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD, CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD, CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD, CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD, CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD, CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsto dal bando o/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD, CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			Euro					
07.2	CD, CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			Euro					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo: Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					
			B) AMMISSIBILITA':					
			B1) Aspetti generali					
08	CD, CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CD, CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>*Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiederle, anche a campione sulla base della DSA/N, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco".*</i>					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD, CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ?					
12	CD, CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD, CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD, CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno riguardanti le opzioni semplificate di conto di cui all'art. 53 par. 1, lett. b), c), d) del RDC.					
14.1.1	CD, CL		a) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di conto individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo?					
14.2	CD, CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD, CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD, CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD, CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD, CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD, CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD, CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.3.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.3.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.3.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.4	CD, CL		d) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.5	CD, CL		e) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Festa di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, certificati di collaudo, di avvio gestione/operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD, CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD, CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD, CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? <i>[relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]</i>					
20	CD, CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD, CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari					
22			1) Tutta la spesa sostenuta:					
22.1	CD, CL		a) è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
22.2	CD, CL		b) è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
23	CD		2) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dall'atto di concessione del contributo del PR al beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA) <i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del PR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
24			3) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 1.3) del RDC :					
24.1	CD		3.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
24.2	CD		3.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi, ecc.)					
24.3	CD		3.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento.					
24.4			3.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
24.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
24.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia <i>de minimis</i> con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
25	CL		4) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
26	CD		5) Per le operazioni infrastrutturali realizzate dal beneficiario, questi ha presentato, ove pertinente, uno Studio di Fattibilità sulla sostenibilità gestionale					
			B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD, CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD, CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD, CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD, CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			B4) Acquisto di terreni					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD, CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD, CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
28.3	CD, CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene.					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15 % ?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD, CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD, CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					
29.4	CD, CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
			B5) Contributi in natura					
30			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art.67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?:					
30.1	CD		a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;					
30.2	CD		b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD, CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD, CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD, CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC					
			B6) Ammortamento					
31			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
31.1	CD		a) ciò è consentito dalle norme del PR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.2	CD, CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);					
31.3	CD, CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD, CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
			B7) Acquisto di materiale usato					
32			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?:					
32.1	CD, CL		a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;					
32.2	CD, CL		b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;					
32.3	CD, CL		c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
			B8) Acquisto di edifici					
33			1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?:					
33.1	CD, CL		a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione;					
33.2	CD, CL		b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro revalorizzazione da parte del beneficiario;					
33.3	CD, CL		c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;					
33.4	CL		d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG;					
33.5	CL		e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
			B9) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile					
34	CD, CL		1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione?					
			B10) Spese per il personale					
35	CD, CL		1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (estimate sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)?					
36	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
			B11) Spese generali					
37			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD, CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
37.2	CD, CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD, CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B12) Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC ai fini del mantenimento del contributo fornito dal PR?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità).</u>					
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR]</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal c e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
43	CD, CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco]</i> <u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato).</u>					
			D) AMBIENTE:					
44	CD		1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 - "Il principio DNSH" della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? In particolare:					
44.1	CD		a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici?					
44.2	CD		b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici?					
44.3	CD		c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine?					
44.4	CD		d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti?					
44.5	CD		e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo?					
44.6	CD		f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi?					
44.7	CD		g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
44.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
45	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (c.d.climate proofing) ? In particolare:					
45.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 "La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell'Azione" della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					
45.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
45.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					
45.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
45.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia è stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
45.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
45.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
45.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
46	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
47	CD, CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
47.1	CD, CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?					
			(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
47.2	CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica?					
48			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto).</u>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della nuova disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgs. 50/2016					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
49			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
49.1	CD, CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
50	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
51	CD, CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
52	CD, CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
53	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
54	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
55			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
55.1	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
55.2	CD, CL		b) una griglia di valutazione;					
55.3	CD, CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
55.4	CD, CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
55.5	CD, CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
55.6	CD, CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016).					
56	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
57	CD, CL		E2) Pubblicazione 1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informativi, ecc. (indicare quali)					
58	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
59	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
60	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
61	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
62	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
63	CD, CL		E3) Procedura di gara utilizzata 1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
64	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
65	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
66			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
66.1	CD, CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
66.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
66.2.1	CD, CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
66.2.2	CD, CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
66.2.3	CD, CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
66.2.4	CD, CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
67			5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
67.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
67.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
67.3	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
67.4	CD, CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
67.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
68	CD, CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
69			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):					
69.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
69.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
70			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
70.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
70.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
70.2.1	CD, CL		i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.2.2	CD, CL		ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
70.2.3	CD, CL		iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
71	CD, CL		9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					
			E4) Procedure di apertura di gara					
72	CL		1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
73	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? <i>(non valido in caso di gare on line)</i>					
74	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
75			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
75.1	CL		- numero di offerte presentate;					
75.2	CL		- ritiri;					
75.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
75.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte.					
76	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
			E5) Fase di selezione					
77	CD		1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
78	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
79	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
80	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E6) Fase di aggiudicazione					
81	CD		1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.					
82	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
83	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
84	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
85	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
86	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
87	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
88	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
			E7) Firma del contratto					
89	CD, CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
90	CD, CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
91	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
92	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
			E8) In caso di subappalto					
93	CD, CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
94	CD, CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
			E9) Conservazione della documentazione di gara					
95	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
96	CD, CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
97	CD, CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
98	CD, CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
99	CD, CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
			E11) Esecuzione del contratto					
100	CD, CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare asseverato nel contratto?					
101	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
102	CD, CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
			E12. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
103	CD, CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
104	CD, CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
105	CD, CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
106	CD, CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
107	CD, CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi. (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)					
108	CD, CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
109	CD, CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
110	CD, CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016?					
111	CD, CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
112	CD, CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
113	CD, CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
114	CD, CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
115	CD, CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023.					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
116			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
116.1	CD, CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
117	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara) Euro					
118	CD, CL		3) Ammontare indicato nel contratto Euro					
119	CD, CL		4) Data della firma del contratto					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			gg/mm/aa					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
120	CD, CL		5) Data d'inizio dei lavori gg/mm/aa					
121	CD, CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
122			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
122.1	CD, CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
122.2	CD, CL		b) una griglia di valutazione;					
122.3	CD, CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
122.4	CD, CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
122.5	CD, CL		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023)					
123	CD, CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
			E2) Pubblicazione					
124	CD, CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
125	CD, CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
126	CD, CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte.					
127	CD, CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
128	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
129	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
130	CD, CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
131	CD, CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023.					
132	CD, CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
133			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
133.1	CD, CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
133.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
	CD, CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
	CD, CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
	CD, CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)					
	CD, CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
134			5) nel caso di lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
134.1	CD, CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
134.2	CD, CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
134.3	CD, CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
134.4	CD, CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023.					
134.5	CD, CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023).					
135			6) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023):					
135.1	CD, CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del D.lgs. 36/2023?					
135.2	CD, CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023					
135.3	CD, CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?					
136			7) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
136.1	CD, CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
136.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo.					
137	CD, CL		8) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
138	CL		E4) Procedure di apertura di gara 1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
			E5) Fase di selezione					
139	CD		1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
140	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			E6) Fase di aggiudicazione					
141	CD		1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art 93 del D.lgs 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.					
142	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
143	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
144	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
145	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
146	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
147	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?					
			E7) Firma del contratto					
148	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023?					
149	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
			E8) In caso di subappalto					
150	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
			E9) Conservazione della documentazione di gara					
151	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
152	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di variante, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
153	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
154	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
155	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
			E11) Esecuzione del contratto					
156	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
157	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
158	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dei lavori. Segnalare se i lavori sono stati avviati prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
			E12) Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara)					
159	CD; CL		1) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;					
160	CD; CL		2) Importo dei lavori e servizi complementari;					
161	CD; CL		3) Verificare se la possibilità di tali lavori o servizi fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;					
162	CD; CL		4) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di lavori o servizi complementari.					
163	CD; CL		5) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di provvedere con la necessaria diligenza tali circostanze					
			E13) Procedure di affidamento di servizi di architettura, ingegneria o altri tipi di servizi (tale sezione deve essere compilata per ciascun affidamento di incarico)					
164	CD; CL		1) Per quali importi è avvenuto l'affidamento di uno o più incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento sicurezza o di collaudo?					
165	CD; CL		2) Indicare procedura seguita per l'affidamento e i relativi riferimenti normativi					
166	CD; CL		3) I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, appartenono ad una delle categorie di cui all'art. 66 del D. Lgs. 36/2023?					
167	CD; CL		4) Sono state acquisite più offerte o vi è stata trattativa con un solo operatore per l'affidamento di tali incarichi?					
168	CD; CL		5) Quali forme di pubblicità sono state date al bando?					
169	CD; CL		6) Nel caso in cui siano state chieste più offerte in base a quali criteri sono stati selezionati i partecipanti?					
170	CD; CL		7) La selezione dei partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?					
171	CD; CL		8) Sulla base di quale criterio è stato aggiudicato il servizio?					
			F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:					
			F1) Valutazione					
172	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?					
			F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:					
173	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
174	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021-2027?					
			F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
175	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
176	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione, il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027.					
177			3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario:					
177.1	CD; CL		(i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi dell'unione (FESR)?					
177.2	CD; CL		(ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio?					
177.3	CD; CL		(iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto)</u>					
			G) PARITA' E NON DISCRIMINAZIONE:					
178	CD; CL		1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC?					
			<u>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione)</u>					
			H) REVISIONE (autocontrollo RdCP):					
179	CD		1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante?					
180	CD		2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario?					
181	CD		3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AC/AdG?					
			<u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto)</u>					
			I) VALUTAZIONE:					
			II) GENERALE:					
182	CD		1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH e climate proofing)?					
183	CD		2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?					
184	CD		3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione?					
185			4) I contributi finanziari all'operazione:					
185.1	CD		(i) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso?					
185.2	CD		(ii) è stato rispettato il termine di 90 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?					
186	CD		5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?					
186bis	CD; CL		6) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?					
			I2) ESAME FISICO DEL PROGETTO:					
187	CL		1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto?					
188	CL		2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso?					
189	CL		3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto)</u>					
		RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD		Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti gestiti da Regione / Sviluppo Toscana					
		RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie					
		RdCP/OI4	Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)								
Esito del controllo svolto:								
(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)								

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

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

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

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
01.07.e	CD		- la garanzia prevede la proroga semestrale automatica ed ha effetto fino al ventiquattresimo mese successivo al termine previsto per la rendicontazione	SI Sviluppo Toscana				
01.07.f	CD		- la garanzia prevede espressamente il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni	SI Sviluppo Toscana				
01.07.g	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore	SI Sviluppo Toscana				
01.07.h	CD		- la garanzia prevede espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, ovvero la durata della fidejussione non è correlata alla scadenza dell'obbligazione principale, ma al suo integrale adempimento	SI Sviluppo Toscana				
01.07.i	CD		- la garanzia prevede espressamente che il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art.1901 del codice civile	SI Sviluppo Toscana				
01.07.j	CD		- la garanzia prevede espressamente l'escussione della polizza a tutela del credito regionale nel caso di mancato rinnovo della stessa entro un termine antecedente la scadenza(1-2 mesi)	SI Sviluppo Toscana				
01.07.k	CD		- la garanzia prevede espressamente la clausola di rinnovo automatico nel caso in cui il beneficiario dell'aiuto non sia in grado di rispettare tutti gli adempimenti, gli impegni e le condizioni previsti dalle norme che regolano l'aiuto	SI Sviluppo Toscana				
01.07.l	CD		- la garanzia prevede espressamente il Foro di Firenze quale Foro competente alla risoluzione delle controversie relative alle questioni di merito	SI Sviluppo Toscana				
02	CD		Verifica di validità della fidejussione					
02.1	CD		Analisi dei contenuti essenziali della garanzia: - Ente garante - Numero garanzia - Importo garantito - Data sottoscrizione - Decorrenza validità garanzia - Scadenza garanzia - Firmatario garanzia - Indirizzo filiale/agenzia ente garante					

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.02	CD		<i>Presenza del titolo di garanzia in formato originale (precisare se cartaceo o digitale a seconda modalità di sottoscrizione)</i>	fidejussione				
02.03	CD		La garanzia è stata emessa da un soggetto abilitato a rilasciare garanzie a favore di Enti pubblici: - istituto bancario iscritto nell'elenco delle banche di cui al D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario), come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia - impresa assicurativa di cui alla L. 348/1982, come verificato mediante accesso agli archivi on line dell'IVASS - intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii. (T.U. Bancario) ivi inclusi i Confidi iscritti nell'elenco ex art. 107, come verificato mediante accesso on line agli archivi della Banca d'Italia	- fidejussione - archivio on line B.I.				
02.04	CD		La garanzia è rilasciata nella forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata	fidejussione				
02.05			Il titolo di garanzia contiene tutti gli elementi identificativi del garante, del contraente e del beneficiario	fidejussione				
02.06	CD		Il titolo di garanzia è completo delle necessarie formalità di sottoscrizione in quanto: - reca il timbro riportante la denominazione dell'ente garante e gli estremi del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - reca la firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è corredato di attestazione dei poteri di firma del legale rappresentante del soggetto fidejussore; - è timbrato e firmato dal legale rappresentante del soggetto contraente:	fidejussione				
02.07	CD		La validità della garanzia è stata confermata con specifica "lettera di conferma" da parte della Direzione Generale dell'ente garante contenente: - numero della garanzia - data della garanzia - importo della garanzia - scadenza della garanzia - tipologia di rinnovo automatico - sottoscrizione in formato digitale del legale rappresentante della Direzione Generale	lettera di conferma garanzia				
			(Conclusioni generali relative alla conformità e validità titolo di garanzia)					



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2014-2020

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

(D2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
		RdCP/OI1	Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione delle operazioni <i>(Verifiche da effettuare in occasione della prima rendicontazione della spesa dell'operazione)</i>	- atti di selezione delle operazioni - domande di finanziamento - verbali di valutazione delle domande di finanziamento - graduatoria - atto di concessione del contributo (contratto/convenzione) - pubblicazione dell'atto di concessione del contributo - altra documentazione pertinente				
			Verifica che la procedura di selezione ed approvazione delle operazioni sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo a:					
01	CD		1) la pubblicazione e divulgazione del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02	CD		2) la corretta ricezione e registrazione delle domande di finanziamento					
03	CD		3) la corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
04	CD		4) i contenuti del PR (Risultati attesi/obiettivi specifici e Azioni/SubAzioni, categorie di operazioni "attive" del PO)					
05	CD		5) la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
06	CD		6) la corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
07	CD		6) la verifica che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno					
08	CD		8) la corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
09	CD		9) la corretta procedura di pubblicazione dell'esito del bando/altra procedura di assegnazione delle risorse					
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni								
		RdCP/OI	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando	- contratti - certificato di inizio lavori - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario per l'erogazione dell'anticipazione del contributo pubblico sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando					
		RdCP/OI1	Verifica di conformità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la documentazione presentata - nei casi previsti dal bando - dal Beneficiario a titolo di fidejussione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI1.01	Verifica di validità della fidejussione	- cauzione/polizza fidejussoria/garanzia - bando/altra procedura di assegnazione delle risorse - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che la fidejussione sia valida, ossia riconosciuta dalla sede centrale dell'organismo emittente come da specifica check list allegata (cfr. Check list allegato A)					
		RdCP/OI2	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:	- contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - SAL - altra documentazione pertinente				
01	CD		Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)					
		RdCP/OI3	Controlli di I livello documentali ed in loco	- Bando di gara - Pubblicazioni bollettini ufficiali - Delibere di aggiudicazione - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - verifica di conformità - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - Misure di pubblicità - altra documentazione pertinente				
			A) FATTURE-PAGAMENTI:(in caso di rendicontazione effettuata ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. a)					
01	CD		1) Tutte le fatture, predisposte in formato elettronico, citano separatamente le corrispondenti voci IVA?					
02			2) Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili? (CORRETTEZZA FORMALE):					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
02.1	CD; CL		- Numero progressivo					
02.2	CD; CL		- Data di fatturazione					
02.3	CD; CL		- Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti					
02.4	CD; CL		- Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE					
02.5	CD; CL		- Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA					
02.6	CD; CL		- Numero di partita IVA					
02.7	CD; CL		- Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore)					
02.8	CD; CL		- Validazione attestante il cofinanziamento a valere sul PR FESR TOSCANA 2021-2027					
03			3) Le spese rendicontate sono EFFETTIVE in quanto:					
03.1	CD; CL		- Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/documento contabile di equivalente natura probatoria					
03.2	CD; CL		- Tutti i pagamenti sono stati effettuati da parte del soggetto beneficiario					
04	CD; CL		4) Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?					
05	CD; CL		5) L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?					
06			6) Specifiche delle fatture/controllo prove:					
06.1	CD; CL		a) è disponibile un elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa oggetto di controllo, contenente gli estremi dei singoli giustificativi (numero, data di emissione, oggetto, importo), sottoscritto dal soggetto beneficiario?					
06.2	CD; CL		b) tutte le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) rendicontate sono collegate funzionalmente e temporalmente ad una o più specifiche voci di spesa azioni previste dal progetto ammesso a contributo? (INERENZA DELLA SPESA)					
06.3	CD; CL		c) le fatture (o gli altri documenti contabili di equivalente valore probatorio) sono relativi al periodo di ammissibilità del PR e previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario? (TEMPORALITÀ DELLA SPESA)					
07			7) Indicare:					
07.1	CD; CL		a) la spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della spesa totale ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
07.2	CD; CL		b) la corrispondente spesa pubblica ammissibile:					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e oggetto di controllo:					
			_____ Euro					
			- ammontare della corrispondente spesa pubblica ammissibile per il progetto rendicontata dal beneficiario e ammessa dal RdCP a seguito del controllo:					
			_____ Euro					
			<u>(Conclusioni generali relative al processo di pagamento delle fatture del progetto)</u>					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B) AMMISSIBILITA': B1) Aspetti generali					
08	CD; CL		1) Si è in grado di identificare il beneficiario ?					
09	CD; CL		2) E' verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? <i>"Per la verifica della presenza di un sistema di contabilità separata, nell'ambito del Controllo Documentale, occorre richiedere, anche a campione sulla base della DSAN, copia/estratto del libro giornale analitico, da acquisire per PEC. Tale verifica andrebbe poi ribadita in sede di controlli in loco".</i>					
10	CL		3) E' verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?					
11	CD; CL		4) Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PR è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ?					
12	CD; CL		5) Nel caso in cui un'operazione riceva sostegno da uno o più fondi dell'Unione oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, è verificato che la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi dell'Unione non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma?					
13	CD; CL		6) Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR, dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
14			7) Tutta la spesa sostenuta:					
14.1	CD; CL		a) è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta, salvo i casi in cui sono applicate le forme di sostegno					
14.1.1	CD; CL		a1) con riferimento ai finanziamenti di cui alle opzioni semplificate di costo individuate all'art. 53 par. 1 lett. b), c) d) del RDC è stato verificato il rispetto delle condizioni previste dal par. 2 e dal par. 3 del medesimo articolo ?					
14.2	CD; CL		b) è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?					
14.3	CL		c) è contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, ove previsto, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione?					
15			8) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del RDC:					
15.1	CD; CL		a) è verificato, ai sensi dell'art. 74 par. 1 del RDC, i pagamenti siano stati erogati a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di PPP?					
15.2	CD; CL		b) è verificato che il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del RDC?					
15.3			c) è verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 53 par. 1 lett. a) del RDC siano rispettate le seguenti condizioni?					
15.3.1	CD; CL		i) il beneficiario ha sottoscritto un accordo PPP con un partner privato					
15.3.2	CD; CL		ii) le spese dichiarate dal beneficiario sono state pagate dal partner privato e l'operazione risulta conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					
15.3.3	CD; CL		iii) i pagamenti ai beneficiari eseguiti riguardo alle spese incluse in una richiesta di pagamento sono corrisposti in un conto di garanzia aperto a tale scopo a nome del beneficiario					
15.3.4	CD; CL		iv) i fondi versati nel conto di garanzia sono utilizzati per pagamenti conformemente all'accordo PPP, compreso ogni eventuale pagamento da effettuarsi in caso di cessazione dell'accordo PPP					
15.3.5			v) per quanto riguarda il conto di garanzia l'accordo di PPP contiene le seguenti disposizioni:					
15.3.5.1	CD		- se del caso, i criteri di selezione dell'istituto finanziario presso il quale sarà aperto il conto di garanzia, compresi i requisiti riguardanti la solvibilità					
15.3.5.2	CD		- le condizioni alle quali possono essere effettuati pagamenti a valere sul conto di garanzia					
15.3.5.3	CD		- la possibilità o meno per l'organismo di diritto pubblico di utilizzare, in quanto beneficiario, il conto di garanzia come garanzia dell'assolvimento dei propri obblighi, o di quelli del partner privato, previsti dall'accordo di PPP					
15.3.5.4	CD		- l'obbligo per i titolari del conto di garanzia di informare il RdA/OI, che ne faccia richiesta scritta, circa l'ammontare dei fondi erogati e il saldo del conto di garanzia					
15.3.5.5	CD		- le modalità di erogazione dei fondi restanti nel conto di garanzia nel caso di chiusura del conto a seguito della risoluzione dell'accordo di PPP					
15.4	CD; CL		e) è verificato che l'accordo di PPP contiene disposizioni riguardanti l'istituzione di un sistema di predisposizione delle relazioni e conservazione dei documenti?					
15.5	CD; CL		f) è verificato che l'accordo di PPP prevede procedure volte a garantire una adeguata pista di controllo ed in particolare consentire la riconciliazione delle spese sostenute e pagate dal partner privato per l'esecuzione dell'operazione con le spese dichiarate dal beneficiario alla Regione/OI?					
16	CD		9) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario a titolo di erogazione intermedia, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
17			10) In caso di domanda di rimborso inviata dal beneficiario ai fini dell'erogazione del saldo:					
17.1	CD		a) è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dal bando/altra procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, verifiche di conformità, di avvio operatività, relazioni finali di progetto e simili)?					
17.2	CD; CL		b) è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?					
18			11) Nel caso in cui il beneficiario ha apportato variazioni al progetto:					
18.1	CD; CL		a) Sono state comunicate alla Regione/OI secondo le modalità previste dal Bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con la Regione?					
18.2	CD; CL		b) Sono state approvate dalla Regione?					
19	CD		12) Il Beneficiario ha provveduto all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi indicati dalla Regione/OI? <i>[relativamente al monitoraggio fisico si veda anche quanto riportato alla successiva Sezione C) di questa Check List]</i>					
20	CD; CL		13) Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e secondo le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto con il beneficiario?					
21	CD; CL		14) Il progetto risulta concluso e funzionante (completato ed in uso), ove applicabile?					
			B2) Spesa Ammissibile e Obblighi dei beneficiari					
22	CD; CL		1) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?					
23	CD; CL		2) Tutta la spesa sostenuta è strettamente e direttamente connessa all'operazione ammessa a finanziamento?					
24	CD		3) Le spese sostenute dal beneficiario rientrano nelle tipologie di spesa ammissibile previste dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con il beneficiario? (PERTINENZA DELLA SPESA)					
			<i>[Specificare/adattare sulla base delle specifiche voci di spesa ammissibili previste da ciascun Bando/altra procedura di accesso alle risorse del POR non rientranti tra quelle previste/specificate nella presente Check List]</i>					
25			4) Nel caso in cui l'intervento è finanziato attraverso un aiuto di stato ai sensi dell'art.2 - punto 13) del RDC :					
25.1	CD		4.1) Verificare se dal punto di vista regolamentare si tratti di: (i) un aiuto notificato, (ii) un aiuto in esenzione (iii) un aiuto in de minimis.					
25.2	CD		4.2) Nel caso di aiuto notificato, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni (es.: cumulo; settori esclusi; ecc.)					
25.3	CD		4.3) Nel caso di aiuto in esenzione, verificare se siano rispettati l'intensità dell'aiuto e le altre condizioni previste dal regolamento (es.: settori esclusi; soglie; trasparenza degli aiuti; cumulo; spese ammissibili corrispondenti alla categoria di aiuto pertinente; verifica effetto di incentivazione per le categorie di aiuto interessate ai sensi del Reg. di esenzione; ecc.)					
25.4			4.4) Nel caso di aiuti in "de minimis", verificare che:					
25.4.1	CD		a) il beneficiario, sulla base del bando, di comunicazioni o in altro modo, abbia certezza di quale sia l'importo da considerare in "de minimis"					
25.4.2	CD		b) siano rispettate le altre condizioni (es.: soglia de minimis con riferimento al requisito di impresa unica, caso di fusioni e acquisizioni, caso di scissione; settori esclusi; cumulo; ecc.)					
26	CL		5) Verificare che il beneficiario risulti attivo/operativo					
			B3) IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse					
27			1) Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:					
27.1	CD; CL		a) l'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?					
27.2	CD; CL		b) l'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?					
27.3	CD; CL		c) ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?					
27.4	CD; CL		d) le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni della Regione?					
			B4) Acquisto di terreni					
			Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni e gli eventuali costi associati:					
28			1) E' verificato il rispetto delle seguenti condizioni?:					
28.1	CD; CL		a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;					
28.2	CD; CL		b) la % della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non supera il 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata;					
28.3	CD; CL		c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.					
29			2) Nel caso di operazioni riguardanti i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, è stato verificato che la percentuale di spesa ammissibile non superi il 15 % ?					
29.1	CD		a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte del Responsabile regionale competente;					
29.2	CD; CL		b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a) precedente;					
29.3	CD; CL		c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi da parte del Responsabile regionale competente;					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
29.4	CD; CL		d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.					
30			B5) Contributi in natura 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano contributi in natura (ai sensi dell'art. 67 del RDC), sono soddisfatte le seguenti condizioni?: a) il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione; b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;					
30.1	CD							
30.2	CD							
30.3	CD		c) il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;					
30.4	CD; CL		d) nel caso di terreni o immobili, possa essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;					
30.5	CD; CL		e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione sia stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente;					
30.6	CD; CL		f) in caso di fornitura in uso di terreni o immobili, il rispettivo valore sia certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui all'art. 64 par. 1 lett. b del RDC					
31			B6) Ammortamento 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, sono rispettate le seguenti condizioni?: a) ciò è consentito dalle norme del PR / bando di attuazione in materia di ammissibilità;					
31.1	CD							
31.2	CD; CL		b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a					
31.3	CD; CL		c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;					
31.4	CD; CL		d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.					
32			B7) Acquisto di materiale usato 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di materiale usato sono soddisfatte le tre seguenti condizioni?: a) il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario; b) il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo; c) le caratteristiche tecniche del materiale usato acquistato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.					
32.1	CD; CL							
32.2	CD; CL							
32.3	CD; CL							
33			B8) Acquisto di edifici 1) Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le seguenti condizioni?: a) l'acquisto è direttamente connesso all'operazione; b) è presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario; c) l'immobile non ha fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario; d) l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'AdG; e) l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.					
33.1	CD; CL							
33.2	CD; CL							
33.3	CD; CL							
33.4	CL							
33.5	CL							
34	CD; CL		B9) Sovvenzioni e assistenza rimborsabile 1) Nel caso si è fatto ricorso alla combinazione tra varie forme di sovvenzioni ai sensi dell'art. 53 RDC si è verificato che ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o che sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione? B10) Spese per il personale 1) Le spese di personale - nei casi in cui rientrano nel quadro economico ammesso per il progetto - sono interamente giustificate con la documentazione (es.time sheet mensili) prevista dal bando/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI (linee guida per la rendicontazione della spesa)? 2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto agli eventuali massimali previsti dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e tenendo conto delle ore effettivamente prestate per la realizzazione del Progetto?					
35	CD; CL							
36	CD; CL							

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			B11) Spese generali					
37			1) Relativamente alle spese generali - nei casi diversi dall'imputazione forfettaria - rientranti nel quadro economico ammesso per il progetto:					
37.1	CD; CL		a) esse sono interamente giustificate con la documentazione eventualmente prevista dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altra indicazione fornita dalla Regione/OI					
37.2	CD; CL		b) è presente la descrizione della metodologia utilizzata per l'imputazione?					
38	CD; CL		2) La quota ammissibile è stata calcolata rispetto ai massimali previsti dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/contratto sottoscritto tra Regione e Beneficiario?					
			B12) Stabilità delle operazioni					
39			1) Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi), sono state verificate le indicazioni presenti all'art. 65 RDC?					
			<u>(Conclusioni generali relative all'ammissibilità)</u>					
			C) INDICATORI FISICI DI OUTPUT E DI RISULTATO:					
40	CD		1) Il beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal bando/atto di concessione del contributo/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti di invio dei dati relativi agli indicatori di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo, di erogazioni intermedie e del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
41	CD		2) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal bando/contratto e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti le previsioni iniziali relative agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione dell'anticipo e di erogazioni intermedie del contributo pubblico del PR]</i>					
42	CD		3) Il beneficiario ha fornito - secondo la periodicità e le modalità previste dal c e/o altre comunicazione fornite dal RdA e/o altri soggetti competenti - i dati inerenti i target raggiunti a conclusione del progetto per gli indicatori di output e - ove applicabile - per gli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR]</i>					
43	CD; CL		4) I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto? <i>[tale verifica dovrà essere effettuata nella fase di verifica della domanda del beneficiario di erogazione del saldo del contributo pubblico del PR ovvero nei controlli in loco]</i> <u>(Conclusioni generali relative agli indicatori di output e di risultato)</u>					
			D) AMBIENTE:					
44	CD		1) E' stato garantito il rispetto del principio DNSH in coerenza con quanto previsto nella Sezione n. 3 – <i>"Il principio DNSH"</i> della Scheda-azione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) - sezione B nonché con le disposizioni-specifiche del Bando/Dispositivo di attuazione? In particolare:					
44.1	CD		a) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 1) Mitigazione dei cambiamenti climatici?					
44.2	CD		b) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 2) Adattamento ai cambiamenti climatici?					
44.3	CD		c) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 3) Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine?					
44.4	CD		d) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 4) Economia circolare, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti?					
44.5	CD		e) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 5) Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo?					
44.6	CD		f) è stato garantito il rispetto del principio DNSH secondo quanto declinato nella Scheda-azione in relazione all'obiettivo ambientale del Reg. (UE) 2020/852: 6) Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi?					
44.7	CD		g) è stato garantito il rispetto del principio DNSH in relazione ad altri eventuali aspetti di carattere trasversale secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
44.8	CD		h) In considerazione degli esiti dei precedenti punti di controllo, il rispetto del principio DNSH si ritiene soddisfatto secondo quanto declinato nella Scheda-azione?					
45	CD		2) Sono state effettuate le verifiche sul rispetto del principio sulla immunizzazione dagli effetti del clima per infrastrutture (c.d.climate proofing) ? In particolare:					
45.1	CD		a) Il progetto deve essere sottoposto a verifica climatica secondo quanto previsto dalla Sezione n. 4 <i>"La verifica climatica delle infrastrutture (climate proofing). Ambito di applicazione di applicazione della verifica climatica per settore di intervento dell' Azione"</i> della Scheda relativa alla pertinente Azione/Sub-Azione riportata nella sezione B del Piano di Monitoraggio Ambientale approvato con DGR n.1283 del 11/11/2024?					
45.2	CD		b) Il progetto è stato sottoposto a verifica climatica?					
45.3	CD		c) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 1) Mitigazione del Reg. (UE) 2020/852?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
45.3.1	CD		i) Nel caso in cui l'impronta di carbonio risulti maggiore di 20.000 TEP annue di CO2, è stata effettuata l'analisi dettagliata ?					
45.3.2	CD		ii) Nel caso in cui sia è stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di mitigazione?					
45.4	CD		d) Il progetto è stato sottoposto a screening in relazione all'obiettivo ambientale 2) Adattamento del Reg. (UE) 2020/852?					
45.4.1	CD		i) Nel caso siano stati identificati livelli di vulnerabilità media o alta rispetto ad uno o più pericoli climatici analizzati, è stata effettuata l'analisi dettagliata?					
45.4.2	CD		ii) Nel caso sia stata effettuata l'analisi dettagliata, sono state previste misure di adattamento?					
46	CD		3) In riferimento al rispetto dei principi DNSH e Climate proofing, la documentazione presentata dal Beneficiario risulta conforme rispetto a quanto previsto nel Bando/Dispositivo di attuazione?					
47	CD; CL		4) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?					
47.1	CD; CL		a) C'è stata una decisione da parte delle Autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?					
			(Nota: la domanda 4 a) tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato eseguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).					
47.2	CL		b) Tale decisione è stata resa pubblica?					
48			<u>(Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto).</u>					
			E) APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)					
			PARTE 1) Questa Parte 1 va utilizzata nei casi di applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici afferente al D. Lgvo 50/2016.					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
49			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
49.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
50	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
51	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
52	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
53	CD; CL		5) Data d'inizio dei lavori					
			gg/mm/aa					
54	CD; CL		6) Data entro la quale i lavori devono essere terminati					
			gg/mm/aa					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
55			E1) Documentazione di gara, (bando)					
55.1	CD; CL		1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
55.2	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
55.3	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
55.4	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
55.5	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
55.6	CD; CL		e) il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (cd. Appalto integrato), salvo i casi consentiti (art. 59 del D.Lgs. 50/2016: affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)					
56	CD; CL		f) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
57	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni elencate dall'art. 171, comma 3 del D.Lgs. 50/2016?					
58	CD; CL		E2) Pubblicazione					
59	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
60	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
61	CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
62	CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
63	CD; CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
64	CD; CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
65	CD; CL		E3) Procedura di gara utilizzata					
66	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
66.1	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.					
66.2	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.					
66.2.1	CD; CL		4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
66.2.2	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
66.2.3	CD; CL		b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
66.2.4	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
67	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
67.1	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
67.2	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
67.3	CD; CL		<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
67.4	CD; CL		5) nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:					
67.5	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
68	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
69	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
69.1	CD; CL		d) sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?					
69.2	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)					
69.3	CD; CL		6) Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")					
70	CD; CL		7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI capo I):					
70.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?					
70.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016					
70.2.1	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?					
70.2.2	CD; CL		8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
70.2.3	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?					
71	CD; CL		b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:					
			i) il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
			ii) le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;					
			iii) la durata del contratto non superi i tre anni;					
			9) In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
72	CL		E4) Procedure di apertura di gara 1) E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.					
73	CL		2) Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? <i>(non valido in caso di gare on line)</i>					
74	CL		3) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?					
75			4) Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:					
75.1	CL		- numero di offerte presentate;					
75.2	CL		- ritiri;					
75.3	CL		- non-ottemperamento e ragionamenti;					
75.4	CL		- registrazione dei prezzi delle offerte					
76	CL		5) In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?					
77	CD		E5) Fase di selezione 1) I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)					
78	CD		2) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
79	CD		3) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
80	CD		4) Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?					
81	CD		E6) Fase di aggiudicazione 1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia					
82	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
83	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
84	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
85	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
86	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
87	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?					
88	CD		8) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)					
89	CD; CL		E7) Firma del contratto 1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?					
90	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
91	CL		3) Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante					
92	CL		4) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.					
93	CD; CL		E8) In caso di subappalto. 1) Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?					
94	CD; CL		2) Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?					
95	CL		E9) Conservazione della documentazione di gara 1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
96	CD; CL		E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) 1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
97	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
98	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
99	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?					
100	CD; CL		E11) Esecuzione del contratto 1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
101	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
102	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante					
103	CD; CL		4) Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto.					
104	CD; CL		5) Importo dei servizi e forniture complementari;					
105	CD; CL		6) Verificare se la possibilità di tali servizi o forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto.					
106	CD; CL		7) Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari.					
107	CD; CL		8) Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
			PARTE 2) Questa Parte 2 va utilizzata nei casi ricadenti nell'assetto normativo di cui al D. Lgs. 36/2023					
			E0) Informazioni riassuntive del contratto					
108			1) Indicare le modalità di pubblicazione					
108.1	CD; CL		a) Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?					
109	CD		2) Importo stimato del contratto (base di gara)					
			Euro					
110	CD; CL		3) Ammontare indicato nel contratto					
			Euro					
111	CD; CL		4) Data della firma del contratto					
			gg/mm/aa					
112	CD; CL		5) Data d'inizio dell'affidamento					
			gg/mm/aa					
113	CD; CL		6) Data entro la quale Peregazione del servizio o della fornitura deve essere ultimato					
			gg/mm/aa					
			E1) Documentazione di gara, (bando)					
114			1) Verifica se la documentazione di gara comprende:					
114.1	CD; CL		a) i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;					
114.2	CD; CL		b) una griglia di valutazione;					
114.3	CD; CL		c) la ripetizione e/o la proroga del servizio					
114.4	CD; CL		d) la possibilità o meno del subappalto					
114.5	CD; CL		e) l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 108 comma 3 D. Lgs. 36/2023)					
115	CD; CL		2) Nel caso di contratti di concessioni, il bando contiene tutte le informazioni previste dall'art. 182 del D. Lgs. 36/2023 e dell'allegato IV.1?					
			E2) Pubblicazione					
116	CD; CL		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)					
117	CD; CL		2) Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?					
118	CD; CL		3) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte					
119	CD; CL		4) Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?					
120	CL		5) Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?					
121	CL		6) Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?					
			E3) Procedura di gara utilizzata					
122	CD; CL		1) Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi					
123	CD; CL		2) Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023.					
124	CD; CL		3) Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.					
125			4) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:					
125.1	CD; CL		a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?					
125.2			b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?					
125.2.1	CD; CL		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza					
125.2.2	CD; CL		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante					
125.2.3	CD; CL		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)					
125.2.4	CD; CL		(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate					
			<i>Nota: se la risposta a una qualunque di queste domande è No, sussiste il sensibile rischio che il contratto sia stato aggiudicato irregolarmente.</i>					
126			5) nel caso di acquisti di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie:					
126.1	CD; CL		a) per quale importo è stato effettuato l'affidamento?					
126.2	CD; CL		b) l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?					
126.3	CD; CL		c) sono stati consultati più operatori economici; se sì, quanti e con quali modalità sono stati selezionati					
126.4	CD; CL		d) è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?					
126.5	CD; CL		e) è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)					
127			7) Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023)					
127.1	CD; CL		a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del Dlgs 36/2023?					
127.2	CD; CL		b) nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023					
127.3	CD; CL		c) nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023 ?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
128			8) Nel caso di appalti di servizi sociali:					
128.1	CD; CL		a) sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?					
128.2			b) se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo					
129	CD; CL		9) In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?					
			E4) Procedure di apertura di gara					
130	CL		1) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?					
			E5) Fase di selezione					
131	CD		1) Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)					
132	CD		2) Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?					
			E6) Fase di aggiudicazione					
133	CD		1) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 93 del D.lgs 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della <i>siccome normativa in materia</i> .					
134	CD		2) Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?					
135	CD		3) Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?					
136	CD		4) La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?					
137	CD		5) L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?					
138	CD		6) Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?					
139	CD		7) Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023 ?					
			E7) Firma del contratto					
140	CD; CL		1) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 ?					
141	CD; CL		2) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)					
			E8) In caso di subappalto					
142	CD; CL		1) Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?					
			E9) Conservazione della documentazione di gara					
143	CL		1) Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?					
			E10) Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante)					
144	CD; CL		1) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?					
145	CD; CL		2) In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?					
146	CD; CL		3) Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)					
147	CD; CL		4) La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alle ragioni che hanno causato il ricorso alla variante?					
			E11) Esecuzione del contratto					
148	CD; CL		1) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?					
149	CL		2) L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
150	CD; CL		3) Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella oncordata con la stazione appaltante					
			(Conclusioni generali relative alle procedure di appalto pubblico)					
			F) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:					
			F1) Valutazione					
151	CD; CL		1) Il beneficiario ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?					
			F2) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario:					
152	CD; CL		1) Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nel bando/altra procedura di assegnazione delle risorse?					
153	CD; CL		2) Il beneficiario utilizza i loghi che sono resi disponibili dall' Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021-2027?					
			F3) Attività di informazione e comunicazione a cura del beneficiario durante l'attuazione dell'operazione:					
154	CD; CL		1) Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
155	CD; CL		2) Per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500 mila euro, non appena inizia l'attuazione materiale dell'operazione il beneficiario ha esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle ruotine dedicate al PR FESR 2021/2027?					

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
156 156.1	CD; CL		3) In caso di operazioni che non rientrano nel precedente punto 2), il beneficiario: (i) ha collocato almeno un poster con informazioni sul progetto (di formato minimo A3) o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi dell'unione (FESR)? (ii) il poster è collocato in un luogo facilmente visibile per il pubblico come, ad esempio, l'area di ingresso di un edificio? (iii) tale poster è stato realizzato utilizzando il format fornito dall'AdG e messo a disposizione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR FESR 2021/2027? <u>(Conclusioni generali relative alle misure di informazione e comunicazione adottate per questo progetto).</u>					
157	CD; CL		G) PARITÀ E NON DISCRIMINAZIONE: 1) Il beneficiario nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC? <u>(Conclusioni generali relative alle misure inerenti la parità e non discriminazione).</u>					
158 159 160	CD CD CD		H) REVISIONE (autocontrollo RdCP): 1) Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto ammesso a cofinanziamento da parte del PR FESR e la parte dell'intervento eventualmente restante? 2) I documenti di spesa costituiscono la documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante il contributo pubblico al beneficiario? 3) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte del RdCP da inviare all'AdC/AdG? <u>(Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto).</u>					
161 162 163 164 164.1 164.2 165 166bis	CD CD CD CD CD CD CD; CL		I) VALUTAZIONE: II) GENERALE: 1) Sono stati rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH e climate proofing)? 2) Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità? 3) Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di visibilità, informazione e comunicazione? 4) I contributi finanziari all'operazione: (i) è stato erogato al beneficiario l'intero contributo ammesso? (ii) è stato rispettato il termine di 80 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario? 5) Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali? 6) Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?					
166 167 168	CL CL CL		II) ESAME FISICO DEL PROGETTO: 1) E' stato effettuato un controllo di primo livello sul posto? 2) Il progetto è stato completato e risulta - ove applicabile - in uso? 3) Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione delle risorse del PR, con l'atto di ammissione a finanziamento ovvero con il contratto/altro atto sottoscritto con il beneficiario? <u>(Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto).</u>					
01	CD	RdCP/OI3.01	Esecuzione check list di sistema per la verifica di iscrizione del beneficiario nel registro debitori e/o irregolarità Verifica che il beneficiario non sia iscritto nel registro dei debitori o delle irregolarità sia in ambito del PR che in altri procedimenti gestiti da Regione / Sviluppo Toscana	- atti di revoca - verbali di accertamento irregolarità				
01	CD	RdCP/OI3.02	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie	- cauzione/polizza fidejussoria - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD	RdCP/OI4	Verifica dell'esito positivo del controllo di validità delle polizze fidejussorie Verifica della correttezza e completezza del provvedimento di liquidazione del contributo	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Organismo che eroga l'aiuto - regolamento di contabilità dell'Organismo che eroga l'aiuto - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Verifica che i dati inseriti nel provvedimento di liquidazione del contributo dell'Organismo che eroga il contributo del PR FESR al beneficiario siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito					
Eventuale rilevazione di irregolarità (*):								
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)								
Esito del controllo svolto:								
(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)								

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

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

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

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

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



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI E IN LOCO

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

Firenze, novembre

2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021-2027

SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO

Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO
VERIFICHE DA EFFETTUARE A LIVELLO DELLO STRUMENTO FINANZIARIO (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito del Controllo			NOTE
					Positivo	Negativo	Non Applicabile	
1. Processo di Selezione ed approvazione delle operazioni								
			Verifiche da effettuare a livello di Strumento Finanziario in occasione della prima rendicontazione della spesa all'AdG, ai fini della					
			Verifica dell'esecuzione della procedura di selezione del soggetto gestore/beneficiario	- atti di selezione del Soggetto gestore (beneficiario) - domande di partecipazione - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di affidamento - altra documentazione pertinente (da specificare)				
01	CD		Aggiudicazione diretta di un contratto per l’attuazione di uno SF in conformità con Art. 59(3) RDC	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore				
02			Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e comunitaria europea con particolare riguardo ai seguenti aspetti (Art. 53(2) 2° comma RDC):	- Atti di gara - Documentazione/Verbal Comissione di Valutazione				
02.1	CD		1) pubblicazione e divulgazione del Dispositivo per la selezione dei DF/altra procedura					
02.2	CD		2) corretta ricezione e registrazione delle domande di partecipazione					
02.3	CD		3) corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione previsti dalla procedura di selezione					
02.4	CD		4) capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario					
02.5	CD		5) corretta comunicazione dell'esito della selezione/valutazione ai partecipanti al Dispositivo per la selezione dei DF/altra procedura di assegnazione delle risorse					
02.6	CD		6) corretta procedura di esame dei ricorsi e di definizione degli esiti della selezione					
02.7	CD		7) corretta procedura di pubblicazione dell'esito del Dispositivo per la selezione dei DF/altra procedura di assegnazione delle risorse					
			Verifica della corretta costituzione del Fondo. Verifica che la creazione dello Strumento Finanziario e la costituzione del Fondo siano coerenti con la normativa nazionale e comunitaria; ed in particolare verifica:	- atti relativi alla costituzione del Fondo dello SF - valutazione ex ante - accordo di finanziamento - altra documentazione pertinente (da specificare)				
	CD		con riferimento alla Valutazione ex ante dello SF:					
03	CD		- è stata completata prima della decisione dell'AdG di erogare contributi allo Strumento Finanziario?	- VEXA				
04	CD		- presenta tutti i contenuti previsti dall'art. 58(3) RDC?	- VEXA				
05	CD		- è stata esaminata presentata a scopo informativo dal CdS (Art. 40(1)(d) RDC del Programma?	- Verbale CdS pertinente				
06			Lo SF è stato istituito in conformità con le disposizioni di cui all'art. 59(2) 1° comma RDC?	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore/ Atti di Gara - AF				
07			Lo SF è predisposto in linea con le conclusioni pertinenti della valutazione ex ante? In caso contrario, c'è qualche giustificazione fatta dall'AdG?	- Accordo di finanziamento (AF)				

	CD		Conformità dell'Accordo di finanziamento (AF) all'Allegato X RDC				
08	CD		L'Accordo di Finanziamento è conforme al modello di cui all'Allegato X RDC?	- AF			
09	CD		L'AF definisce la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF			
10	CD		L'AF comprende un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva stimato di cui all'articolo 58, paragrafo 3, lettera a)	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore/ Atti di Gara			
11	CD		L'AF individua i risultati prefissati che lo SF dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente?	- AF			
12	CD		L'AF contiene le disposizioni in materia di sorveglianza per quanto concerne l'attuazione degli investimenti e i flussi di investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di partecipazione (se del caso) e all'autorità di gestione allo scopo di garantire la conformità all'articolo 42?	- AF			
13	CD		L'AF definisce le prescrizioni in materia di audit, quali le prescrizioni minime per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario (e, se del caso, a livello del fondo di partecipazione) in conformità dell'Art. 82 RDC, e le prescrizioni di tenuta di una contabilità separata per le diverse forme di sostegno conformemente all'Art. 58(6), ove applicabile, comprese le disposizioni e le prescrizioni riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della Commissione e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara?	- AF			
14	CD		L'AF contiene le prescrizioni e le procedure per la gestione del contributo fornito dal programma conformemente all'Art. 92 RDC e per la previsione dei flussi di investimento, comprese le prescrizioni in materia di contabilità fiduciaria o separata a norma dell'Art. 59 RDC?	- AF			
15	CD		L'AF contiene le prescrizioni e le procedure per la gestione degli interessi e delle altre plusvalenze generate di cui all'Art. 60 RDC, comprese le operazioni di tesoreria o gli investimenti accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate?	- AF			
16			L'AF contiene le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario conformemente all'Art. 68(1)(d) RDC?	- AF			
17	CD		L'AF definisce le disposizioni relative al reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi conformemente all'Art. 62 RDC e le modalità di disimpegno del contributo dei Fondi dallo strumento finanziario?	- AF			
18	CD		L'AF definisce le condizioni di un eventuale ritiro parziale o totale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di partecipazione, se del caso?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF			
19	CD		L'AF contiene le disposizioni volte a garantire che gli organismi che attuano lo SF lo gestiscano in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF			
20	CD		L'AF contiene le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario	- AF			

21	CD		L'AF definisce i termini e le condizioni per garantire che, mediante accordi contrattuali, i destinatari finali adempiano alle disposizioni relative all'esposizione di targhe o cartelloni permanenti in conformità dell'Art. 50(1)(c) RDC e altre disposizioni volte a garantire il rispetto dell'articolo 50 e dell'Allegato IX RDC per il riconoscimento del sostegno fornito dai Fondi?	- AF				
22	CD		(Ove ricorre) L'AF contiene gli elementi relativi alla valutazione e la selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, compresi inviti a manifestare interesse o procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (solo se gli strumenti finanziari sono organizzati mediante un fondo di partecipazione)?	- AF				
23	CD		L'organismo che attua lo SF, o, nel contesto di garanzie, l'organismo che fornisce i prestiti sottostanti, sostengono i destinatari finali, tenendo in debito conto gli obiettivi del programma e la potenziale autosufficienza finanziaria dell'investimento, sulla base di un piano economico o di un documento equivalente. La selezione dei destinatari finali è trasparente e non dà luogo a conflitti di interessi?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
24	CD		Nel caso in cui lo SF combina il sostegno ai DF con il sostegno da qualsiasi fondo o altro strumento dell'Unione, ove il sostegno riguarda la stessa voce di spesa, sono rispettate le condizioni di cui all'Art. 58(4) RDC?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
25	CD		Nel caso in cui lo SF combina il sostegno ai DF con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni in una singola operazione di strumenti finanziari, le sovvenzioni sono erogate dall'organismo che attua lo SF (Art. 58(5) RDC)? Viene verificato che il sostegno sotto forma di sovvenzioni è collegato direttamente allo strumento finanziario e necessario per lo stesso, e non supera il valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario?	- AF e Dispositivo per la selezione dei DF				
	CD		Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario					
26	CD		La misura di sostegno ai DF ricade nell'ambito di applicazione dell'Art. 107(1) TFUE?	- Atti amministrativi relativi alla individuazione del Soggetto Gestore/ Atti di Gara - AF - Dispositivo per la selezione dei DF				
27	CD		Sono rispettate le condizioni previste dalla base giuridica applicabile all'aiuto concedibile?					
28	CD		Sono stati rispettati gli obblighi stabiliti dalla Legge 234/2012 con riferimento alle verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato e all'interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017, quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti?	- Registrazione Dispositivo per la selezione dei DF nel RNA e elenco estratto dal SFT tramite Business Intelligence contenente il Codice COR per ogni concessione				

	CD		Verifiche aggiornamenti sulla valutazione ex ante:				
29	CD		La valutazione "ex ante" e/o i suoi relativi allegati sono stati oggetto di riesame/aggiornamento?	- VEXA aggiornata			
30	CD		La valutazione ex ante e/o i suoi relativi allegati aggiornati sono stati presentati al Comitato di Sorveglianza?	- Verbale CdS pertinente			
	CD		Verifiche correttezza operato Organismo di attuazione:				
31	CD		L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto alla creazione della struttura operativa ed organizzativa, alla creazione di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace, alla creazione di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili (art. 7 par. 1 lett. e del Reg. delegato n. 480/2014) anche in conformità a quanto previsto nell'accordo di finanziamento?	Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore			
32	CD		L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto al rispetto delle norme pertinenti e della legislazione applicabile in materia di fondi strutturali, appalti pubblici, informazione e pubblicità, prevenzione del riciclaggio di denaro, di lotta al terrorismo e di frode fiscale?	- Disponibilità informazione sui prodotti offerti - Sito Gestore; - Dispositivo per la selezione dei DF - Dichiarazione del soggetto gestore inerente al rispetto della legislazione applicabile - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore			
33	CD		L'Organismo che attua lo SF si è dotato di strumenti per il controllo e il monitoraggio dell'attuazione dello SF incluso l'ottenimento dell'effetto leva/moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private, così come previsto dall'accordo di finanziamento?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore			
34	CD		E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione del sostegno del PR in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 82 RDC? Sono state fornite indicazioni relativamente alla ubicazione e responsabilità di tale documentazione?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore			
2. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni							
			Verifiche da effettuare a livello di Strumento Finanziario in occasione di ciascuna rendicontazione della spesa dall'AdC/AdG per la				
			Verifica sulle risorse certificate dello Strumento finanziario	- Accordo di finanziamento e Dispositivo per la selezione dei DF per i destinatari finali - Relazioni di attuazione dello SF • Registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario • Documentazione della Regione Toscana e del soggetto gestore da cui risulti il versamento del contributo del Programma allo strumento finanziario • Dati trasmessi al SFT e business intelligence, monitoraggio trimestrale			
35	CD		Le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private impiegate sono rispondenti a quanto previsto in merito dall'Accordo di Finanziamento ovvero rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?	- Accordo di finanziamento - Atti di versamento al Fondo			

	CD		Domande di pagamento				
36	CD		Esiste una relazione periodica sull'attuazione dello SF all'AdG?	- AF - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC			
37	CD		La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?	- AF e atti di versamento al fondo			
38	CD		La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?	- AF - Disponibilità dell'elenco delle erogazioni ai DF (SFT)			
39	CD		L'impegno e le erogazioni del contributo del PR allo SF sono conformi alle indicazioni contenute nell'AF?	- AF - Atti relativi al versamento allo SF			
40	CD		La contabilità dello strumento finanziario risponde alle disposizioni di cui all'Art. 60 (1) RDC?	- AF - Atti e documentazione del Gestore attestante l'utilizzo delle risorse finanziarie			
41	CD		In caso di differenti fonti di finanziamento dello strumento finanziario, è stata verificata l'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero la presenza di codici contabili distinti relativi al contributo erogato?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore - Atti relativi al versamento allo SF			
42	CD		La documentazione contabile relativa al trasferimento della quota di contributo per l'avvio dello strumento finanziario è adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario?	- Atti relativi al versamento allo SF			
43	CD		E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo a tutti i versamenti allo SF?	- Atti amministrativi relativi al trasferimento delle risorse finanziarie del PO; - Atti e documentazione del Gestore relativi alla destinazione del versamento allo SF			
44	CD		La selezione dei DF è stata trasparente, obiettivamente giustificata e in assenza di conflitto di interessi?	- Dispositivo per la selezione dei DF pubblicato - Sussistenza di una procedura del Soggetto Gestore sul conflitto di interesse e per il controllo delle frodi/irregolarità			
	CD		<i>L'Organismo di attuazione dello Strumento finanziario ha adottato le opportune procedure e ha svolto appositi controlli sulla sussistenza dei requisiti di seguito elencati:</i>				
51	CD		Sono disponibili registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali?	- AF - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC			
52	CD		Sono disponibili registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del PR erogato ai DF dallo SF?	- Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore - Elenco estratto dal SFT contenente le erogazioni ai destinatari finali			
53	CD		Il Beneficiario (soggetto gestore) ha rispettato la tempistica e le modalità previste dall'AF con riferimento all'invio ai dati di monitoraggio ed in particolare dei dati relativi agli indicatori fisici di output e - ove applicabile - degli indicatori di risultato dell'operazione previsti dal PR?	- AF - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC - Dati trasferiti su SFT da parte del soggetto gestore			
54	CD		Il beneficiario (soggetto gestore) ha rispettato la tempistica e le modalità previste dal contratto e/o Accordo di finanziamento con riferimento alla rendicontazione degli investimenti sostenuti dallo Strumento Finanziario coì da consentire la trasmissione dei dati di cui all'Allegato VII RDC e con particolare riferimento alla Tab. 12 del medesimo?	- AF - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC - Dati trasferiti su SFT da parte del soggetto gestore			
55	CD		L'attuazione della strategia di investimento (es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni) è coerente con quanto previsto nella valutazione ex ante e dall'AF?	- AF - Dispositivo per la selezione dei DF pubblicato			

			<i>Verifica della correttezza della determinazione dei costi e commissioni di gestione</i>				
56	CD		I costi e le commissioni di gestione dichiarati come spesa ammissibile sono conformi alle previsioni regolamentari, rispettano i massimali da queste previsti e sono determinati in conformità con l'accordo di finanziamento?	- AF - Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione			
57	CD		I costi e le commissioni di gestione dichiarati come spesa ammissibile sono adeguatamente documentati e giustificati nel rispetto del periodo di eleggibilità del PR?	- AF - Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione			
58	CD		La spesa dello SF inserita nella domanda di pagamento è stata definita in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 92 RDC?	- AF - Procedure relative alla gestione e controllo predisposte dal soggetto gestore			
			<i>Rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione (Soggetto Gestore/beneficiario)</i>				
59	CD		Il Soggetto gestore ha adottato le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?	- Sito web Gestore			
60	CD		Il Soggetto Gestore utilizza i loghi che sono resi disponibili dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione sul sito web della Regione Toscana, nelle pagine dedicate al PR?	- Sito web Gestore			
61	CD		Il Soggetto Gestore, durante l'attuazione dell'operazione, ha informato il pubblico sul sostegno ottenuto dai Fondi FESR pubblicando sul proprio sito web, se esistente, una breve descrizione dell'operazione, che spiega le finalità e i risultati e che evidenzia il sostegno finanziario ricevuto dal FESR?	- Sito web Gestore			
			<i>Ulteriori condizioni di utilizzo delle risorse dello SF e chiusura dello SF</i>				
62	CD		Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'Art. 60 RDC, in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità, dalle risorse versate allo SF entro il periodo di ammissibilità?	- AF - Atti e documentazione del Gestore attestante l'utilizzo delle risorse finanziarie - Documentazione relativa alla trasmissione dei dati ex Art. 42 RDC			
63	CD		Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni, è stato rispettato quanto previsto all'Art. 64(1)(b) RDC?	- Dispositivo per la selezione dei DF			
			<u><i>(Conclusioni generali)</i></u>				
Eventuale rilevazione di irregolarità (*): <i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate e nel caso i relativi provvedimenti adottati)</i>							
Esito del controllo svolto: <i>(Descrivere l'esito finale del controllo effettuato e le eventuali azioni intraprese)</i>							

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



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST DI VERIFICA ASSOGGETTABILITA' ALLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

Firenze, novembre 2024

vers. n.2

PR FESR Toscana 2021/2027	
ANAGRAFICA	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
Titolo del Progetto (ovvero della procedura)	
Tipologia Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto/procedura	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Check List applicabilità Art. 107(1) TFUE

Punti di controllo		Si	No	NOTE	NOTE ISTRUTTORIE
Sezione 1: criteri per verificare l'eventuale presenza di un aiuto di stato					
Risorse pubbliche					
1a	Il provvedimento prevede l'impiego di risorse pubbliche?	☐	☐	Indicare una delle opzioni di seguito nel caso si risponda "SI".	
1a1	il vantaggio è concesso a valere su risorse del bilancio regionale o del bilancio di altri enti pubblici sulla cui destinazione l'Amministrazione Regionale esercita la propria discrezionalità; oppure	☐			
1a2	il vantaggio è concesso a valere su risorse che non originano direttamente o indirettamente dall'Autorità pubblica, ma che originano da soggetti privati e sulle quali tuttavia l'Autorità pubblica esercita il controllo in termini di influenza dominante sulla destinazione d'uso delle stesse (es. tributi parafiscali o contributi privati resi obbligatori da un atto dell'Autorità pubblica).	☐			
1a3	altro (specificare in "note istruttorie"):	☐		La presente opzione va selezionata nel caso in cui si ritenga che la procedura/operazione non conferisce alcun vantaggio ad alcuna impresa (si tratta del prevalente caso ove si applichi il codice degli appalti)	
1a4	Forse (specificare gli eventuali dubbi in "note istruttorie")			Indicare una delle opzioni di seguito nel caso si risponda "SI"	
1b	Le risorse sono imputabili all'autorità pubblica?	☐	☐	In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 1.b, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi all'origine statale delle risorse forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.	
1b1	il vantaggio è concesso direttamente dall'Autorità pubblica in quanto parte integrante dell'amministrazione pubblica	☐			
1b2	il vantaggio è concesso attraverso intermediari (istituti di credito, agenzie, società finanziarie) che agiscono sotto il controllo dell'Autorità pubblica (azionariato, diritti di voto, nomine del presidente e dei membri dei rispettivi consigli d'amministrazione) o su direttiva dell'Autorità pubblica.	☐			
1b3	altro (specificare in "note istruttorie"):	☐		La presente opzione va selezionata nel caso in cui si ritenga che la procedura/operazione non conferisce alcun vantaggio ad alcuna impresa (si tratta del prevalente caso ove si applichi il codice degli appalti)	
Specificare gli eventuali dubbi in "note istruttorie"					
SE SI È RISPOSTO NO AD ENTRAMBI I PUNTI 1a E 1b, NON COMPILARE I SUCCESSIVI PUNTI 2 E 3.					
Beneficiari e selettività					
2	Le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario è un'impresa. Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita attività economica, ovvero una attività che consiste nell'offrire beni e servizi in un mercato, a prescindere dal suo stato giuridico (pubblico o privato) e dalle modalità di finanziamento, nonché dal perseguimento dello scopo di lucro.				
2a	Attività Economica				
2a1	Il sostegno viene concesso in relazione ad un'attività economica?	☐	☐	In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 2.a.1, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi alla nozione di impresa e di attività economica forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.	
2b	Presenza di selettività	☐	☐	Indicare una delle opzioni di seguito nel caso si risponda "SI" In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 2.b, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi alla selettività forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.	
2b1	identità (aiuti ad hoc)	☐			
2b2	dimensione	☐			
2b3	settore economico o attività (indicare quali): produzione teatrale	☐			
2b4	area geografica (indicare quale):	☐			
2b5	altre caratteristiche pre-determinate (ad esempio regimi rivolti solo a determinati soggetti giuridici, o solo ad imprese neo-costituite, ecc.)	☐			
2b6	caso di finanziamento pubblico di infrastrutture ad utilizzo commerciale, attraverso la limitazione, di diritto o di fatto, dell'accesso all'infrastruttura solo a taluni utenti commerciali;	☐			
2b7	altro (specificare in "note istruttorie"):	☐			
Specificare gli eventuali dubbi in "note istruttorie"					
SE SI È RISPOSTO NO AL PRESENTE PUNTO 2, NON COMPILARE IL SUCCESSIVO PUNTO 3 E PASSARE DIRETTAMENTE ALLA DOMANDA DI CUI AL PUNTO "Il Sezione - Individuazione degli strumenti di compatibilità e delle procedure ai fini della legalità" , OSSIA SE SI È IN PRESENZA O MENO DI UN AIUTO DI STATO.					
SE SI È RISPOSTO SI AD ENTRAMBI I PUNTI 1 E 2 COMPILARE IL SUCCESSIVO PUNTO 3 PER VERIFICARE LA PRESENZA DI UN AIUTO DI STATO.					
3	Vantaggio Economico <i>Il vantaggio economico è un beneficio che una impresa non avrebbe potuto ottenere sul mercato (di norma perché lo Stato ha concesso il vantaggio gratuitamente o contro una remunerazione insufficiente). Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita un'attività economica ai sensi della normativa europea e della Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01.</i>				
3a	Si è in presenza di una concessione di vantaggio economico	☐	☐	Indicare una delle opzioni di seguito nel caso si risponda "SI" In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 3, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi al vantaggio forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.	
3a1	sovvenzione diretta (contributi o sovvenzioni a fondo perduto);	☐			
3a2	abbuono di interessi (contributo in conto interessi);	☐			
3a3	agevolazioni fiscali (es. detrazioni d'imposta, riduzione della base imponibile, riduzione dell'aliquota;	☐			

3a4	differimento dell'imposta; esoneri fiscali, ammortamento accelerato);	☐			
3a5	riduzione dei contributi di previdenza sociale (oneri sociali e previdenziali);	☐			
3a6	estinzione o riduzione del debito;	☐			
3a7	cessioni di beni o servizi a prezzi inferiori a quelli di mercato;	☐			
3a8	garanzia (concessione di garanzie a condizioni più favorevoli di quelle di mercato);	☐			
3a9	prestito agevolato (mutuo a tasso agevolato);	☐			
3a10	riduzione del rischio collegato ad un investimento in un'impresa o in una serie di imprese;	☐			
3a11	finanziamento del rischio collegato ad un investimento in grandi imprese o imprese quotate nel listino ufficiale di una borsa valori o di un mercato regolamentato;	☐			
3a12	partecipazione al capitale (l'apporto di nuovo capitale all'impresa si effettua in circostanze che non sarebbero accettabili per un investitore privato operante nelle normali condizioni di mercato);	☐			
3a13	compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale, che non rispetta tutte e 4 le condizioni Altmark;	☐			
3a14	nel caso delle infrastrutture:	☐			
3a141	per il Proprietario: riduzione dei costi di costruzione, estensione o ammodernamento;	☐			
3a142	per il Gestore: sollevamento da taluni oneri che il contratto di concessione riporrebbe in capo al gestore;	☐			
3a143	per l'Utente: condizioni agevolate per l'accesso e la fruizione dell'infrastruttura	☐			
Specificare gli eventuali dubbi in "note istruttorie"					
In presenza dei requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3 occorre presupporre che sia soddisfatto anche il criterio relativo alla potenziale distorsione della concorrenza e incidenza sugli scambi. fatti salvi i casi di cui alla Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01. In presenza dei requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3 l'eventuale esclusione della distorsione della concorrenza e incidenza sugli scambi necessita di una indagine approfondita che non può essere fatta nel contesto della presente check-list.					
Sezione 2: Individuazione degli strumenti di compatibilità e delle procedure ai fini della legalità					
1	Si è in presenza di un aiuto di Stato?	☐	☐	In caso di risposta affermativa, indicare gli eventuali strumenti utilizzabili ai fini della compatibilità delle misure d'aiuto anche al fine di individuarne la corretta procedura, per la legalità dell'aiuto	
1.1	de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 2831/2023	☐			
1.2	esenzione dall'obbligo di notifica preventiva ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014 e s.m.i. – specificare Sezione e articoli pertinenti	☐			
1.3	notifica preventiva, a seguito della decisione favorevole della Commissione, ai sensi degli Orientamenti e delle Linee guida di settore	☐			
In mancanza di Orientamenti o Linee guida specificare la disciplina di riferimento dell'aiuto in oggetto:					
<u>Disposizione diretta TFUE</u>					
1.4	articolo 93 TFUE	☐			
1.5	articolo 107.2 – specificare la lettera pertinente.	☐			
1.6	articolo 107.3 – specificare la lettera pertinente.	☐			
<u>Disciplina sui Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG).</u>					
1.7	Regolamento (UE) n. 360/2012 (SIEG)	☐			
1.8	Decisione 2012/21/UE di esenzione degli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di SIEG	☐			
1.9	Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70	☐			
1.10	Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2012/C 8/03)	☐			
<u>Notifica (selezionare, ove ricorre, una delle due opzioni):</u>					
1.11	Caso da proporre a pre notifica	☐		Ove siano individuate sopra basi giuridiche che non richiedono notifica ex Art. 108(3) TFUE, il presente ed il successivo campo possono non essere compilati	
1.12	Caso da notificare	☐			
Ricorso al Distinct Body					
	È stato richiesto il supporto al Distinct Body con nota protocollo n. _____ del _____	☐			
	Non è stato richiesto il supporto al Distinct Body	☐			

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2014-2020
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2014IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**APPENDICE 3
CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA**



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AdG (tutte le Azioni esclusi SF)

Vers. n. 1 giugno 2023

PR FESR Toscana 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA AZIONE/SUB-AZIONE	
Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Denominazione Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Tipologia di Soggetti Beneficiari	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale
	In loco (*)
Referente/i della struttura di gestione e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione oggetto di controllo di sistema

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA SULLE AZIONI/SUB-AZIONI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		VERIFICA DELLA CHIARA DESCRIZIONE E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI:					
01	CD	Si è insediato il Responsabile di Azione?					
02	CD	Si è insediato il Responsabile di Gestione?					
03	CD	Si è insediato il Responsabile dei Controlli e Pagamenti? Ovvero ove previsti separatamente il Responsabile dei Controlli ed il Responsabile dei Pagamenti?					
04		In caso di delega di funzioni ad un Organismo Intermedio:					
04.01	CD	a) esiste un Atto scritto con cui è stata effettuata la designazione formale all'Organismo Intermedio a svolgere le attività delegate ai sensi dell'art. 71 par. 3 del RDC?					
04.02	CD	b) nell'Atto scritto risulta chiara la definizione delle responsabilità e degli obblighi dell'OI?					
04.03	CD; CL	c) è disponibile un provvedimento (es. atto interno, circolare, comunicazione, ordine di servizio, disposizione organizzativa ecc.) che individua le risorse umane rispetto alle funzioni assegnate all'OI (RdG e/o RdCP) per l'Azione delegata?					
04.04	CD; CL	d) per lo svolgimento delle funzioni delegate, l'OI adotta le procedure definite nel SiGeCo (e relativi manuali) dell'AdG?					
04.05	CD	e) nel caso in cui l'OI abbia predisposto propri manuali per l'espletamento delle funzioni delegate, questi sono coerenti con le procedure definite nel SiGeCo (e relativi manuali) dell'AdG?					
05	CD	E' assicurata la ripartizione delle funzioni e, ove richiesta (nel caso in cui la Regione/OI sia anche Beneficiario), la netta separazione delle funzioni?					
		VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITA' PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:					
06	CD	Sono stati approvati, con Deliberazione di GR (ai sensi della Decisione GR n. 4 del 7 aprile 2014) gli elementi essenziali del bando/altra procedura da attivare?					
07	CD	Gli elementi essenziali del bando/avviso di cui alla Decisione n. 4 del 7 aprile 2014 recepiscono quanto contenuti nel documento unitario per la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni precedentemente approvato dal CdS del PR?					
08	CD	Il bando pubblico/altra procedura di accesso alle risorse del PR è stato pubblicato e messo a disposizione dei potenziali beneficiari attraverso adeguate procedure di informazione/comunicazione?					
09	CD	L'Avviso è stato registrato su RNA dall'Autorità Responsabile ai sensi del Decreto Ministeriale n.115 del 31 maggio 2017?					
10	CD	In caso di riprogrammazione dell'Azione si è osservata la non retroattività di eventuali spese ammissibili di nuovo inserimento nel PR?					
11	CD	Sono stati adottati e si adottano criteri istruttori di valutazione e selezione degli interventi conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?					
12	CD; CL	Nel caso in cui si tratti di una operazione di importanza strategica ai sensi dell'art. 2 par. 5 del RDC sono state adottate procedure conformi a quelle previste dai regolamenti comunitari sul Fondo FESR?					

13	CD	Il Bando è predisposto nel rispetto delle norme di aiuto applicabile? Nel caso di applicazione del Reg. n. 651/2014, sono rispettate le condizioni di cui ai Capi I e II e quelle relative alla/e categoria/e di aiuto applicabile/i? Nel caso di applicazione del Reg. n. 2831/2023 (<i>de minimis</i>) o n. 360/2012 (<i>de minimis</i> , SIEG) sono rispettate le condizioni di applicazione?					
14	CD	Le modalità per le richieste di rimborso da parte dei Beneficiari e per l'erogazione del contributo pubblico agli stessi sono state prioritariamente definite (ad es. nei Bandi, Contratti, Decreti di concessione, ...)?					
15	CD	Si è provveduto a informare i Beneficiari degli obblighi che i medesimi devono assolvere in tema di gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo, valutazione e informazione e pubblicità?					
16	CD	Gli aiuti individuali sono stati registrati dal Soggetto Concedente e le verifiche previste effettuate su RNA ai sensi del Decreto Ministeriale n.115 del 31 maggio 2017?					
17	CD	E' stata sottoscritta la convenzione/ contratto per ogni progetto ammesso e finanziato dall'Azione e/o adottato l'atto di concessione del contributo pubblico nel rispetto delle procedure di cui al Decreto Ministeriale n.115 del 31 maggio 2017?					
18	CD	I Beneficiari sono stati informati dei loro diritti e doveri in ordine alla concessione del contributo pubblico del PR?					
19	CD	Sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari, ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. b) ricevano quanto prima il pagamento degli importi del contributo pubblico corrispondente dovuti e comunque entro e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso ?					
20	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, sono definite procedure/modalità specifiche affinché i Beneficiari ricevano il pagamento degli importi del contributo pubblico dovuti, entro la tempistica prevista da tale procedura?					
21	CD	Sono garantite le procedure necessarie per le eventuali restituzioni dei contributi da recuperare presso i Beneficiari ai sensi della normativa comunitaria e/o nazionale e delle disposizioni previste dal SiGeCo?					
22	CD	Sono stati effettuati recuperi o revocche di finanziamenti concessi?					
23		Sono state registrate su RNA i seguenti elementi: 1 - eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto individuale 2 - eventuali variazioni soggettive 3 - a conclusione del progetto per il quale è concesso l'aiuto individuale, le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso 4 - trasmissione informazioni relative a revocche/riduzioni a qualunque titolo disposte?					
24	CD; CL	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, è stata adottata la procedura prevista dal SiGeCo ed i relativi strumenti a livello di beneficiario, di revisore e del RdCP?					

25	CD	Nel caso in cui sono inclusi nella domanda di pagamento per i regimi di aiuto gli anticipi versati ai Beneficiari, sono rispettate le condizioni previste dall'art.91 par. 5 del RDC?					
26	CD	Si verifica il rispetto, da parte dei Beneficiari, delle norme relative alle azioni informative e comunicazione previste dal RDC e dalle disposizioni adottate dall'AdG (uso del logo, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.)?					
27	CD	L'invio alle scadenze previste dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, avviene nei limiti temporali definiti dall'AdG?					
28	CD	E' svolto dal RdA il controllo della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?					
29	CD	E' svolto dal RdCP il controllo della qualità dei dati di monitoraggio finanziario prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?					
30	CD	Sono svolti gli adempimenti periodici - secondo le modalità adottate dall'AdG - finalizzati alla predisposizione da parte dell'AdG del pacchetto di affidabilità ai sensi dell'art. 98 , par. 1, RDC ?					
31	CD; CL	I RdG e i RdCP svolgono le funzioni loro attribuite dal SiGeCo e/o nel caso di OI dall'atto di delega delle funzioni?					
		VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITA' E DI FRODE:					
32	CD; CL	E' stata predisposta la pista di controllo a livello di Azione oppure nei casi in cui l'Azione è attuata attraverso procedure di assegnazione delle risorse differenti tra di loro, a livello di singolo bando?					
33	CD; CL	Si provvede a mantenere aggiornata la pista di controllo?					
34	CD; CL	I responsabili di Azione, Gestione, Controllo/pagamenti, conoscono il luogo di conservazione della pista di controllo?					
35	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG e messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AC, Audit di II° livello)?					
36	CD	I controlli di I° livello documentali sono effettuati secondo le modalità previste nell'ambito delle verifiche di gestione definite dall'AdG secondo quanto previsto dall'art. 74 par. 1 lett. a) ?					
37	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, i controlli di I° livello documentali sono effettuati secondo la % definita dal SiGeCo?					
38	CD	I controlli in loco di I° livello svolti a campione, sono svolti secondo la metodologia di campionamento definita dall'AdG?					
39	CD	I controlli di I° livello in loco sono effettuati su un campione rappresentativo di progetti pari ad almeno alla soglia (%) fissata dall'AdG?					
40	CD	I controlli di I° livello in loco sono effettuati quando il progetto è ben avviato relativamente alle realizzazioni fisiche ed all'avanzamento finanziario?					
41	CD; CL	I modelli di Check List per i controlli documentali e in loco sono stati specificati - come previsto dalle stesse - sulla base di quanto previsto nel bando pubblico / altra procedura di assegnazione delle risorse in termini di spese ammissibili/requisiti di ammissibilità e di obblighi dei Beneficiari?					
42	CD; CL	Si redigono le Check List per i controlli di I° livello documentali ed in loco?					
43	CD; CL	Tali Check List sono archiviate nel Fascicolo di progetto nell'ambito del Sistema informatico del PR FESR?					
44	CD; CL	Tali Check List sono adeguatamente compilate?					
45	CD; CL	Si redige un verbale per i controlli di I° livello documentali ed in loco?					

46	CD; CL	Tali verbali sono archiviati nel Fascicolo di progetto nell'ambito del Sistema informatico del PR FESR?					
47	CD; CL	Tali verbali sono adeguatamente compilati?					
48	CD	Nel caso in cui i controlli sono esternalizzati da parte dell'AdG e/o dell'OI sono definite ed attuate le modalità di verifica del lavoro svolto da parte del soggetto esterno che li svolge?					
49	CD	Le Check List ed i verbali di controllo di I° livello sono messi a disposizione dell'AC in occasione della predisposizione di ciascuna domanda di pagamento?					
50	CD	Si provvede periodicamente alla comunicazione all'Ufficio controlli di primo livello dell'AdG delle schede di rilevazione e comunicazione delle irregolarità (incluse le frodi sospette e/o accertate) nei termini previsti dalle procedure adottate dall'AdG?					
51	CD; CL	Nel caso in cui siano state rilevate irregolarità (inclusi i casi di frode sospetti e/o accertati), tali casi sono stati opportunamente trattati, in particolare apportando le necessarie modifiche finanziarie?					
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)							
<i>(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA

Firenze, novembre 2024
versione n.02

PR FESR Toscana 2021-2027**SCHEDA ANAGRAFICA**

Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione	
Responsabile di Controllo e Pagamento	
Denominazione Organismo Intermedio	
Tipologia di Macroprocesso	
Estremi dell'operazione selezionata:	Codice progetto:
	Titolo progetto:
	Denominazione Beneficiario:
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale
	In loco (*)
Referente/i della struttura di gestione, pagamento e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione che finanzia l'operazione

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		A) Istruttoria, valutazione e selezione dell'operazione					
01	CD; CL	La documentazione relativa alla procedure di valutazione funzionali alla ammissione a finanziamento dell'operazione (atti istruttori, verbali delle sedute di valutazione, esplicitazione modalità di attribuzione dei punteggi, etc...) è correttamente archiviata e consultabile?					
02		Dalla documentazione relativa alla procedura di valutazione funzionale all'ammissione a finanziamento risulta evidenza sulla verifica effettuata dei seguenti aspetti?:					
02.1	CD	- corretta applicazione dei contenuti del documento unitario per la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvato dal Comitato di Sorveglianza					
02.2	CD	- presenza della capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del Beneficiario					
02.3	CD	- che l'operazione selezionata per il sostegno del PR, ai sensi dell'art. 74 par. 2 lett. h, non includa attività che facevano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 RDC o che costituirebbero trasferimento di una attività produttiva in conformità all'art. 65 par. 1 lett. a) RDC					
02.4	CD	- che non è selezionata per il sostegno del PR FESR un'operazione materialmente completata o pienamente attuata prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.					
03	CD	E' stata effettuata la verifica delle autocertificazioni presentate dal Beneficiario in sede di domanda di partecipazione al bando, secondo le modalità ed i termini previsti dal bando / altra procedura di assegnazione delle risorse? Sono state effettuate le visure previste dal RNA?					
04	CD	E' disponibile l'esito della verifica delle autocertificazioni presentate dal Beneficiario?					
		B) Ammissibilità della spesa ed erogazione del contributo pubblico al Beneficiario					
05	CD	E' disponibile copia del contratto/sovvenzione sottoscritto tra Regione/OI con il Beneficiario oppure l'atto di ammissione al contributo pubblico?					
06	CD; CL	Per ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario è presente la documentazione prevista dal bando?					
07	CD	Nel caso in cui il bando preveda il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore dei conti secondo la procedura descritta nel SiGeCo ai sensi del punto 1.10 della Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, la documentazione presentata dal Beneficiario è coerente con la procedura prevista dal SiGeCo?					
08	CD	Il Beneficiario ha ricevuto il pagamento del contributo pubblico quanto prima e comunque entro e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso?					
09	CD	Nel caso di un anticipo versato al Beneficiario incluso nella domanda di pagamento per i regimi di aiuto, sono rispettate le condizioni previste dall'art. 91 par. 5 del RDC ?					
10	CD	E' stata verificata al pagamento del saldo la funzionalità dell'intervento oggetto del contributo?					
11	CD; CL	Nel fascicolo di progetto è presente tutta la documentazione attinente l'operazione?					

12	CD; CL	Il Beneficiario ha inviato i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo le scadenze previste dal bando e/o da altra comunicazione inviata dal RdA/OI al Beneficiario stesso?					
13	CD	I dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, inviati dal Beneficiario sono completi di tutte le informazioni previste dal Sistema Informatico del PR?					
14	CD	Sono stati regolarmente adempiuti gli obblighi di registrazione, verifica e informazione di cui al RNA ex Decreto Ministeriale MISE n. 115 del 31 maggio 2017?					
		C) Controlli di primo livello documentali					
15	CD	La Check List dei controlli documentali è presente per ciascuna domanda di rimborso presentata dal Beneficiario?					
16	CD	La Check List dei controlli documentali risulta compilata in modo adeguato e coerente in tutte le sue parti?					
17	CD	Le conclusioni delle attività di controllo svolte sono sufficienti per esprimere un giudizio finale sulla verifiche effettuate?					
		D) Controlli di primo livello in loco					
18	CD	La notifica di avvio del controllo ai soggetti sottoposti a verifica in loco è stata correttamente effettuata?					
19	CD; CL	I documenti del Beneficiario verificati durante le verifiche in loco (ove acquisiti in copia) sono stati adeguatamente archiviati?					
20	CD; CL	E' presente la Check List di controllo in loco?					
21	CD	La Check List di controllo in loco è stata compilata in ogni sua parte?					
22	CD	I dati e le informazioni inseriti nella Check List di controllo in loco sono adeguatamente presentati?					
23	CD	E' stato redatto un verbale di controllo in loco dell'operazione?					
24	CD	Le conclusioni del controllo in loco sono adeguate e il lavoro svolto è sufficiente per esprimere un giudizio finale sulla verifica in loco svolta?					
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)							
<i>(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA - APPALTI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		Procedure di appalto					
01	CD	La procedura di appalto è stata svolta in conformità con la normativa UE in materia di appalti pubblici, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza?					
02	CD	E' stata verificata la conformità con la normativa nazionale in tema di appalti? (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)					
03	CD	E' stata verificato che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento e abbia inserito il CIG e il CUP?					
		AFFIDAMENTO DI FORNITURE					
04	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
04.1	CD	Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)					
04.2	CD	Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)					
04.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)					
04.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
04.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)					
04.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale					
04.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)					
04.4.4	CD	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 63, c. 3, lettera a)					

04.4.5	CD	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 63, c. 3, lettera b)					
04.4.6	CD	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 63, c. 3, lettera c)					
04.4.7	CD	per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 63, c. 3, lettera d)					
04.5	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):					
04.5.1	CD	per forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)					
04.5.2	CD	per forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di Euro 140.000 – se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) – ovvero fino alla soglia massima di Euro 215.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali , mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)					
	CD	<u>AFIDAMENTO DI LAVORI</u>					
5	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
05.1	CD	Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)					
05.2	CD	Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)					
05.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)					
05.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
05.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)					
05.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale					
05.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)					

05.4.4	CD	per nuovi lavori consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)					
05.5	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):					
05.5.1	CD	per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)					
05.5.2	CD	per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)					
05.5.3	CD	per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c)					
05.5.4	CD	per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera c-bis)					
05.5.5	CD	per lavori eseguiti in amministrazione diretta, di importo inferiore a 150.000 euro, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata semplificata (art. 36, comma 2, lettere a-b)					
		AFFIDAMENTO DI SERVIZI					
6	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
06.1	CD	Procedura aperta (art. 60) (procedura ordinaria)					
06.2	CD	Procedura ristretta (art. 61) (procedura ordinaria)					
06.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 62) (con adeguata motivazione)					
06.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
06.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)					
06.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale					
06.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)					

06.4.4	CD	qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati (art. 63, c. 4)					
06.4.5	CD	per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)					
06.5	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):					
06.5.1	CD	per servizi (tutti) di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a)					
06.5.2	CD	per servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di Euro 140.000 – se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) – ovvero fino alla soglia massima di Euro 215.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali , mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b)					
06.5.3	CD	per servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro, mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) (art. 157, c. 2)					
07	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia per servizi, forniture e lavori					
07.1	CD	E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici da consultare previsto dall'art. 36 comma 2?					
07.2	CD	E' stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?					
07.3	CD	E' stato rispettato il principio di divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti?					
07.4	CD	E' stato rispettato l'obbligo di utilizzo, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 36 comma 6 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure?					
8	CD	L'atto di programmazione, nonché tutti gli atti successivi connessi all'espletamento e aggiudicazione della gara, sono stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?					
9	CD	La pubblicazione dell'avviso ha rispettato i profili di pubblicità previsti dalla norma in relazione all'importo della procedura ? (Artt. 29, 72, 73 e 130 D.Lgs 50/2016)					
10	CD	E' stata verificata l'adeguatezza del criterio di aggiudicazione utilizzato?					
11	CD	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice? E' stata verificata l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?					
12	CD	E' stato redatto un verbale delle sedute?					

13	CD	E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dagli operatori economici necessari per partecipare alla procedura di gara? (art. 80, 83 e 89 D.Lgs 50/2016)					
14	CD	Sono presenti contratti di subappalto nel rispetto delle previsioni di cui all'art.105 del D.Lgs 50/2016					
15	CD	E' stata svolta la verifica in contraddittorio nel caso di offerte anormalmente basse? (art. 97 D.Lgs 50/2016)					
16	CD	E' stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dell'operatore economico?					
17	CD	Sono state rispettate le disposizioni di cui all'art. 76 comma 2 e 2 bis del D.Lgs.50/16 in materia di informazione ai candidati e agli offerenti?					
18	CD	E' stato rispettato il periodo di <i>stand still</i> ? (Art. 32, comma 9 D.Lgs. 50/2016)					
19	CD	In quale forma è avvenuta la stipula del contratto? La forma utilizzata è compatibile con la normativa di riferimento? ☐ Atto pubblico notarile informatico ☐ Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante ☐ Scrittura privata ☐ Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio					
20	CL	L'aggiudicatario ha presentato idonea garanzia prima della stipula del contratto?					
21	CD	E' stato verificato l'atto di nomina del responsabile unico del procedimento nonché il possesso di requisiti per la carica? (art. 31 d.lgs 50/2016)					
22	CD	Sono stati comunicati all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, i dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista? (art. 213 del D.Lgs 50/2016)					
23	CD	E' stata verificata la qualità degli studi preliminari, l'ideazione e l'esattezza dei calcoli dei costi connessi al progetto?					
24	CD	E' stata verificata la presenza del progetto di fattibilità economica tecnica ed economica nonché degli ulteriori livelli di progettazione previsti? (art. 23 del D.Lgs 50/2016)					
25	CD	I documenti di gara sono stati correttamente archiviati?					
26	CD	E' stato rilasciato il certificato di collaudo/del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità? (art. 102 del D.Lgs 50/2016)					
27	CD	La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità base imponibile • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 30 D.lgs 50/2016, • aliquota IVA, • CIG e CUP?					
28	CD	Prima di procedere con il pagamento è stato verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?					

CHECK LIST PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DEL CONTROLLO DI SISTEMA - APPALTI

Codice controllo	Tipologia controllo (CD=controllo documentale, CL=controllo in loco)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Esito del Controllo			NOTE / COMMENTI
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	
		Procedure di appalto					
01	CD	La procedura di appalto è stata svolta in conformità con la normativa UE in materia di appalti pubblici, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza?					
02	CD	E' stata verificata la conformità con la normativa nazionale in tema di appalti? (D.Lgs. 36/2023)					
03	CD	E' stata verificato che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento e abbia inserito il CIG e il CUP?					
		<u>AFFIDAMENTO DI FORNITURE</u>					
04	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
04.1	CD	Procedura aperta (art. 71) (procedura ordinaria)					
04.2	CD	Procedura ristretta (art. 72) (procedura ordinaria)					
04.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 73) (con adeguata motivazione)					
04.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione) art 76:					
04.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 76, c. 2, lettera a)					
04.4.2	CD	quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 76, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; Con riferimento ai punti 2 e 3, le due eccezioni sono state applicate nell'ipotesi in cui non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (art 76 comma 3)?					
04.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 76, c. 2, lettera c).					

04.4.4	CD	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 76, c. 4, lettera a)					
04.4.5	CD	nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 76, c. 4, lettera b)					
04.4.6	CD	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 76, c. 4, lettera c)					
04.4.7	CD	per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 76, c. 4, lettera d)					
04.5	CD	Procedura per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria:					
04.5.1	CD	per forniture di importo inferiore a 140.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 50, comma 1, lettera b)					
04.5.2	CD	per le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alla soglia massima di rilevanza comunitaria (Euro 140.000 – se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip - ovvero di Euro 215.000 - per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) mediante procedura negoziata (art. 50, comma 1, lettera e)					
	CD	AFFIDAMENTO DI LAVORI					
5	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
05.1	CD	Procedura aperta (art. 71) (procedura ordinaria)					
05.2	CD	Procedura ristretta (art. 72) (procedura ordinaria)					
05.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 73) (con adeguata motivazione)					
05.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
05.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 76, c. 2, lettera a)					

05.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 76, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; Con riferimento ai punti 2 e 3, le due eccezioni sono state applicate nell'ipotesi in cui non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (art. 76 comma 3)?					
05.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive non possono essere rispettati (art. 76, c. 2, lettera c)					
05.4.4	CD	per nuovi lavori consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 (art. 76, comma 6)					
05.5	CD	Procedura per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria:					
05.5.1	CD	per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 50, comma 1, lettera a)					
05.5.3	CD	per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando (art. 50, comma 2, lettera c)					
05.5.4	CD	per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro e fino alla soglia di 5.382.000 di euro, mediante procedura negoziata (art. 50, comma 2, lettera d)					
		<u>AFFIDAMENTO DI SERVIZI</u>					
6	CD	E' stata adeguatamente motivata la sussistenza dei presupposti giuridici alla base della specifica procedura di scelta del contraente prescelta dalla stazione appaltante?					
06.1	CD	Procedura aperta (art. 71) (procedura ordinaria)					
06.2	CD	Procedura ristretta (art. 72) (procedura ordinaria)					
06.3	CD	Procedura competitiva con negoziazione (art. 73) (con adeguata motivazione)					
06.4	CD	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):					
06.4.1	CD	qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 76, c. 2, lettera a)					

06.4.2	CD	quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 76, comma 2, lettera b): 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; Con riferimento ai punti 2 e 3, le due eccezioni sono state applicate nell'ipotesi in cui non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (art 76 comma 3)?					
06.4.3	CD	nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 76, c. 2, lettera c)					
06.4.4	CD	qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati (art. 76, c. 5)					
06.4.5	CD	per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 (art. 76, comma 1)					
06.5	CD	Procedura per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria:					
06.5.1	CD	per servizi di importo inferiore a 140.000 euro, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, mediante affidamento diretto (art. 50, comma 1, lettera b)					
06.5.2	CD	per i servizi, ivi compreso i servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alla soglia massima di rilevanza comunitaria. (Euro 140.000 – se la stazione appaltante è una autorità governativa centrale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri e Consip) – ovvero di Euro 215.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) mediante procedura negoziata (art. 50, comma 1, lettera e)					
07	CD	Procedura negoziata semplificata sotto soglia per servizi, forniture e lavori					
07.1	CD	E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici da consultare previsto dall'art. 50 comma 1?					
07.2	CD	E' stato rispettato il principio di rotazione degli inviti di cui all'art 49 ?					
8	CD	L'atto di programmazione, nonché tutti gli atti successivi connessi all'espletamento e aggiudicazione della gara, sono stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"?					
9	CD	La pubblicazione dell'avviso ha rispettato i profili di pubblicità previsti dalla norma in relazione all'importo della procedura ? (Artt. 27, 83, 85 e 164 D.Lgs 36/2023)					

CL Appalti D.Lgs 36.2023

10	CD	E' stata verificata l'adeguatezza del criterio di aggiudicazione utilizzato?					
11	CD	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice? E' stata verificata l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?					
12	CD	E' stato redatto un verbale delle sedute?					
13	CD	E' stato verificato il possesso dei requisiti di capacità dichiarati dagli operatori economici necessari per partecipare alla procedura di gara? (art. 94, 100 e 104 D.Lgs 36/2023)					
14	CD	Sono presenti contratti di subappalto nel rispetto delle previsioni di cui all'art.119 del D.Lgs 36/2023					
15	CD	E' stata svolta la verifica in contraddittorio nel caso di offerte anormalmente basse? (art. 110 D.Lgs 36/2023)					
16	CD	E' stata verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dell'operatore economico?					
17	CD	Sono state rispettate le disposizioni di cui all'art. 90 comma 2 del D.Lgs.36/2023 in materia di informazione ai candidati e agli offerenti?					
18	CD	È stato rispettato il periodo di <i>stand still</i> ? (Art. 18, comma 3 del D.Lgs. 36/2023)					
19	CD	In quale forma è avvenuta la stipula del contratto? La forma utilizzata è compatibile con la normativa di riferimento? ☐ Atto pubblico notarile informatico ☐ Forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante ☐ Scrittura privata ☐ Scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio					
20	CL	L'aggiudicatario ha presentato idonea garanzia prima della stipula del contratto?					
21	CD	E' stato verificato l'atto di nomina del responsabile unico del procedimento nonché il possesso di requisiti per la carica? (art. 15 d.lgs 36/2023)					
22	CD	Sono stati comunicati all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine prescritto, i dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista? (art. 23 del D.Lgs 36/2023)					
23	CD	E' stata verificata la qualità degli studi preliminari, l'ideazione e l'esattezza dei calcoli dei costi connessi al progetto?					
24	CD	E' stata verificata la presenza del progetto di fattibilità tecnica ed economica e del progetto esecutivo? (art. 41 del D.Lgs 36/2023)					
25	CD	I documenti di gara sono stati correttamente archiviati?					
26	CD	E' stato rilasciato il certificato di collaudo/del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità? (art. 36 del D.Lgs 36/2023)					
27	CD	La documentazione di spesa risulta regolare e le fatture contengono l'indicazione di tutti gli elementi obbligatori: • data di emissione e numero progressivo, • dati identificativi dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione, • numero di partita IVA/ numero identificazione IVA/codice fiscale, • natura, qualità e quantità base imponibile • ritenuta dello 0,50% se applicabile ex art. 11 comma 6 D.lgs 36/2023, • aliquota IVA, • CIG e CUP?					
28	CD	Prima di procedere con il pagamento è stato verificata la regolarità contributiva (DURC) dell'affidatario e dei subappaltatori?					



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AdG:
AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI**

Firenze, novembre 2024
versione n.02

PR FESR Toscana 2021-2027

SCHEDA ANAGRAFICA AZIONE/SUB-AZIONE

Priorità	
Azione	
Sub-Azione	
Responsabile di Azione	
Responsabile di Gestione dell'OI	
Responsabile di Pagamento dell'OI	
Responsabile di Controllo dell'OI	
Denominazione Organismo Intermedio/Soggetto Gestore	
Tipologia di Macroprocesso	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato (barrare casella corrispondente)	Documentale ☐
	In loco (*) ☐
Referente/i della struttura di gestione e controllo dell'Azione/Sub-Azione presente/i al controllo in loco	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

(*) Per controllo in loco si intende il controllo effettuato dall'AdG presso il RdA, i Responsabili di Gestione, Controllo e Pagamento dell'Azione oggetto di controllo di sistema

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Positivo	Negativo	Non Applicabile	NOTE
		VERIFICA DELL'ESISTENZA DI MODALITA' PROCEDURALI CONFORMI ALLE NORME VIGENTI:					
		Verifiche attinenti la creazione dello Strumento Finanziario (SF):					
1	CD	E' stata verificata la conformità dello SF alle indicazioni di cui alla VEXA?	- AF				
2	CD	E' stato verificato che la scelta dell'AdG è riconducibile ad una delle opzioni disponibili in base a quanto disposto dall'art. 59 RDC?	- AF - Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento				
3	CD	L'Accordo di finanziamento comprende tutti gli elementi di cui all'Allegato X RDC?	- AF				
4	CD	E' stato verificato che il sostegno dello SF ai DF è concesso in conformità con le norme applicabili in materia di aiuti di stato?	- VEXA - AF; - Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento				
5	CD	Sono state adottate appropriate misure di verifica nel caso in cui sia prevista la combinazione del sostegno dello SF con altro tipo di sostegno e in particolare per verificare che siano rispettate le disposizioni di cui ai parr. 4 e 5 dell'Art. 58 RDC?					
		Verifiche attinenti l'attuazione dello Strumento Finanziario:					
6	CD; CL	Le verifiche di gestione sono effettuate per l'intero periodo di programmazione e con riferimento alla creazione e l'attuazione dello SF?	- CL controlli di primo livello				
7	CD; CL	E' stato verificato che i documenti giustificativi delle spese dichiarate come ammissibili (risorse erogate dallo SF ai destinatari finali) sono conservati presso il RdA e/o presso il Soggetto Gestore, a seconda dei casi e sono disponibili per consentire la verifica della leittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione?	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - Documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili - Dati Sistema Informativo SFT				
8	CD; CL	E' stato verificato che tra i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'UE e alle condizioni di finanziamento, sono presenti almeno i seguenti presso il RdA e/o il Soggetto Gestore?					
8.1	CL	a) i documenti relativi all'istituzione dello SF;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.2	CL	b) i documenti che individuano gli importi conferiti allo SF dal PR (risorse erogate allo SF) con l'individuazione dell'asse prioritario;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.3	CL	c) i documenti relativi al funzionamento dello SF, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.4	CL	d) i documenti attestanti la conformità agli articoli 60, 61 e 62 del RDC;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.5	CL	e) i documenti relativi all'uscita dallo SF e alla sua liquidazione;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.6	CL	f) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione (punto da verificare in connessione con il successivo controllo codice 18)	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.7	CL	g) moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, bilanci annuali di periodi precedenti;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.8	CL	h) le check list e le relazioni del Soggetto Gestore;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.9	CL	i) gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo SF, riguardanti, tra l'altro, a seconda dei casi, prestiti, garanzie, investimenti azionari o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.10	CL	k) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo SF è stato utilizzato per la finalità prevista;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.11	CL	l) le registrazioni dei flussi finanziari tra la Regione e lo SF;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.12	CL	m) le registrazioni dei flussi finanziari all'interno dello SF a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali;	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				
8.13	CL	n) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del PR erogato.	- Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta; - CL controlli di primo livello				

CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA - AZIONI ATTUATE ATTRAVERSO STRUMENTI FINANZIARI (SF)

Codice controllo	Tipologia controllo (CD, CL)	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione presa a riferimento per lo svolgimento dei controlli	Positivo	Negativo	Non Applicabile	NOTE
9	CL	Il sostegno erogato dai fondi agli strumenti finanziari è depositato su conti presso istituti finanziari domiciliati negli Stati membri ed è gestito secondo le regole della gestione attiva della tesoreria e il principio della sana gestione finanziaria?	- Atti e documentazione del Gestore attestante la configurazione dello SF come capitale separato				
10	CD; CL	Nel caso in cui i costi e le commissioni di gestione sono dichiarati come spesa ammissibile, è stata verificata la conformità di tali spese alle disposizioni di cui all'Art. 68(4) RDC?	- Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione - CL controlli di primo livello				
11	CD	Le risorse versate allo Strumento finanziario sono state erogate coerentemente con le disposizioni regolamentari applicabili ed i termini e le condizioni stabiliti dall'Accordo di finanziamento e dagli altri atti inerenti la costituzione dello Strumento Finanziario?	- AF - CL controlli di primo livello				
12	CD	E' stato verificato per domande di pagamento intermedia successive alla prima che le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo SF rispettano le condizioni di cui all'Art. 68 e 92 RDC?	- Documentazione relativa al trasferimento dei dati - CL controlli di primo livello				
		Verifiche attinenti il sostegno finanziario fornito dallo Strumento finanziario:					
13	CD; CL	E' stato verificato l'invio da parte dei RdG / RdP (ovvero ove presente il RdCP) - alle scadenze previste - dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, alle scadenze previste dall'AdG ovvero negli accordi sottoscritti tra il RdA e Soggetto Gestore?	- Documentazione relativa alla trasmissione dati dal Gestore				
14	CD; CL	E' svolto dal RdA il controllo della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?	- Documentazione relativa alle verifiche svolte dal RdA				
15	CD; CL	E' svolto dal RdP (ovvero ove presente il RdCP) il controllo della qualità dei dati di monitoraggio finanziario prima dell'invio all'AdG ad ogni scadenza prevista?	- Documentazione relativa alle verifiche svolte dal RdCP				
16	CD; CL	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?	- Documentazione prodotta dal DF relativamente alla spesa rendicontata				Test
17	CD; CL	E' stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
18	CD; CL	E' stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
19	CD; CL	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
20	CD; CL	E' stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 68(4)?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				Test
21	CD; CL	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e dai dispositivi che disciplinano l'accesso alle risorse dello SF?	- Documentazione di spesa prodotta dal DF				Test
22	CD; CL	E' stato verificato che gli utilizzi del fondo siano avvenuti nel rispetto della normativa nazionale applicabile (civilistica, fiscale, ecc.) in materia di pagamenti?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				Test
23	CD; CL	L'organismo di attuazione dello strumento finanziario svolge controlli periodici sulla sussistenza e permanenza delle condizioni e requisiti dei destinatari finali?	- Documentazione relativa ai controlli effettuati dal Gestore - Fascicolo DF				Test
		VERIFICA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI E DEL TRATTAMENTO DEI CASI DI IRREGOLARITA' E DI FRODE:					
24	CD; CL	E' stata predisposta la pista di controllo relativamente a ciascuno dei prodotti (misure di sostegno) offerti dallo SF?	- SIGECO Gestore				
25	CD; CL	Si provvede a mantenere aggiornata la pista di controllo?	- Documentazione relativa all'attività del RdC del Gestore				
26	CD; CL	I responsabili di Azione, di Gestione, di Controllo e di Pagamenti (Soggetto gestore), conoscono il luogo di conservazione della pista di controllo?	- SIGECO Gestore				
27	CD	Le piste di controllo modificate sono trasmesse all'AdG e messe a disposizione delle altre Autorità competenti (AC, Audit di I° livello)?	- Atti e documentazione relativamente al trasferimento delle PdC all'AdG				
28	CD	I controlli di I° livello documentali sono effettuati per la totalità delle rendicontazioni dei destinatari?	- SIGECO Gestore; - Trasferimento Dati				
29	CD	I controlli in loco di I° livello svolti a campione, sono svolti secondo la metodologia di campionamento definita dall'AdG?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
30	CD; CL	I modelli di Check List per i controlli documentali e in loco sono state specificate - come previsto dalle stesse - sulla base di quanto previsto dalla procedura di accesso alle risorse dello SF?	- SIGECO Gestore (2.2.3.6.B2); - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
31	CD; CL	Le Check List sono archiviate nell'ambito del Sistema informatico del Soggetto Gestore o nel sistema informatico del PR FESR?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - Sistema Informativo SFT				
32	CD; CL	Tali Check List sono adeguatamente compilate?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
33	CD; CL	Si redige un verbale per i controlli svolti?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati				
34	CD; CL	Tali verbali sono archiviati nell'ambito del Sistema informatico del Soggetto Gestore o nel Sistema Informatico del PR FESR?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - Sistema Informativo SFT				
35	CD; CL	Tali verbali sono adeguatamente compilati?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - Sistema Informativo SFT				
36	CD	Le Check List ed i verbali di controllo di I° livello sono messi a disposizione dell'AC in occasione della predisposizione di ciascuna domanda di pagamento?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - Sistema Informativo SFT				
37	CD; CL	Si provvede periodicamente alla comunicazione all'Ufficio controlli di primo livello dell'AdG delle schede di rilevazione e comunicazione delle irregolarità (incluse le frodi sospette e/o accertate) nei termini previsti dalle procedure adottate dall'AdG?	- SIGECO Gestore; - Documentazione relativa ai controlli effettuati; - Sistema Informativo SFT				
38	CD; CL	Nel caso in cui siano state rilevate irregolarità (inclusi i casi di frode sospetti e/o accertati), tali casi sono stati opportunamente trattati?	- SIGECO Gestore; - Registro delle irregolarità; - Sistema Informativo SFT				
Eventuale rilevazione di malfunzionamenti e/o irregolarità (*)							
<i>(Descrivere eventuali malfunzionamenti e irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali malfunzionamenti e/o irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale dei controlli di sistema

**PROGRAMMA REGIONALE
FESR TOSCANA 2021-2027
Obiettivo Investimenti in favore della crescita e
dell'occupazione**

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

Allegato 4

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

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

*[“Modello da specificare / declinare” da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-
Azione del PR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]*

INDICE

PREMESSA	3
1. PRESENTAZIONE DEGLI ORIENTAMENTI DELL'ADG PER IL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO	4
2. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA CONCORDATA INERENTE IL CONTROLLO DELLA SPESA RENDICONTATA.....	6
3. RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DEL BENEFICIARIO E DEL REVISORE.....	8
3.1 IL BENEFICIARIO.....	8
3.2 IL REVISORE.....	10
3.2.1 <i>Requisiti e responsabilità del Revisore</i>	10
3.2.2 <i>Compiti e attività del Revisore</i>	11
3.2.3 <i>Output del Revisore</i>	14
4. PROCEDURE ADOTTATE E STRUMENTI UTILIZZATI	16
4.1 LE PROCEDURE ADOTTATE.....	16
4.2 GLI STRUMENTI UTILIZZATI	18
5. METODO DI CAMPIONAMENTO NEL CASO DI RICORSO AI REVISORI LEGALI PER LA VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	20
5.0 CONSIDERAZIONI PRELIMINARI	20
5.1 FATTORI DI RISCHIO	20
5.2 RISCHIO INTRINSECO.....	20
5.3 RISCHIO DI CONTROLLO	21
5.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONGIUNTO INTRINSECO- CONTROLLO	23
5.5 SELEZIONE DEL CAMPIONE.....	23
6. ANNEX	25
ANNEX A - INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO ED IL REVISORE	25
ANNEX B– ATTESTAZIONE DEL REVISORE RILASCIATA SOTTO FORMA DI PERIZIA GIURATA.....	25
ANNEX B1- CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE.....	25
ANNEX B2- PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E VERIFICATA DAL REVISORE.....	25
ANNEX C– CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERIZIA DEL REVISORE	25

Premessa

Il presente documento costituisce l'insieme degli Orientamenti che l'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 (d'ora in avanti anche: AdG) fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario per la realizzazione del progetto finanziato.

E' importante sottolineare che il documento — compresi anche gli Annex riportati al punto 6 dell'Indice — rappresenta un **“modello da specificare/declinare” da parte del Responsabile di Azione del PR per ciascun Bando di accesso alle risorse del Programma.**

La struttura ed i contenuti del documento infatti hanno lo scopo di favorire una agevole utilizzabilità da parte dei Responsabili di Azione del PR i quali, anche grazie alle note tecniche riportate nei box inseriti nel testo, vengono indirizzati al fine di favorire l'adattamento e la specificazione delle indicazioni, delle procedure e degli strumenti proposti alle esigenze specifiche dell'Azione ed alle caratteristiche proprie di ciascun Bando di accesso alle risorse del PR FESR.

1. Presentazione degli Orientamenti dell'AdG per il Revisore dei conti del Beneficiario

Le strategie regionali per l'attuazione degli interventi pubblici relativi agli investimenti produttivi sono fortemente orientate a semplificare le procedure di attuazione anche mediante l'accelerazione dell'iter istruttorio da parte delle strutture regionali e/o degli Organismi Intermedi delle domande di agevolazione e lo snellimento delle procedure di controllo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati¹ e di erogazione della corrispondente agevolazione.

In continuità con la programmazione FESR del periodo 2014-2020, l'Autorità di gestione ha definito le procedure da adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia, ed in particolare dal documento EGESIF 14- 0012_02 final 17/09/2015² (d'ora in avanti anche: documento EGESIF), relativamente alla fase di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari con la presentazione della domanda di rimborso e lo svolgimento dei controlli di primo livello di tipo documentale (controlli amministrativi), con specifico riferimento alla soluzione descritta al punto 1.10. *Certificazione del Revisore* di tale documento.

Con il presente documento l'AdG, in coerenza con quanto previsto al punto 1.10 del documento EGESIF, fornisce ai soggetti coinvolti nell'ambito di una cosiddetta "*procedura concordata in materia di informazioni finanziarie*" (d'ora in avanti anche: procedura concordata) — ed in particolare al Revisore dei conti (d'ora in avanti anche: Revisore), incaricato della verifica della spesa sostenuta da un Beneficiario di un contributo concesso dal PR FESR 2021-2027 attraverso un'unica tipologia di forma di sostegno nell'ambito di regimi di aiuto — gli orientamenti in merito alla portata del lavoro da svolgere ed ai contenuti del Rapporto di Certificazione da predisporre e presentare per la rendicontazione periodica della spesa da parte del Beneficiario medesimo inerente il progetto finanziato nell'ambito di una determinata Azione³ del Programma.

¹ V. Legge Regionale 38/2012 (art. 5 sexies decies) che modifica la LR 20 marzo 2000, n. 35 Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive e competitività delle imprese e ss.mm.ii..

² Egesif 14-0012_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

³ Si fa notare che nel documento viene sempre indicata l'Azione; tuttavia, nel caso in cui questa sia articolata in Sub-Azioni, le disposizioni riguardano mutatis mutandis anche tali articolazioni del Programma.

Lo scopo dell'AdG dunque è di descrivere — con specifico riferimento alle verifiche di gestione (attività di controllo documentale di primo livello⁴) che il Revisore è chiamato a svolgere sulla base dell'incarico che gli viene conferito dal Beneficiario di un progetto del PR FESR — i seguenti aspetti:

- ___ l'obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata nell'ambito di una domanda di rimborso (capitolo 2);
- ___ il ruolo, i compiti, le responsabilità e le attività da svolgere da parte dei diversi soggetti coinvolti (cap. 3);
- ___ le procedure adottate e gli strumenti utilizzati (cap. 4);
- ___ i contenuti minimi della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore (Annex A);
- ___ i contenuti minimi del Rapporto di Certificazione — Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (Annex B), con annessa Check List del Revisore (Annex B1) e Prospetto riepilogativo dei costi (Annex B2) — da predisporre e da presentare da parte del Revisore al Beneficiario.

⁴ Come noto, i controlli documentali ed i controlli in loco di primo livello dei progetti rientrano nella sfera di competenza dell'Autorità di Gestione (c.d. Verifiche di gestione), diversamente dalle attività di controllo di secondo livello che afferiscono ai compiti dell'Autorità di Audit del Programma.

2. Obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata

La procedura adottata dall'AdG sulla base del documento EGESIF fa riferimento alla norma ISRS 4400 - Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information (Impegni a eseguire procedure convenute in materia di informazioni finanziarie), elaborata dall'IFAC che definisce gli impegni ad eseguire una "procedura concordata", fissa le norme e fornisce orientamenti in merito alle responsabilità professionali dei Revisori quando assumono l'impegno di seguire procedure concordate in materia di informazioni finanziarie, nonché sulla forma e il contenuto del Rapporto/certificazione che il Revisore elabora nel quadro di tale impegno⁵. Essa stabilisce inoltre che la procedura concordata può essere utilizzata (i) per fornire una certificazione del Revisore dei conti (ii) a completamento di una domanda di rimborso del Beneficiario. Con un impegno su procedure concordate, il Revisore viene chiamato a svolgere procedimenti di natura contabile sui quali il Revisore stesso, il Beneficiario e qualsiasi terza parte⁶ siano convenuti e fare rapporto sugli accertamenti dei fatti inerenti la rendicontazione della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il ricorso da parte di un Beneficiario ad un Revisore nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa per la presentazione di una domanda di rimborso alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, viene previsto dalla metodologia individuata dall'AdG e dal Bando (*inserire titolo Bando: XXX*) per l'accesso alle risorse del PR FESR.

Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e la successiva attività di verifica per l'erogazione del contributo pubblico al Beneficiario e per la successiva certificazione dei pagamenti alla Commissione Europea ed allo Stato Italiano.

In particolare, il Revisore, incaricato dal Beneficiario, svolge i propri compiti nel rispetto della norma degli Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 richiamata in precedenza ed alle condizioni dell'incarico che gli viene affidato.

Secondo quanto previsto da tale norma, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è per il Revisore quello di applicare le procedure con natura di controllo che vengono concordate tra questi ed il Beneficiario in merito a precisi elementi da verificare.

Nota: sulla base dello specifico funzionamento del bando occorrerà precisare che nel caso in cui il Beneficiario del PR è rappresentato da un RTI/ATS/altro l'incarico del Revisore debba essere effettuato da ciascun soggetto facente parte del raggruppamento ovvero dal capofila.

⁵ Va ricordato che la responsabilità che assumono i Revisori in tale procedura non rientra nella responsabilità propria dei c.d. revisori contabili. Le attività dei Revisori infatti: "Non costituiranno un'operazione di controllo o di revisione effettuata in conformità ai Principi Internazionali di revisione o ai Principi Internazionali sugli incarichi di revisione (né faranno riferimento alle norme o prassi nazionali pertinenti) e, di conseguenza, non sarà fornita alcuna assicurazione."

⁶ Come anche il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione (RdCP), l'Autorità di gestione e l'Autorità Contabile del PR.

Poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia; invece, il Beneficiario, che rappresenta l'utilizzatore della relazione predisposta dal Revisore, valuta in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trae le sue conclusioni dal lavoro del Revisore.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario. Qualora il Revisore – contrariamente alle presenti disposizioni – non fosse indipendente dal Beneficiario, dovrebbe essere in ogni caso prodotta una dichiarazione in tal senso nell'ambito della relazione sugli elementi fattuali.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare alla Regione/OI nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi. Si tratta sinteticamente⁷ delle seguenti tipologie: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell'ambito del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini del contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario (e/o altro documento equivalente/pertinente) per la concessione del contributo pubblico del PR FESR, attraverso un'unica forma di sostegno, sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispone la documentazione richiamata al successivo capitolo 3 e prevista dal Bando inerente il Rapporto di Certificazione del Revisore costituito da: — Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata, con allegati Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore; — Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore. Si tratta, in tutti i casi, di documenti da predisporre sulla base dei “modelli” allegati ai presenti Orientamenti dell'AdG. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando ed avvalendosi del Sistema Informatico Unico del PR FESR 2021-2027, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

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

⁷ Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list che deve essere compilata da parte del Revisore (cfr. Annex B2) e che viene “specificata/declinata” a cura dei Responsabili dell'Azione/Sub-Azione per ciascun Bando di attuazione del Programma sulla base della tipologia di interventi finanziati e delle spese ammissibili.

3. Ruoli, compiti, responsabilità e attività del Beneficiario e del Revisore

Nei paragrafi seguenti vengono delineati i ruoli, i compiti e le responsabilità, nonché le attività da svolgere rispettivamente da parte del Beneficiario e del Revisore, coinvolti nell'ambito della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata dal Beneficiario di un contributo pubblico del PR FESR 2021-2027 attraverso un'unica forma di sostegno.

3.1 Il Beneficiario

Il Beneficiario ha la facoltà, ovvero l'obbligo per i bandi che espressamente lo prevedono, di avvalersi, secondo quanto previsto dalle disposizioni previste dall'AdG ed incluse nel bando di accesso alle risorse di una determinata azione, della possibilità di trasmettere in fase di presentazione della domanda di rimborso e di rendicontazione della spesa sostenuta un "Rapporto di Certificazione del Revisore". La scelta di avvalersi della collaborazione di un Revisore, prevista nell'accordo di sovvenzione tra la Regione ed il Beneficiario (contratto / altro atto equivalente), ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa fino alla conclusione del progetto finanziato.

A tal fine, il Beneficiario provvederà a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dall'Annex A di questi Orientamenti.

Il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – se previsto dalle specifiche condizioni di ciascun Bando (*Specificare XXX*) relativamente alle spese ammissibili per l'assegnazione del contributo pubblico – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato.

In fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal Bando (*Specificare: XXXX*), il Beneficiario predispone la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.), nonché la eventuale ulteriore documentazione specifica prevista dal Bando, e fornisce tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.

A completamento della verifica della documentazione, il Revisore invia al Beneficiario il Rapporto di Certificazione; il Beneficiario provvede, ove necessario, a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornisce le proprie controdeduzioni. A seguito dell'analisi delle eventuali integrazioni e/o controdeduzioni il Revisore termina la propria attività e rilascia la perizia definitiva con l'importo certificato.

Alle scadenze stabilite dal bando (*Specificare: XXX*), il Beneficiario invia alla Regione/OI – avvalendosi del Sistema Informatico Unico del PR FESR 2021-2027 – tutta la documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute prevista dal Bando costituita da:

- i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta (fatture quietanzate e/o documentazione contabile di equivalente valore probatorio), completi della documentazione relativa ai pagamenti (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento adottato) di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/07 e ss.mm.ii.);
- il Rapporto di Certificazione del Revisore;
- Altra documentazione/elaborati previsti dal Bando (es. Relazione tecnica di avanzamento, ecc.) [da *specificare sulla base del bando*]

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico del (*specificare: XXX*) del PR.

Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le pertinenti procedure, e deve consegnare al Revisore gli elementi a sostegno di queste dichiarazioni che includano chiaramente la data e il periodo per il quale le dichiarazioni sono state rese. Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico conferito dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle comunicazioni con il proprio personale nonché ai propri registri contabili e ad altri documenti pertinenti.

3.2 Il Revisore

3.2.1 Requisiti e responsabilità del Revisore

Il Revisore, come si è detto, opera nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC in precedenza richiamato, il quale fornisce, fra l'altro, le indicazioni sulle responsabilità professionali dei Revisori quando viene preso un impegno a realizzare procedure concordate in materia di informazioni finanziarie.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono:

- Integrità;
- Oggettività;
- Competenza professionale e dovuta attenzione;
- Riservatezza;
- Comportamento professionale;
- Norme tecniche.

Come si è detto in precedenza, viene inoltre richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che soddisfi il requisito di “indipendenza” dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico il Revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico. Tale disposizione non si applica all'incarico per lo svolgimento della funzione di “revisione dei conti annuali o dei conti consolidati” ex D.Lgs. n. 39 del 27 gennaio 2010.

Nota: Il RdA valuterà se prevedere anche limiti di indipendenza temporale e/o di altro tipo per il Revisore oltre che ad eventuali ulteriori limitazioni previste anche dalla normativa specifica regionale ovvero altre disposizioni che il RdA intende applicare nel bando. Ad esempio, si potrebbe prevedere che il Revisore non debba trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

1. partecipazione diretta o dei suoi familiari (attuale o nel triennio precedente all'incarico) agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:

a) dell'impresa beneficiaria che conferisce l'incarico o della sua controllante;

b) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa beneficiaria o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;

2. sussistenza (attuale o nel triennio precedente all'incarico) di altre relazioni d'affari o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il Beneficiario che conferisce l'incarico o con la sua società controllante;

- 3. ricorrenza di altre situazioni che possano compromettere o condizionare l'indipendenza;*
- 4. assunzione contemporanea di incarico di controllo per un Beneficiario (impresa) e per la sua controllante;*
- 5. essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico;*
- 6. avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla stessa struttura professionale organizzata, nel cui ambito sia svolta attività di controllo a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.*
- Nel caso in cui si vogliano prevedere tali requisiti e/o altri requisiti di indipendenza si potrà prevedere che per l'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il Revisore presenti al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in base alla quale attesti il rispetto ed il soddisfacimento dell'insieme dei requisiti previsti.*

3.2.2 Compiti e attività del Revisore

Il Revisore riceve dal Beneficiario tutta la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dello svolgimento delle proprie verifiche: documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta; fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc..

Il Revisore effettua le verifiche documentali del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, al fine di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità dell'Azione del PR nell'ambito della quale il progetto ha ricevuto il contributo pubblico e del regime di aiuto di riferimento (come specificato nel Bando);
- le spese sono conformi a quelle previste nel contratto sottoscritto tra la Regione/OI e il Beneficiario o altro atto equivalente;
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa e/o altra idonea documentazione a supporto, inclusi i documenti contabili, nonché l'altra documentazione prevista dal Bando.

Le verifiche documentali svolte dal Revisore al fine di attestare quanto sopra indicato vengono eseguite prendendo a riferimento e compilando le singole voci di controllo previste dalla Check list (Annex B.1) da allegare all'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (Annex B) unitamente al Prospetto riepilogativo (Annex B.2).

I principali punti di verifica che il Revisore svolge riguardano in sintesi:

- la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc);
- i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo);
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità).

Per ciascuno di questi punti, le Check list dettagliano le verifiche da effettuare.

Nota: i contenuti della Check list del Revisore dovranno essere specificati sia sulla base delle Check list effettivamente adottate dal RdCP rispetto ai modelli presenti nel SiGeCo del PR FESR, sia delle disposizioni specifiche del bando (es. voci di spesa ammissibili, limiti temporali di ammissibilità della spesa, metodologie specifiche di calcolo delle voci di spesa, ecc)..

Di seguito è riportata una prima possibile casistica della tipologie di verifiche da effettuare: si tratta di un esercizio che dovrà essere rivisto e completato dal RdA in collaborazione con il RdCP sulla base sia delle disposizioni del Bando, che delle tipologie di controllo adottate dal RdCP regionale o dell'OI nello specifico per la tipologia di intervento del Bando.

Nello svolgimento delle verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario, il Revisore dovrà tenere conto delle disposizioni previste dal Bando di accesso alle risorse e da ogni altro atto riguardante il progetto (ivi incluse le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari per la programmazione FESR 2021-2027, nelle norme nazionali applicabili e nel SiGeCo del PR FESR 2021-2027).

In generale, la tipologia di verifiche da effettuare in relazione alla documentazione amministrativa/contabile può riguardare i seguenti elementi e procedure di controllo:

(a) Metodologie applicate dal Beneficiario

Affinché una metodologia applicata dal Beneficiario nella definizione/calcolo dei costi sostenuti sia considerata compatibile con i requisiti stabiliti nel provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto tra Regione/OI e Beneficiario, tutte le dichiarazioni concernenti la metodologia del Beneficiario devono essere verificate. Le eventuali eccezioni devono essere evidenziate nella Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (cfr. Annex B).

(b) Preventivi di spesa

Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.

(c) Contratti

Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso.

(d) Documentazione di gara

Ove applicabile, verifica della presenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di gara e in particolare l'esistenza delle condizioni che costituivano criteri premiali in fase di aggiudicazione del bando.

(e) Fatture e quietanze di pagamento

Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto sottoscritto tra Regione/OI e Beneficiario.

Verifica dell'oggetto della fattura e dell'inerenza con il preventivo approvato.

Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del Beneficiario.

Verifica di: (i) completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti; (ii) correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale); (iii) ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PR, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; (iv) rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal PR, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

(v) riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo del PR FESR 2021-2027; (vi) assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione regionale o presso le banche dati a livello centrale).

(f) Registrazione contabile

Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del Beneficiario).

(g) Certificato di SAL

Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.

(h) Verbale di “accertamento di regolare esecuzione delle opere”

Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario.

NB: La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di “annullamento” apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario (tale disposizione è riportata anche nella Check List – Annex B.2 del Rapporto di Certificazione).

3.2.3 *Output del Revisore*

Nell'espletamento delle verifiche della rendicontazione della spesa intermedia e finale fornita dal Beneficiario, il Revisore utilizza e compila la Check list per le verifiche (allegata all'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata) ed il Prospetto riepilogativo.

Ad ultimazione delle verifiche il Revisore predispone il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche documentali effettuate ed i relativi risultati, redatto secondo il modello fornito dall'AdG al Beneficiario.

Gli output del Revisore, come si è visto in precedenza, saranno dunque rappresentati da: (i) l'Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata; (ii) la Check list (che rappresenta un allegato all'Attestazione); (iii) il Prospetto riepilogativo dei costi. L'insieme di questi output del Revisore costituisce il Rapporto di Certificazione del Revisore. E' comunque onere del beneficiario/revisore caricare sul Sistema Informativo del PR FESR i dati dichiarati nel prospetto riepilogativo.

I modelli forniti dall'AdG per ciascuno di questi output includono le tipologie di dati e di informazioni di cui la Regione/OI necessitano ai fini dell'applicazione della metodologia di semplificazione dei controlli documentali di primo livello.

Il Rapporto di Certificazione del Revisore deve esprimere un giudizio di veridicità dei dati finanziari dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del progetto, secondo i principi contabili ai sensi della normativa vigente e delle norme specifiche applicabili al progetto. Ove lo ritenga opportuno, il Revisore accompagna il Rapporto di Certificazione con l'indicazione degli eventuali rilievi (eccezioni) emersi nell'attività di revisione ovvero di ulteriori atti o fatti che ritenga rilevanti ai fini dell'attività di controllo.

Il Revisore nel Rapporto di Certificazione è tenuto a segnalare: (i) le eventuali eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi (la Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare); (ii) le spese

che ritiene di non dover certificare quali ammissibili ai fini della presentazione della rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario, indicando gli estremi del giustificativo di spesa interessato dalla non ammissibilità totale e/o parziale (cfr. Annex B.2).

4. Procedure adottate e strumenti utilizzati

4.1 Le procedure adottate

La procedura di controllo adottata, riassumendo e specificando ove necessario quanto discusso in precedenza, prevede che:

- il Beneficiario incarica un Revisore scelto nel registro dei revisori legali (soggetti iscritti nel registro dei revisori legali di cui all'art. 1, co 1, lett. g, del D.Lvo 27 gennaio 2010, n. 39); l'incarico dovrà contenere le informazioni e condizioni minime previste dall'Annex A ai presenti Orientamenti. Il Revisore pertanto opera per conto del Beneficiario;

il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – se previsto dalle

Nota: Le informazioni e le condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico (Annex A) dovranno essere integrate / specificate dal RdA sulla base delle prescrizioni specifiche previste dal Bando.

- specifiche condizioni di ciascun Bando (*Specificare per ciascun bando tale aspetto*) – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato;
- il Beneficiario predispone la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornisce tale documentazione al Revisore;
- il Revisore effettua il controllo documentale del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che: le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando e/o nel contratto; le spese sono conformi a quelle previste nell'atto di ammissione a contributo/contratto ovvero dal Bando; gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati; esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili;
- il Revisore fornisce il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati al Beneficiario. Un modello di Rapporto di Certificazione viene fornito dall'AdG e viene riportato negli Allegati ai presenti Orientamenti;
- il Beneficiario riceve dal Revisore il Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica la documentazione di spesa e/o fornisce le proprie controdeduzioni;
- il Beneficiario invia al RdCP dell'Azione del PR, tramite il Sistema Informatico Unico del PR FESR 2021-2027: (1) il Rapporto di Certificazione ricevuto dal Revisore (si ricorda che è onere del Beneficiario/Revisore caricare sul Sistema Informativo del PR FESR 2021-2027 i dati dichiarati nel prospetto riepilogativo allegato al Rapporto di Certificazione); (2) la domanda di rimborso che include la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute prevista dal bando

(documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.); (3) altra documentazione specifica prevista dal Bando (Relazioni di avanzamento, dati di monitoraggio, ecc.); (4) copia della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore che ha predisposto il Rapporto di Certificazione.

Nota: Con riferimento al precedente punto (2) e al precedente punto (3) andranno inserite dal RdA le specificazioni sulla base di quanto previsto dal Bando.

A livello regionale (Regione Toscana / Organismi Intermedi):

- il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all’Autorità Contabile (AC) provvede a:
 - verificare i requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell’AdG al Revisore inerenti la procedura concordata (ad esempio che: - il Revisore sia iscritto al registro dei revisori legali; - le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; - la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall’AdG; ecc.);
 - prendere atto dell’esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
 - effettuare le “ordinarie” verifiche amministrative di primo livello, ai fini della successiva dichiarazione della spesa all’AdG per l’inoltro all’AC del PR, relativamente ad un campione sufficiente, tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione – da estrarsi ricorrendo alla metodologia di cui al punto 5.5. prevede che l’analisi di rischio farà riferimento al 15, 10 e 5% in relazione alla classe di rischio ALTA, MEDIA o BASSA dei progetti. Tali percentuali si applicano alla spesa rendicontata per l’Azione con riferimento all’insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori;
- la spesa rendicontata con il metodo proposto, dovrà essere liquidata al Beneficiario entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario al RdCP regionale o degli OI;
- il RdCP, considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore, utilizzando gli strumenti indicati dall’AdG (Check list, Verbalì, ecc.) che costituiscono strumenti “complementari” a quelli del RdCP, per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello, adatta gli strumenti disponibili (Check list, Verbalì, ecc.) tenendo conto e valorizzando i controlli già effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale (10%) dei controlli di 1° livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

4.2 Gli strumenti utilizzati

Come discusso in precedenza, ai fini dell'espletamento delle attività di rendicontazione della spesa da inviare alla Regione/OI nei tempi e nei modi previsti dal Bando, il Beneficiario conferisce un incarico ad un Revisore che risulti iscritto nel Registro dei revisori legali (art. 1, co.1, lett. g), del DL.vo 27 gennaio 2010, n. 39.

L'incarico viene conferito dal Beneficiario al Revisore per l'esecuzione di procedure concordate nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC, sulla base degli orientamenti forniti dall'AdG, riguardanti i dati e le informazioni relativi alla dichiarazione delle spese del progetto per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico del PR.

Per il Revisore, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è quello di applicare le procedure con natura di controllo che il Revisore ed il Beneficiario hanno concordato e di riferire in merito agli elementi fattuali. Giova ricordare che, poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia. Invece, il Beneficiario (utilizzatore della relazione) deve valutare in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trarre le proprie conclusioni dal lavoro svolto da quest'ultimo.

L'incarico deve essere espletato nel rispetto dei principi generali descritti nel dettaglio al precedente capitolo 3. Il Revisore deve garantire al Beneficiario e, normalmente, alle altre parti coinvolte nella procedura concordata (es. la Regione) che riceveranno copie del Rapporto di Certificazione del Revisore, che vi è una chiara comprensione riguardo alle procedure concordate e alle condizioni dell'incarico. Le questioni da concordare tra Beneficiario e Revisore includono:

- la natura dell'incarico, compreso il fatto che le procedure eseguite non costituiranno un controllo o una revisione e che, pertanto, non sarà espressa alcuna garanzia (cfr. Annex A);
- lo scopo dichiarato dell'incarico (cfr. Annex A);
- l'identificazione delle informazioni finanziarie cui verranno applicate le procedure concordate (cfr. Annex B);
- la natura, la tempistica e la portata delle procedure specifiche da applicare (cfr. Annex A, B);
- il modello di Attestazione rilasciata sotto forma di perizia giurata (cfr. Annex B);
- limitazioni sulla distribuzione della relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore).

Il Revisore deve pianificare il lavoro in modo che sia eseguito al fine di assicurare l'efficacia dell'incarico assunto. Egli, inoltre, deve documentare le questioni che sono importanti per supportare la relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore), e

comprovare che l'incarico è stato eseguito in conformità ai Principi Internazionali (ISRS) e alle condizioni dell'incarico ricevuto.

Il Revisore deve svolgere le procedure concordate e utilizzare le prove ottenute come base per la considerazione degli elementi fattuali del Rapporto di Certificazione del Revisore. Le procedure applicate in un incarico ad eseguire procedure concordate possono comprendere in particolare: - Inchiesta e analisi; - Rideterminazione, confronto e altri controlli di sicurezza d'ufficio; - Osservazione; - Ispezione; - Ottenere conferme.

L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve descrivere lo scopo e le procedure concordate dell'incarico in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e l'entità del lavoro eseguito. L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata, deve contenere almeno gli elementi presenti nello "schema" fornito dall'AdG e riportato nell'Annex B di questo documento.

Per ciascun strumento utilizzato finora descritto viene fornito un "Modello tipo" corredato delle necessarie indicazioni ed istruzioni per l'utilizzo e la compilazione.

Tale "Modello tipo" sarà specificato da ciascun RdA in collaborazione con il RdCP dell'Azione, sulla base delle condizioni previste dal Bando.

5. Metodo di campionamento nel caso di ricorso ai revisori legali per la verifica dell'ammissibilità della spesa

5.0 Considerazioni preliminari

Nel caso di ricorso ai revisori incaricati dai beneficiari per le verifiche sull'ammissibilità della spesa – come previsto dal par 1.3.1.1 dell'Allegato 4 del Sigeco – è necessario determinare un campione di progetti da assoggettare a verifica prima della trasmissione della rendicontazione all'AC.

Il campione va determinato sulla base di una opportuna analisi di rischio, a esito della quale si possa determinare l'estensione – in termini di operazioni da verificare - del campione, da estrarre poi con metodo casuale non statistico.

Quale metodo utilizzabile per l'analisi del rischio può essere adottato lo stesso schema di riferimento utilizzato per il campionamento dei progetti da verificare in loco, seppure adottando criteri specifici di rischio delle operazioni.

Particolare rilevanza assumeranno quindi i rischi noti, fra cui quello specifico legato alla probabilità di mancata indipendenza di giudizio da parte del revisore (incaricato dal beneficiario).

5.1 Fattori di rischio

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

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

5.2 Rischio intrinseco

Consiste nell'insieme dei rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni; tra questi vengono considerati i seguenti ambiti.

Macroprocesso a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti).

Tipologia di Beneficiario (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato).
Numero di operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario
Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione.

Una volta attribuita, a ciascuna operazione, la necessaria classificazione di rischio secondo gli ambiti predefiniti, sarà possibile ottenere una sintetica valutazione del rischio intrinseco. questa potrà essere costruita con un confronto simultaneo che consideri tali 4 ambiti come segue.

- Rischiosità Alta su almeno 1 dei 4 ambiti (Macroprocesso, Beneficiario, Numerosità, Importo) = rischio intrinseco complessivo ALTO
- Rischiosità Media su almeno 2 dei 4 ambiti = rischio intrinseco complessivo MEDIO
- Rischiosità Bassa su oltre 2 dei 4 ambiti = rischio intrinseco complessivo BASSO

5.3 Rischio di controllo

Rappresenta, invece, rischio di controllo interno quello derivante dalle attività di “autocontrollo” condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP.

Nel caso di specie questo rischio evidenzia la probabilità di una mancanza di indipendenza da parte del revisore incaricato mediante il seguente parametro:

Numerosità di beneficiari associati al revisore.

La scelta del medesimo revisore da parte di numerosi beneficiari è senz'altro fortemente connessa al rischio di mancata indipendenza del revisore nello svolgimento della sua funzione di controllo.

Quanto più numerosi saranno i beneficiari tanto più elevato sarà, infatti, che all'interno di questi vi possano essere aziende/enti con legami di varia natura rispetto al revisore, che possono mettere in crisi l'effettività dell'indipendenza dell'emittente la certificazione di regolarità contabile e ammissibilità delle spese proposte in rendicontazione.

5.4. Valutazione del rischio congiunto Intrinseco- Controllo

Al termine dell'attribuzione dei singoli fattori di rischio occorre procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione del rischio complessivo, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia di valori di rischio intrinseco – rischio di controllo sarà associato il seguente livello di rischio:

- Alto/Alto, Alto/Medio, Alto Basso, Medio/Alto, Basso/Alto = Alto rischio;
- Medio/Alto, Medio/Medio, Medio/Basso = Medio rischio;
- Basso/Basso = Basso rischio.

5.5 Selezione del campione

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

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

La numerosità campionaria complessiva è fissata in una percentuale, definita in base all'analisi dei rischi, sul totale della spesa certificata relativa ai progetti presenti nel sottoinsieme delle operazioni per le quali è nominato un revisore.

Tale percentuale può essere così fissata:

- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato ALTO = 15%
- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato MEDIO = 10%
- Per i progetti nel cluster a rischio cumulato BASSO = 5%

6. Annex

Annex A - Informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico da sottoscrivere tra il Beneficiario ed il Revisore

Annex B – Attestazione del Revisore rilasciata sotto forma di perizia giurata

Annex B1 - Check list Procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore

Annex B2 - Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore

Annex C – Check list di verifica della perizia del Revisore

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2014-2020

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

**ANNEX A. INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO E IL
REVISORE CONTABILE**

*[“Modello da specificare / declinare” da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-
Azione del PR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]*

Vers. n.1 – giugno 2023

Premessa

La lettera del Beneficiario di conferimento dell'incarico al Revisore, deve riportare le condizioni minime che il Beneficiario richiede al fine della produzione da parte del Revisore della perizia giurata (Rapporto di Certificazione indipendente) basata su elementi fattuali riguardanti la rendicontazione della spesa sostenuta e predisposta dal Beneficiario con riferimento ad un progetto finanziato nell'ambito del PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana.

La Regione Toscana/Organismo Intermedio che concedono il contributo pubblico del PR al Beneficiario non rappresentano in alcun modo “parti” dell'incarico conferito dal Beneficiario al Revisore.

Le condizioni che si descrivono qui di seguito sono da intendersi come una guida e non come una “lettera standard”. L'incarico naturalmente dovrà essere “specificato” sulla base delle esigenze e delle circostanze specifiche per le quali viene predisposto (vedi ad es.: disposizioni specifiche del Bando, realizzazione del progetto da parte di un Beneficiario che si configura quale RTI/ATI, ecc.).

1. Responsabilità delle parti interessate dall'incarico

Il “**Beneficiario**” è il soggetto indicato come tale nel provvedimento di concessione del contributo pubblico del PR FESR 2021-2027.

Il Beneficiario è tenuto a predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (in conformità a quanto previsto dal Bando – *specificare riferimenti al bando*) ed a trasmettere tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche. La rendicontazione delle spese predisposta dal Beneficiario dovrà essere conforme al sistema contabile e di tenuta dei conti del Beneficiario stesso ed ai conti ed ai dati di supporto corrispondenti. Fatte salve le procedure applicabili, il Beneficiario rimane in qualsiasi momento responsabile e risponde dell'accuratezza della rendicontazione delle spese.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata. Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le procedure indicate e deve segnalare chiaramente la data e il periodo al quale le dichiarazioni si riferiscono.

Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle informazioni del proprio personale, nonché ai propri registri contabili ed altri documenti pertinenti.

Il “**Revisore**” è il soggetto esperto incaricato dell'espletamento delle procedure convenute, conformemente alle condizioni precisate nell'incarico, e della trasmissione al Beneficiario del Rapporto di certificazione indipendente basato su elementi fattuali.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario.

Nota: specificare i requisiti di indipendenza che devono essere posseduti dal Revisore previsti dal bando.

2. Oggetto dell'incarico

Oggetto dell'incarico è la predisposizione della perizia giurata (Rapporti di certificazione intermedi e finali), riguardante la rendicontazione della spesa relativa al progetto finanziato dal PR FESR 2021-2027 per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico sotto un'unica forma di sostegno.

Nell'espletamento dell'incarico il Revisore terrà conto degli Orientamenti forniti dall'AdG.

3. Giustificazione dell'incarico

Il Beneficiario è tenuto a presentare alla Regione/OI la rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta accompagnata dalla perizia giurata (Rapporto di Certificazione) del Revisore che rappresenta una relazione indipendente sugli elementi fattuali, a giustificazione del pagamento del contributo pubblico che il Beneficiario richiede secondo quanto previsto dal Bando di accesso alle risorse ed al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con la Regione/OI.

4. Tipo e finalità dell'incarico

L'incarico è finalizzato ad eseguire procedure specifiche concordate sugli elementi fattuali riguardante le spese dichiarate e sostenute dal Beneficiario.

Poiché il presente incarico non è un incarico di assicurazione, il Revisore dei conti non fornisce un parere né alcuna assicurazione. La Regione/OI trae la sua assicurazione ricavando le proprie conclusioni dagli elementi fattuali riferiti dal Revisore in merito alla rendicontazione delle spese ed alla richiesta di pagamento presentata dal Beneficiario.

Il Revisore include nella perizia giurata (Rapporto di certificazione) una dichiarazione attestante che non esiste alcun conflitto di interesse tra lui e il Beneficiario ai fini dell'espletamento dell'incarico di verifica della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario alla Regione/Organismo Intermedio.

5. Ambito di attività del Revisore

Il Revisore svolge l'incarico conformemente alle presenti condizioni ed in particolare:

- in conformità della norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell'IFAC;
- in conformità del Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- in conformità agli Orientamenti dell'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 ai Revisori per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il Revisore deve pianificare le attività garantendo che vengano eseguite in modo efficace. A tal fine, espleta le procedure di verifica della rendicontazione della spesa e utilizza le prove ottenute come base della perizia giurata (Rapporto di certificazione).

6. Redazione del Rapporto di Certificazione

La perizia giurata del Revisore (relazione sugli elementi fattuali), conforme all'Annex B agli Orientamenti dell'AdG, deve descrivere con sufficiente precisione la finalità e le procedure concordate nell'ambito dell'incarico in modo che il Beneficiario e la Regione/OI siano in grado di comprendere la natura e la portata delle procedure espletate dal Revisore.

È obbligatorio pertanto usare il formato riportato nell'Annex B agli Orientamenti dell'AdG. Secondo quanto previsto nel Bando (**Specificare: XXX**), la Regione/OI, e gli altri soggetti competenti in materia hanno il diritto di procedere al controllo di qualsiasi lavoro/attività effettuati nell'ambito del progetto realizzato dal Beneficiario per le cui spese è richiesto un rimborso del PR FESR 2021-2027, comprese le attività connesse all'incarico conferito al Revisore.

7. Calendario

I Rapporti di Certificazione intermedi e finali devono essere trasmessi dal Revisore al Beneficiario entro **xx gg (specificare)** dalla data in cui il Beneficiario trasmette la documentazione al Revisore stesso, al fine di rispettare la tempistica prevista dal Bando per la successiva trasmissione di tale documentazione da parte del Beneficiario alla Regione/OI per la richiesta di rimborso del contributo pubblico del PR.

8. Altre condizioni

Il Beneficiario ed il Revisore possono prevedere altre condizioni specifiche come l'onorario del Revisore, le spese correnti, la responsabilità, il diritto applicabile ecc.

Denominazione ufficiale del Beneficiario / [nome & funzione del rappresentante autorizzato]

Denominazione ufficiale del Revisore

data

Firma del Revisore

Firma del Beneficiario

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

ANNEX B. MODELLO DI PERIZIA GIURATA

[“Modello da specificare / declinare” da parte dei RdA per ciascuna Azione/Sub-Azione del PR e specifico bando di accesso alle risorse del Programma]

ANNEX B. MODELLO DI PERIZIA GIURATA

Da rilasciare da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

La perizia giurata rappresenta l'attestazione da parte di un soggetto professionalmente qualificato, esterno e indipendente dal Beneficiario, sugli elementi fattuali riguardanti le spese rendicontate dal Beneficiario alla Regione/OI con riferimento al progetto (*specificare XXX*) cofinanziato dal PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana – Azione/Sub-Azione (*specificare XXX*)

Il sottoscritto _____, iscritto al n. con D.m. del al Registro dei Revisori Legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, incaricato dalla Impresa/altro _____ con sede in _____, via _____, Codice fiscale _____ - Partita IVA _____, in data _____

Conformemente all'incarico sottoscritto in data..... con(denominazione Beneficiario) e alle condizioni ivi allegate

DICHIARA

- Non esiste alcun conflitto di interesse¹ tra il Revisore e il Beneficiario con riferimento all'elaborazione del presente Rapporto.

Nota per RdA: Specificare sulla base di quanto previsto dal bando le condizioni minime di indipendenza. Si veda anche quanto indicato al punto 3.2.1 degli Orientamenti dell'AdG.

- Di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto del presente incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico.

¹ Un conflitto di interesse sorge quando l'obiettività del Revisore nel predisporre il certificato è compromessa di fatto o in apparenza quando questi, ad esempio: (i) è stato coinvolto nella preparazione dei rendiconti finanziari; (ii) potrebbe trarre benefici diretti dall'accettazione del certificato; (iii) ha un rapporto stretto con una persona che rappresenta il Beneficiario; (iv) è un dirigente, un fiduciario o un partner del Beneficiario; (v) si trova in un'altra situazione che compromette la sua indipendenza o la sua capacità di predisporre la certificazione in modo indipendente. Una indicazione puntuale dei requisiti di indipendenza è indicata negli Orientamenti dell'AdG e nella lettera di incarico del Beneficiario al Revisore.

- Di essere a conoscenza di tutti i termini e le condizioni che disciplinano le agevolazioni concesse dal Bando approvato con D.D. n. del, nonché la normativa di riferimento in esso richiamata.

Nota per RdA: Specificare gli estremi di approvazione del Bando

- Di aver svolto le verifiche sulla documentazione per la rendicontazione della spesa fornita dal Beneficiario sopra indicato e di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario e riportata in dettaglio nel “Prospetto riepilogativo” di cui all’Annex B2 alla presente perizia giurata.
- Che le spese oggetto delle verifiche effettuate sono state effettivamente sostenute dal Beneficiario entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando nell’ambito della quale il progetto ha ricevuto la concessione del contributo pubblico del PR FESR2021-2027.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario stesso dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, secondo quanto previsto dal Bando.
- Che le spese dichiarate dal Beneficiario sono conformi a quanto previsto nel contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ovvero nel Bando.
- Che gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario previsti nel contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ovvero nel Bando sono rispettati.

ATTESTA

con perizia asseverata a giuramento, quanto di seguito riportato:

Obiettivo

Il sottoscritto ha espletato le procedure concordate relativamente alle spese sostenute e rendicontate da *[denominazione del Beneficiario]*, di seguito denominato “il Beneficiario”, cui è allegato il presente Rapporto, che deve essere trasmessa alla Regione/OI in ottemperanza al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto *[riferimento al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto: titolo, sigla, numero]* per il(i) seguente(i) periodo(i) *[inserire il o i periodi cui si riferisce(riferiscono) il/i rendiconto(i) finanziari(o)]*.

Il presente incarico comprende l’esecuzione di determinate procedure specificate, i cui risultati sono utilizzati dalla Regione Toscana/OI per decidere sull’ammissibilità delle spese rendicontate dal Beneficiario.

Ambito di attività del Revisore

L’incarico è stato assolto conformemente:

- alle condizioni previste nella lettera di incarico *[si ricorda che la lettera di incarico va redatta secondo lo schema riportato nell’Annex A]* sottoscritta tra il sottoscritto *[Nominativo del Revisore contabile]* e *[denominazione del Beneficiario]*;

- alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 “Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie” che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell’IFAC;
- al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell’IFAC;
- in conformità agli Orientamenti dell’Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 ai Revisori dei conti.

Come concordato, sono state espletate soltanto le procedure previste nelle condizioni concernenti il presente incarico e sono stati riportati i risultati delle verifiche fattuali sulle procedure nella Check List (Annex B1) e nel Prospetto riepilogativo (Annex B2) allegati alla presente perizia giurata.

L’ambito di applicazione delle procedure convenute è stato stabilito esclusivamente dalla Regione/OI e le procedure sono state espletate al solo scopo di coadiuvare la Regione/OI nella valutazione finalizzata a stabilire se la rendicontazione delle spese ad opera del Beneficiario (specificare *denominazione del Beneficiario*) nella rendicontazione finanziaria allegata è stata eseguita secondo le modalità previste dal provvedimento di concessione del contributo/contratto. Il Revisore non è responsabile dell’adeguatezza e della pertinenza delle citate procedure.

Nota per RdA: se oltre al provvedimento di concessione del contributo/contratto sono previsti altri atti/ provvedimenti in cui vengono definite le modalità di rendicontazione, vanno qui specificati

Il sottoscritto, atteso che le procedure applicate non costituivano né un controllo né una valutazione ai sensi delle norme internazionali relative al controllo o agli incarichi di revisione, non si esprime in merito all’affidabilità di alcun rendiconto finanziario redatto in applicazione della metodologia in parola.

Se avessi applicato procedure supplementari o avessi eseguito un controllo o revisione contabile dei rendiconti finanziari del Beneficiario conformemente alle norme internazionali relative alla revisione contabile, altri elementi avrebbero potuto attirare la nostra attenzione e sarebbero stati da noi segnalati.

Fonti d'informazione

La perizia giurata presenta le informazioni fornite dal Beneficiario in risposta a domande specifiche o che sono state ottenute o estratte dai sistemi di informazione e di contabilità del Beneficiario.

Verifiche fattuali

Sono stati esaminati i summenzionati rendiconti finanziari per tipologia di spesa/attività e si sono svolte tutte le procedure indicate negli “Orientamenti dell’Autorità di Gestione del PR FESR ai Revisori”, nelle Check List e nel Prospetto riepilogativo allegati e previsti dal mandato assunto dal Revisore. In base all’esito delle suddette procedure si ricava quanto segue:

- il Beneficiario ha messo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni

contabili necessarie per lo svolgimento delle procedure. Oltre a quelle riportate qui di seguito, non si sono riscontrate altre eccezioni.

Attività di verifica svolta

Con riferimento all'attività di verifica svolta si attesta che:

- Il totale della spesa sostenuta dal Beneficiario che è stata oggetto di verifica è pari a _____euro [specificare]
- A seguito della verifica svolta, sulla base della procedura concordata con il Beneficiario (ai sensi della lettera di incarico sopra richiamata), la spesa risultata ammissibile senza eccezioni è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel "Prospetto riepilogativo" (Annex B2): _____euro [specificare]
- A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare le seguenti eccezioni: [specificare]: _____

Eccezioni: In alcuni casi il Revisore dei conti non ha potuto portare a termine in maniera soddisfacente le procedure convenute. Queste eccezioni sono le seguenti:

Le eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi, **devono essere indicate in questo punto**. La Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare al Beneficiario.

Nota per RdA: in questa sezione esplicitare contenuti specifici previsti dal Bando che richiedono l'attestazione del lavoro svolto dal Revisore sulla documentazione del Beneficiario ai fini della rendicontazione della spesa alla Regione/OI.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi

- Le attività realizzate dal Beneficiario oggetto della presente perizia sono state realizzate nell'unità produttiva sita in _____[specificare]
- Le attività [es. di innovazione, di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, ecc] realizzate dal Beneficiario possono essere così riepilogate _____[descrivere schematicamente le attività effettivamente elaborate dal Beneficiario con l'indicazione del dettaglio analitico delle attività svolte e dei risultati conseguiti]
- Gli investimenti complessivi sono funzionali in rapporto alle risorse impiegate e, inoltre, i costi esposti sono pertinenti e congrui in rapporto agli obiettivi e alle tipologie ammissibili indicate nel Bando

Procedure espletate dal Revisore dei conti

Il Revisore ha definito e svolto il suo lavoro di revisione conformemente all'obiettivo e alla portata dell'incarico ricevuto e alle procedure precisate qui di seguito.

Riportare descrizione delle procedure seguite dal Revisore

Ai fini dell'espletamento di queste procedure, il Revisore si è avvalso di tecniche quali l'indagine e l'analisi, il (ri)conteggio, il raffronto e altri controlli dell'esattezza delle scritture contabili, l'osservazione, l'ispezione di registri e documenti, l'ispezione degli attivi e l'ottenimento di conferme o qualsiasi altra tecnica che ha reputato necessaria per l'esecuzione delle procedure.

Utilizzo della presente perizia giurata

La presente perizia giurata è utilizzata ai soli fini indicati nell'obiettivo summenzionato.

La perizia giurata è predisposta unicamente ad uso riservato del beneficiario e della Regione/OI e al solo fine di trasmetterla al Responsabile dei Controlli e Pagamenti regionale/dell'OI ovvero all'Autorità Contabilee/o altri soggetti competenti nell'ambito del PR FESR 2021-2027 che ha concesso il contributo pubblico al Beneficiario sotto un'unica forma di sostegno. La presente perizia giurata non può essere utilizzata per alcun altro scopo dal Beneficiario o dalla Regione/OI, né essere divulgata a terzi. La Regione/OI può divulgare il presente Rapporto soltanto a terzi che, a norma di legge, godono del diritto di accedervi, previsti dal Bando di accesso ai contributi del PR ovvero dal Sistema di Gestione e Controllo, ovvero dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti europea.

La presente perizia giurata verte esclusivamente sui rendiconti finanziari specificati in precedenza e non riguarda altri rendiconti finanziari del Beneficiario.

Gli onorari versati al Revisore per l'elaborazione della perizia giurata ammontano a _____euro.

Si rimane a disposizione per discutere il contenuto della presente perizia giurata e fornire ogni informazione o assistenza necessaria.

Data _____ **FIRMA ASSEVERATA DEL PROFESSIONISTA**

L'asseverazione della firma del professionista deve avvenire nelle forme di legge, previa ammonizione, presso le sedi competenti. Si faccia attenzione sul fatto che alla "firma asseverata" non risultano applicabili le misure semplificative che hanno interessato l'autentica delle firme (Bassanini bis e ter).



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PR FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST DELLE PROCEDURE ESEGUITE E DELLE VERIFICHE

SVOLTE DAL REVISORE

(Annex B.1 al Rapporto di Certificazione del Revisore)

Firenze, novembre 2024

versione n.02

PR FESR 2021-2027 Toscana

SCHEMA ANAGRAFICA PROGETTO

Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/OI ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto Revisore incaricato	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Totale spesa verificata	_____ (importo in euro)
- di cui con esito positivo	_____ (importo in euro)
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di “annullamento” apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
	Rev 1	VERIFICHE DOCUMENTALI DEL REVISORE:					
01		Descrizione delle dichiarazioni resa dal Beneficiario sulle procedure di definizione/calcolo dei costi adottate. <i>Esempio: modalità di calcolo ed imputazione al progetto dei costi del personale, delle quote di ammortamento.</i>	Verifica del periodo di applicazione della metodologia descritta dal Beneficiario rispetto al periodo a cui si riferisce la rendicontazione delle spese: es. verifica che dei registri e dei documenti che comprovano il periodo indicato dal beneficiario.				
02			Verifica che le procedure adottate dal Beneficiario rispondano a quanto previsto dall'atto di concessione del contributo pubblico (contratto) e/o dal Bando				
.....		Documentazione di rendicontazione della spesa	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale, prevista dal Bando (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)				
.....		Preventivi di spesa ed eventuali metodologie di calcolo specifiche applicate dal Beneficiario	Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.				
.....		Contratti	Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso				
.....		Fatture e quietanze di pagamento	Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto				
.....			Verifica dell'oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato				
.....			Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del beneficiario; verifica che tutta la spesa risulta è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione				
.....			Verifica della completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti approvate dalla Regione/OI				
			Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale)				
			Verifica della ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal bando di selezione gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti approvate dalla Regione/ OI				
			Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. <u>Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo da parte del Revisore</u>				
			Verifica che tutta la spesa è stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione sostenuta dal PR FESR2021-2027, sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta				
			Verifica che l'eventuale importo dell'IVA ritenuta ammissibile è stato realmente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e che essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento				
			Verifica che tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti				

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo da parte del PR FESR 2021-2027				
		Registrazione contabile	Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del beneficiario)				
		Certificato di SAL	Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta				
		Verbale di "accertamento di regolare esecuzione delle opere"	Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario				
	Rev 1	VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE					
		Misure di Informazione e Comunicazione previste dal Bando	Da specificare sulla base delle previsioni del Bando				
Eventuale rilevazione di irregolarità (**)							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Nel caso di voci di controllo non pertinenti per il progetto contrassegnare nella corrispondente colonna "non applicabile" ed esplicitarne le motivazioni nel campo Descrizione.

(**) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nella perizia giurata

data

timbro del revisore

firma del revisore



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PR FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E VERIFICATA DAL REVISORE

(Annex B.2 al Rapporto di Certificazione del Revisore)

Nota per RdA: prospetto da specificare da parte del RdA/RdCP sulla base delle modalità e strumenti utilizzati dal RdCP per il Bando interessato

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI

Azione / Sub-Azione _____
CUP _____
Codice Regionale del Progetto (Sistema Informatico) _____
Titolo del Progetto _____
Denominazione Beneficiario _____

ESTREMI DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI /ALTRI DOCUMENTI DI EQUIVALENTE VALORE PROBATORIO								PAGAMENTI/RECUPERI EFFETTUATI				Codice e descrizione tipologia di spesa (Nota 1)	SPESE VERIFICATE DAL REVISORE			
Natura del documento giustificativo	Numero del Documento giustificativo	Data documento giustificativo (gg/mm/aa)	Nome fornitore di opere, beni e servizi;contraente a cui si riferisce il documento giustificativo	Importo Imponibil e €	Import o IVA €	Importo totale €	Estremi dell'Atto e/o Documento di impegno a cui si riferisce il documento giustificativo	Metodo di pagamento	Estremi di pagamento	Data di pagamento	Importo pagato €		Importo ammissibile € (importi senza eccezioni)	Eventuali note	Importo NON ammissibile € (importi con eccezioni)	Specificare motivazione
									(n°/identificativo)	(gg/mm/aa)						
Esempio: Fattura	Esempio: n.54	Esempio: 31/05/2015	Esempio: ditta Rossi	100,00	22,00	122,00	Esempio Contratto n. Data Oggetto....	Esempio Bonifico Bancario	Esempio: 7733	Esempio: 25/06/2015	122,00	Esempio: A.3 . Spese per strumenti e attrezzature	100,00			
			Totale	100,00	22,00	122,00				Totale	122,00		100,00		0,00	

Nota 1: il Revisore deve indicare per ciascuna spesa il riferimento (es. n., codice e descrizione) della corrispondente tipologia di spesa ammissibile prevista dal Bando e/o dagli allegati al Bando (es. A.1. Personale con rapporto di lavoro subordinato; A.3. Spese per strumenti e attrezzature)

Data:
Firma del Revisore Timbro del Revisore

Data:
Firma del Beneficiario



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PR FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERIZIA DEL REVISORE

(Annex C – Check list di verifica della perizia del Revisore)



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

Checklist controlli di primo livello

1. SCHEDA ANAGRAFICA

Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP CIPE	
Codice del Progetto Sistema Informativo PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Tipologia di controllo effettuato(barrare casella corrispondente)	Documentale x
	In loco ☐
Referente/i del Beneficiario presente/i al controllo in loco	n.a.
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Origine controllo	Descrizione controllo	Esito	Integrazioni richieste	Integrazioni ricevute	Commenti	Indicazioni per effettuare il controllo
	Controllo inerente alla completezza della documentazione richiesta					
SIGECO	La perizia è presente nel sistema informativo regionale di monitoraggio?					
SIGECO	Se la perizia asseverata è presentata a seguito di richiesta di integrazioni o, comunque, non è presentata contestualmente alla dichiarazione di spesa, è presente attestazione di copia conforme da parte del Legale Rappresentante del beneficiario unitamente alla dichiarazione che l'originale della stessa è conservato a cura del beneficiario?					
SIGECO	È presente in piattaforma SFT la checklist delle procedure eseguite (annex B.1 alla perizia)					
SIGECO	È presente in piattaforma SFT il prospetto riepilogativo della spesa (annex B.2 alla perizia)					
SIGECO	È presente in piattaforma SFT la lettera di incarico del beneficiario al revisore?					
SIGECO	Il beneficiario ha caricato sul SFT la documentazione di spesa e di pagamento relativa alla dichiarazione di spesa oggetto di perizia?					
	Controllo di merito della documentazione richiesta					

SIGECO	La perizia è fedele al modello regionale?					La perizia asseverata fornita dal beneficiario deve essere conforme al modello approvato dal Dirigente responsabile del Bando e resa disponibile sul sito Internet http://www.sviluppo.toscana.it/mod_revisori
SIGECO	La perizia asseverata riporta in calce il verbale di giuramento di " <i>aver bene e fedelmente adempiuto alle funzioni affidate al solo scopo di far conoscere la verità</i> "?					
SIGECO	La perizia asseverata di cui sopra riporta timbri e firma del revisore in ogni pagina?					
SIGECO	La perizia asseverata è conforme alle disposizioni in materia di imposta di bollo di cui al DPR n. 642/1972 e ss.mm.ii.?					
SIGECO	La checklist delle procedure eseguite (annex B.1 alla perizia) è conforme al modello regionale?					
SIGECO	Il prospetto riepilogativo della spesa (annex B.2 alla perizia) è conforme al modello regionale?					
SIGECO	La lettera di incarico del beneficiario al revisore è conforme al modello regionale?					Verificare che l'incarico al revisore sia stato conferito utilizzando una lettera di incarico o un contratto che includa le informazioni e condizioni minime previste dall'annex A degli orientamenti dell'AdG al revisore dei conti?
	La perizia e i relativi annex B.1 e B.2 sono stati compilati in modo coerente e completo?					Verificare che le informazioni presenti in perizia e negli allegati siano coerenti tra loro e che gli importi periziati trovino corrispondenza nell'annex B.2

	L'importo della perizia e/o dei relativi allegati è coerente con la dichiarazione di spesa presentata dal soggetto beneficiario e presente su SFT					
	Controllo dei requisiti del revisore					
SIGECO	Il revisore è iscritto nel registro dei revisori legali di cui art 1 co 1 lett g del D.LVO 39 del 27.01.2010					Verificare iscrizione al registro dei revisori legali accessibile all'indirizzo: https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale/ricercaRevisori/
SIGECO	Il revisore ha dichiarato la sua indipendenza dal beneficiario?					

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**APPENDICE 5
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLE CAPACITÀ
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI) DI SVOLGERE I
COMPITI DELEGATI DALL'ADG**



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA CAPACITA' DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI) DI SVOLGERE I COMPITI DELEGATI DALL'ADG

Firenze, novembre 2024
versione n.02

PR Toscana FESR 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Check List per la verifica della capacità dell'Organismo Intermedio (OI) di svolgere i compiti delegati dall'AdG

Denominazione Organismo Intermedio sottoposto a verifica: _____

Codice Controllo	Descrizione Elementi di analisi	Documentazione presa a riferimento	Esito della Verifica		Note / Commenti
			Positivo	Negativo	
1	È stato predisposto e fornito dall'OI un organigramma completo della struttura adottata con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna unità organizzativa coinvolta?	Sigeco O.I.			
2	È stato predisposto e fornito dall'OI un funzionigramma completo con l'indicazione delle funzioni e dei compiti assegnati alle unità organizzative?	Sigeco O.I.			
3	L'organigramma ed il funzionigramma forniti evidenziano il rispetto, se del caso, del principio della separazione delle funzioni?	Sigeco O.I.			
4	Esistono procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni?)	Sigeco O.I.			
5	Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite, ad esempio, al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) sono vincolanti per il personale dell'Organismo Intermedio?	Sigeco O.I.			
6	Esiste una procedura per diffondere tali regole e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonchè per informarne l'eventuale nuovo personale?	Sigeco O.I.			
7	Esiste una procedura in vigore per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)?	Sigeco O.I.			
8	Esistono procedure adeguate per garantire che le attrezzature siano adeguate per lo svolgimento delle attività delegate e che le necessarie attrezzature tecniche (ivi incluse quelle informatiche) siano disponibili?	Sigeco O.I.			
9	Esiste un piano per l'assegnazione di risorse umane che evidenzia le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le varie funzioni dell'OI con riferimento alle funzioni delegate per il PR FESR?	Sigeco O.I.			
10	L'OI ha una procedura adeguata per la selezione del personale, per il suo avvicendamento e per coprire i posti vacanti?	Sigeco O.I.			
11	Esistono procedure per garantire che il personale riceva la formazione necessaria (ed eventuali successivi aggiornamenti) per l'espletamento dei propri compiti ed in particolare per le funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
12	Tutte le posizioni relative alle diverse funzioni delegate sono state assegnate?	Sigeco O.I.			
13	Sono fornite le informazioni circa il numero di persone coinvolte per ciascuna funzione delegata?	Sigeco O.I.			
14	E' specificato per ciascuna figura coinvolta il relativo nominativo?	Sigeco O.I.			
15	E' specificato per ciascuna figura coinvolta la mansione affidata nella gestione del PR FESR?	Sigeco O.I.			
16	E' specificato per ciascuna figura coinvolta il grado di esperienza maturata nella programmazione FESR e/o nello svolgimento di attività similari?	Sigeco O.I.			
17	E' specificato per ciascuna figura coinvolta l'ufficio di riferimento all'interno della struttura organizzativa dell'OI?	Sigeco O.I.			
18	E' prevista la produzione di manuali in relazione alle funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
19	Le procedure definite/adottate dall'OI e dallo stesso implementate appaiono adeguate (responsabilità definite chiaramente negli accordi scritti, organigramma chiaro e completo, ecc.) per lo svolgimento dei compiti ad esso delegati che riguardano in particolare i seguenti aspetti:	Sigeco O.I.			
19.1	a) la selezione delle operazioni:	Sigeco O.I.			

19.1.1	- le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni sono conformi a quanto espressamente previsto dall'Art. 73 RDC?	Sigeco O.I.			
19.1.2	- tali procedure assicurano che siano applicati i criteri adottati dal CdS?	Sigeco O.I.			
19.1.3	- tali procedure prevedono, per ciascuna tipologia di selezione (avviso pubblico, bando, affidamento diretto, procedura negoziale, ecc.), i relativi step procedurali di predisposizione, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/progetti (registrazione della ricezione, rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione, stato di approvazione della pronosta/domanda)?	Sigeco O.I.			
19.1.4	- tali procedure prevedono, per ciascun dispositivo di selezione delle operazioni, i relativi step procedurali della fase di istruttoria e approvazione delle operazioni?	Sigeco O.I.			
19.1.5	- esiste una procedura adeguata per garantire che tutti i valutatori, impegnati nella valutazione di domande/progetti, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie?	Sigeco O.I.			
19.1.6	E' prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori?	Sigeco O.I.			
19.1.7	- esiste una procedura adeguata per garantire che le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti saranno comunicate ai candidati?	Sigeco O.I.			
19.2	b) le verifiche di gestione:	Sigeco O.I.			
19.2.1	- esistono adeguate procedure di controllo, ai sensi dell'Art. 74(2) RDC	Sigeco O.I.			
19.2.2	- sono state predisposte adeguate procedure riguardanti le verifiche amministrative delle domande di rimborso presentata dai Beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni?	Sigeco O.I.			
19.2.3	- esiste una specifica procedura per assicurare che, la frequenza e la portata delle verifiche in loco, siano proporzionali: · all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione; · al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso?	Sigeco O.I.			
19.2.4	- sono state predisposte procedure scritte e adeguate check list che devono essere utilizzate per le verifiche di gestione, al fine di rilevare eventuali irregolarità?	Sigeco O.I.			
19.2.5	- è prevista una procedura per assicurare che l'OI conservi un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate?	Sigeco O.I.			
19.2.6	- è garantito che il campionamento delle operazioni si basi su una valutazione dei rischi adeguata e che i registri identifichino le operazioni selezionate, descrivano il metodo di campionamento utilizzato e forniscano una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate?	Sigeco O.I.			
19.2.7	- è prevista la descrizione di come sono trasmesse all'AdG le informazioni relative alle verifiche effettuate comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali?	Sigeco O.I.			
19.2.8	- è stata predisposta una procedura per le comunicazioni al soggetto sottoposto alle verifiche di gestione?	Sigeco O.I.			
19.3	c) il trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti:	Sigeco O.I.			
19.3.1	· prevedono i singoli passaggi relativi alla ricezione, verifica e approvazione della domanda di rimborso?	Sigeco O.I.			

19.3.2	· prevedono i singoli passaggi della procedura in base alla quale i pagamenti ai Beneficiari sono autorizzati, eseguiti e contabilizzati?	Sigeco O.I.			
19.3.3	- sono individuati i responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso?	Sigeco O.I.			
19.3.4	- la procedura disciplina la produzione dei documenti giustificativi alla domanda di rimborso e/o della documentazione richiesta in relazione alla applicazione di OSC?	Sigeco O.I.			
19.3.5	- è definita e descritta la procedura con la quale l'OI comunica i risultati dei controlli all'AdG?	Sigeco O.I.			
19.3.6	- le procedure sono sviluppate in vista del rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai Beneficiari?	Sigeco O.I.			
19.3.7	- le procedure sono descritte rispetto all'utilizzo del Sistema informatico del PR ai sensi dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013?	Sigeco O.I.			
19.3.8	- esiste un diagramma di flusso che descriva i processi e indichi tutti gli organismi coinvolti?	Sigeco O.I.			
19.4	d) il Sistema informatico:	Sigeco O.I.			
19.4.1	- esistono e sono operative le procedure per assicurare la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione?	Sigeco O.I.			
19.5	e) la contabilità separata e la codifica contabile:	Sigeco O.I.			
19.5.1	- l'OI dispone di una procedura per verificare che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione	Sigeco O.I.			
19.6	f) la Pista di controllo e la conservazione della documentazione:	Sigeco O.I.			
19.6.1	- esiste una procedura adeguata per garantire che l'OI registri ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica, nonché il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità?	Sigeco O.I.			
19.6.2	- esiste una procedura per garantire che l'OI registri i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit?	Sigeco O.I.			
19.6.3	- esistono procedure adeguate per garantire che tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata Pista di controllo siano tenuti in conformità con l'Art. 82(1) ?	Sigeco O.I.			

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

**Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello
(Verifiche di gestione) dell'Autorità di gestione**

**APPENDICE 6
CHECK LIST PER LA VERIFICA DELL'ATTIVITÀ DI
GESTIONE E DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO (OI) RELATIVAMENTE AI COMPITI
DELEGATI DALL'ADG**



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

PROGRAMMA REGIONALE

FESR 2021-2027

Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita

CHECK LIST PER LA VERIFICA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI) RELATIVAMENTE AI COMPITI DELEGATI DALL'ADG

Firenze, giugno 2023

vers. n.1

PR Toscana FESR 2021-2027	
SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Priorità	
Azione / Sub-Azione	
CUP	
Codice del Progetto Sistema Informatico PR	
Titolo del Progetto	
Denominazione Soggetto Gestore/Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione Organismo Intermedio	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

Check List per la verifica dell'attività di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (OI) relativamente ai compiti delegati dall'AdG

Denominazione Organismo Intermedio sottoposto a verifica:

Codice Controllo	Descrizione Elementi di analisi	Documentazione presa a riferimento	Esito della Verifica		Note / Commenti
			Positivo	Negativo	
1	È stato predisposto e fornito dall'OI un organigramma completo della struttura adottata con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna unità organizzativa coinvolta?	Sigeco O.I.			
2	È stato predisposto e fornito dall'OI un funzionigramma completo con l'indicazione delle funzioni e dei compiti assegnati alle unità organizzative?	Sigeco O.I.			
3	L'organigramma ed il funzionigramma forniti evidenziano il rispetto del principio della separazione delle funzioni?	Sigeco O.I.			
4	Esistono procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni)?	Sigeco O.I.			
5	Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite, ad esempio, al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) sono vincolanti per il personale dell'Organismo Intermedio?	Sigeco O.I.			
6	Esiste una procedura per diffondere tali regole e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne l'eventuale nuovo personale?	Sigeco O.I.			
7	Esiste una procedura in vigore per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti)?	Sigeco O.I.			
8	Esistono procedure adeguate per garantire che le attrezzature siano adeguate per lo svolgimento delle attività delegate e che le necessarie attrezzature tecniche (ivi incluse quelle informatiche) siano disponibili?	Sigeco O.I.			
9	Esiste un piano per l'assegnazione di risorse umane che evidenzia le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le varie funzioni dell'OI con riferimento alle funzioni delegate per il PR FESR?	Sigeco O.I.			
10	L'OI ha una procedura adeguata per la selezione del personale, per il suo avvicendamento e per coprire i posti vacanti?	Sigeco O.I.			
11	Esistono procedure per garantire che il personale riceva la formazione necessaria (ed eventuali successivi aggiornamenti) per l'espletamento dei propri compiti ed in particolare per le funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
12	Tutte le posizioni relative alle diverse funzioni delegate sono state assegnate?	Sigeco O.I.			
13	Sono fornite le informazioni circa il numero di persone coinvolte per ciascuna funzione delegata?	Sigeco O.I.			
14	E' specificato per ciascuna figura coinvolta il relativo nominativo?	Sigeco O.I.			
15	E' specificato per ciascuna figura coinvolta la mansione affidata nella gestione del PR FESR?	Sigeco O.I.			
16	E' specificato per ciascuna figura coinvolta il grado di esperienza maturata nella programmazione FESR e/o nello svolgimento di attività similari?	Sigeco O.I.			
17	E' specificato per ciascuna figura coinvolta l'ufficio di riferimento all'interno della struttura organizzativa dell'OI?	Sigeco O.I.			
18	Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime, che assicuri il rispetto del principio della separazione delle stesse nel caso in cui l'OI sia anche Beneficiario ai sensi del Reg. Ue 1303/2013?	Sigeco O.I.			
19	E' prevista la produzione di manuali in relazione alle funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
20	L'O.I., per lo svolgimento delle funzioni e delle attività, previste dalla Convenzione, ha adottato un modello organizzativo	Sigeco O.I.			

20.1	rispondente ai principi ed ai requisiti indicati all'Art. 71 del RDC in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo?	Sigeco O.I.			
20.2	atto a garantire che sia sempre assicurata l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento di tali attività e funzioni?	Sigeco O.I.			
20.3	adeguato allo svolgimento delle funzioni assegnate per l'intero periodo di validità della Convenzione?	Sigeco O.I.			
21	L'O.I., ai fini dello svolgimento delle attività e per l'esercizio delle funzioni affidate ha proceduto a:	Sigeco O.I.			
21.1	- adottare idonee procedure per la gestione dei rischi definite tenendo conto delle istruzioni fornite dall'AdG?	Sigeco O.I.			
21.2	- utilizzare procedure conformi alle misure antifrode che saranno adottate dall'AdG ai sensi dell'Art. 74, comma 1, lett. c del RDC e partecipa, ove richiesto dall'AdG, all'attività di autovalutazione dei rischi di frode del PR?	Sigeco O.I.			
21.3	- assicurare la partecipazione alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR in conformità con l'Art. 39 del RDC?	Sigeco O.I.			
21.4	- mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;	Sigeco O.I.			
21.5	- utilizzare per lo svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, in conformità con l'Art. 72, comma 1, lett. e del RDC, il Sistema Fondi Toscana (SFT) del PR e garantisce piena collaborazione nell'individuazione dei requisiti per la definizione e l'implementazione delle funzionalità del SFT, garantendo l'effettuazione dei test delle procedure informatiche realizzate e verificando l'adeguatezza delle soluzioni informatizzate adottate per l'esercizio delle funzioni e per lo svolgimento delle attività che le vengono affidate dall'Autorità di Gestione del Programma, ivi inclusi gli scambi informativi con l'AdG stessa, con le altre Autorità del PR e con le altre Amministrazioni locali, nazionali e comunitarie interessate?	Sigeco O.I.			
21.6	- garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti?	Sigeco O.I.			
21.7	- garantire la conservazione e la disponibilità della documentazione relativa alle operazioni ed a fornire la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche amministrative e di gestione e trasmette al Responsabile di Azione e/o l'AdG e/o all'AdA, su richiesta dei soggetti incaricati delle verifiche, ogni informazione e documento concernente le funzioni delegate?	Sigeco O.I.			
22	L'O.I. ha definito modalità adeguate di assolvimento dei compiti delegati in qualità di RdG (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 4(3)) Convenzione?	Sigeco O.I.			
23	L'O.I. ha definito modalità adeguate di assolvimento dei compiti delegati in qualità di RdCP (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 4(4) Convenzione)?	Sigeco O.I.			
24	L'O.I. ha definito modalità adeguate di assolvimento dei compiti delegati relativi agli eventuali procedimenti di revoca (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 4(5) Convenzione)?	Sigeco O.I.			
25	L'O.I. provvede alla rendicontazione delle attività in conformità con le disposizioni di cui alla Convenzione (nel caso di Sviluppo Toscana, cfr. Art. 11 della Convenzione)?	Sigeco O.I.			

PROGRAMMA REGIONALE

FESR TOSCANA 2021-2027

Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione

Allegato 4

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

Appendice 7

**Procedure di controllo tramite il sistema ARACHNE:
Verifiche di gestione – Controlli in loco-
verifica sull'assenza del conflitto d'interesse da parte dei
componenti dei nuclei di valutazione**

1. Utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode “Arachne”

La Commissione Europea ha sviluppato uno strumento informatico integrato denominato “ARACHNE” al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali nell’individuazione degli interventi e dei beneficiari potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Il sistema ARACHNE è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode, pertanto, le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis ¹ e Lexis Nexis World compliance²), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne quali il sistema di monitoraggio nazionale a cui le AdG di Programmi comunitari FESR e FSE+ trasferiscono informazioni relative allo stato di attuazione dei propri interventi.

Il sistema ARACHNE nasce, in primo luogo, come strumento di valutazione del rischio a supporto della più ampia attività di contrasto alle frodi di competenza dell’Autorità di Gestione ai sensi dell’art 74 paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Inoltre, può rappresentare un valido supporto anche per le attività di controllo di competenza degli altri soggetti coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo.

Il sistema ARACHNE si presta ad essere utilizzato come supporto nel processo di verifica di gestione in tutte le fasi amministrative corrispondenti al ciclo di vita di un progetto. L’AdG, tenendo conto delle fasi amministrative e delle attività trasversali in cui l’utilizzo del sistema è raccomandato dalle *Linee Guida Nazionali per l’utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, ha definito in questa prima fase di utilizzo del Sistema nell’ambito del PR FESR 2021-2027, i seguenti ambiti di applicazione:

1. Verifiche di Gestione – Controlli in loco
2. Verifiche sull’assenza del conflitto d’interesse dei componenti dei nuclei di valutazione.

Verifiche di Gestione – Controlli in loco

L’Autorità di Gestione, ovvero l’Organismo Intermedio Sviluppo Toscana, delegato dall’AdG, può interrogare lo strumento ARACHNE per l’individuazione di situazioni a maggior rischio di frode nelle Verifiche di Gestione – Controlli in loco.

Come indicato dalla Commissione Europea nelle Linee guida per gli Stati membri per le verifiche di Gestione, “le verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l’operazione è ben avviata, sia dal punto vista materiale e sia finanziario”. In relazione alla tipologia di progetto, i controlli in loco nelle diverse fasi di vita del progetto (controlli in loco in itinere, a conclusione, ex post) possono essere operati su un campione di progetti.

L’utilizzo di ARACHNE in tale ambito consente di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere un’analisi dei rischi più puntuale, tale da poter concentrare le verifiche sul posto sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi per ARACHNE.

I controlli di I livello in loco vengono effettuati di norma su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione

¹ La banca dati ORBIS contiene informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). I dati ORBIS sono raccolti da informazioni pubblicamente disponibili quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.

² La banca dati Word Compliance contiene informazioni aggregate su profili di persone politicamente esposte (PEP), membri della loro famiglia e collaboratori stretti nonché notizie derivanti da giornali e riviste online dei Paesi dell’Unione europea e dei Paesi terzi.

degli interventi come pure nella fase ex post (progetti infrastrutturali o investimenti produttivi), e sono finalizzati alla verifica fisica, tecnica e qualitativa dell'operazione e/o degli impegni e vincoli ex post.

Il sistema ARACHNE si mostra particolarmente efficace ed indicato per supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco.

L'analisi di ARACHNE è sul rischio potenziale, pertanto, un'indicazione di rischio alto prodotta dal sistema su un Beneficiario/operazione non significa che detto progetto/Beneficiario sia effettivamente più rischioso, ma che, dall'analisi di un insieme di fattori di rischio, ci sono maggiori probabilità che si presentino irregolarità.

L'analisi di rischio elaborata da ARACHNE verrà utilizzata al fine di determinare il campione delle verifiche in loco.

In particolare, tenendo conto delle possibili categorie/indicatori individuali che ARACHNE può valorizzare, l'AdG ha ritenuto che **l'analisi del rischio sulla categoria del "Punteggio complessivo"** sia l'aspetto da tener in maggior considerazione ai fini del campionamento dei progetti da controllare in loco. **Per tale ragione l'AdG utilizza ARACHNE quale parametro che concorre a individuare il campione dei progetti da controllare in loco. In particolare, il campione delle verifiche in loco verrà elaborato utilizzando, insieme agli altri parametri previsti dal Piano per l'estrazione del campione dei progetti per i controlli in loco il "Punteggio complessivo" presente nel Sistema ARACHNE. A tal fine l'AdG adotta la seguente procedura:**

Attività AdG	Dettaglio Procedurale	Tempistica indicativa
Accesso consultazione "Arachne" e	L'AdG/l'OI Sviluppo Toscana accede allo strumento di valutazione del rischio secondo quanto indicato nei "Suggerimenti operativi per la procedura di scarico dell'analisi di rischio e il campionamento delle operazioni" allegati alle <i>Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne</i> (allegato 3) fino all'elaborazione di un file excel di risultati. In particolare, nei passaggi propedeutici e riportati nel suddetto allegato l'AdG/l'OI: - accede al menu "Entità" e seleziona la funzione "Cerca Progetti"; - definisce i seguenti criteri di ricerca: ✓ Programma operativo = FESR ✓ Stato del progetto = Aperto; - imposta il numero di 'Registrazioni/pagina' = 1000 o almeno uguale al numero degli elementi estratti dalla funzione di ricerca; - procede alla configurazione guidata di estrazione dati; - seleziona le colonne (proprietà) visualizzate nel file che si andrà ad esportare: ✓	A cadenza semestrale, a gennaio e luglio di ciascun anno

<i>Attività AdG</i>	<i>Dettaglio Procedurale</i>	<i>Tempistica indicativa</i>
	✓ ✓ ID tecnico ✓ ID del progetto ✓ Nome del beneficiario ✓ Nome del progetto ✓ Punteggio complessivo	
Analisi progetti	L'analisi di rischio condotta secondo la metodologia elaborata dall'AdG viene arricchita mediante il parametro, derivante dall'applicazione del sistema ARACHNE. In particolare, utilizzando il rank di rischio derivante dall'applicazione del "Punteggio complessivo" di ARACHNE (che prevede l'attribuzione di un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 50) si potrà attribuire la classe di rischio ALTO per le operazioni con punteggio da 41 a 50, MEDIO da 21 a 40 e BASSO fino a 20 punti. Sulla base del metodo sopra indicato si potrà implementare nel file generato tramite ARACHNE una nuova colonna finale contenente il "Punteggio Arachne-RT", declinato in ALTO/MEDIO/BASSO.	
Verbalizzazione delle operazioni effettuate	Tutte le operazioni di estrazione e analisi dei progetti sono oggetto di verbalizzazione.	

Nell'ambito dei bandi/avvisi/altre procedure di selezione delle operazioni deve essere data opportuna informazione dell'utilizzo di ARACHNE nell'ambito delle procedure di controllo. L'informazione potrà essere data direttamente nel bando/avviso/procedura, nell'atto di concessione o nell'atto di comunicazione di ammissione a finanziamento.



Regione Toscana

PR TOSCANA FESR 2021-2027

ARACHNE

Verifiche di Gestione – Controlli in loco

Verbale delle operazioni svolte

In data ..., alla presenza di ..., che prestano servizio presso il Settore dell'Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 della Regione Toscana, dalla Banca Dati ARACHNE della Commissione Europea, presente nel sito internet <https://webgate.ec.europa.eu/arachneweb/#!/>, accedendo con le credenziali dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, valide per l'accesso al *System for Fund Management in the European Union (SFC)* è stato effettuato lo scarico dell'analisi di rischio dell'indicatore complessivo.

Lo strumento ha restituito in un file in formato csv che consta complessivamente di n. progetti.

Il file contiene le seguenti colonne: ID tecnico, ID del progetto, nome del beneficiario, nome del progetto, punteggio complessivo.

Al file così scaricato dalla Banca Dati vengono aggiunte due colonne integrative:

- la prima colonna, che viene aggiunta sotto la lettera C ed è intestata “ID del progetto SFT”, contiene il codice progetto presente in SFT, ricavato dalla colonna ID del Progetto, presente nel file scaricato dal Sistema ARACHNE; la colonna aggiunta è finalizzata a poter associare l'elenco tratto da ARACHNE all'elenco dei beneficiari tratto dalla Banca Dati regionale del Sistema SFT, in modo da consentire al Responsabile dei Controlli (RdC) di effettuare le operazioni di campionamento dei controlli in loco, tenendo conto del rischio derivante da ARACHNE;
- la seconda colonna, che viene aggiunta sotto la lettera G ed è intestata “Punteggio ARACHNE-RT”, traduce il punteggio complessivo di ARACHNE, espresso in numeri da 1 a 50, in punteggio di rischio ALTO/MEDIO/BASSO, secondo le previsioni dell'Appendice 7 dell'Allegato 4 del Sistema di gestione e Controllo del PR FESR, attribuendo la classe di rischio ALTO per le operazioni con punteggio da 41 a 50, MEDIO da 21 a 40 e BASSO da 0 a 20 punti.

Luogo e data _____

Nome Cognome e firma _____

Nome Cognome e firma _____

Nome Cognome e firma _____

Verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai membri delle commissioni/nuclei di valutazione

Ai fini della selezione e dell'approvazione delle proposte progettuali, le Autorità di Gestione sono tenute ad adottare misure appropriate per prevenire efficacemente, identificare e rimediare ai conflitti di interesse che possono sorgere nell'esecuzione delle procedure di selezione. In tale contesto, per adottare un approccio proattivo nella gestione dei rischi di frode e per contribuire ad individuare situazioni di conflitto di interesse, come previsto dalla richiamata nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ARACHNE rappresenta uno strumento di supporto valido per effettuare una ricerca atta a rivelare eventuali legami tra i componenti delle commissioni/nuclei di valutazione ed i potenziali Beneficiari ovvero affidatari.

In tale ambito, il sistema ARACHNE viene utilizzato al fine di permettere all'AdG, ai RdA/OI di verificare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate a) dai membri dei nuclei di valutazione delle operazioni da finanziare sul PR FESR, nonché b) dai commissari degli organi preposti alla valutazione delle offerte nell'ambito degli affidamenti di lavori/servizi.

a) Verifiche sulle dichiarazioni dei componenti i nuclei di valutazione delle operazioni

In particolare, l'AdG³, ovvero l'Organismo Intermedio Sviluppo Toscana nel caso in cui allo stesso sia delegata la responsabilità della gestione di un'Azione, tramite ARACHNE, effettua controlli a campione sulle Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) di assenza di conflitto di interessi, rilasciate dai membri dei nuclei di valutazione delle operazioni, nel limite minimo del 5% dei componenti il nucleo.

b) Verifiche sulle dichiarazioni dei commissari degli organi preposti alla valutazione delle offerte nell'ambito degli affidamenti di lavori/servizi

L'AdG, tramite ARACHNE, può supportare la verifica del conflitto di interesse dei commissari da parte degli RdA che pongono in essere gare nel contesto di operazioni di cui la Regione Toscana è beneficiaria nell'ambito del PR FESR., nel limite minimo del 5% dei componenti il nucleo⁴.

A tal fine, una volta individuati i commissari da controllare, il RdA comunica all'AdG i nomi degli stessi; l'AdG procede allo scarico dei dati relativi ai commissari indicati attraverso ARACHNE, e successivamente restituisce i risultati della verifica acquisiti tramite il sistema ARACHNE.

In entrambi i casi le operazioni effettuate vengono verbalizzate ed il verbale viene conservato presso gli uffici dell'AdG/OI.

Quando le verifiche sono effettuate dall'AdG su richieste del RdA, a quest'ultimo viene inviata l'estrazione di ARACHNE per il successivo controllo.

³ L'AdG opera solo il controllo, su richiesta del RdA, nel caso di Bandi/avvisi/procedure di selezione in cui l'OI Sviluppo Toscana non è delegato quale Responsabile di Gestione.

⁴ L'AdG effettua i controlli tramite ARACHNE anche per gli affidamenti posti in essere direttamente dal proprio ufficio.



PR TOSCANA FESR 2021-2027

ARACHNE

Verifiche sulle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi

Verbale delle operazioni svolte

In data _____ alla presenza di _____ è stata effettuata la consultazione dello strumento comunitario antifrode Arachne relativamente ai seguenti soggetti:

-
-
-
-

che faranno parte del nucleo di valutazione dei progetti presentati in risposta all'avviso..... approvato con DD..... del

ovvero

che faranno parte dell'organo preposto alla valutazione delle offerte di cui alla procedura di gara indetta con DD..... del

(Eventuale) I risultati della consultazione sono stati inviati al dirigente del settore.....
dott/dott.ssa per i successivi controlli.

Il presente verbale viene conservato presso gli uffici dell'AdG/OI.

Luogo e data _____

Nome Cognome e firma _____

DICHIARAZIONE⁵

in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori

Io sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, in qualità di valutatore delle proposte progettuali presentate a _____ valere sull'avviso _____ di cui DD _____

- vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012);
- visto il Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 53;
- vista la L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- visto il Dlgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- visto il DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",
- visto il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana adottato dalla Regione con delibera di giunta regionale 978 del 19 luglio 2019 "Aggiornamento del codice di comportamento per il personale della giunta regionale della Toscana (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)".
- Visto il Bando / l'Avviso / la procedura di selezione approvato/a con Decreto n. ... del .../.../...;

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARO

in relazione ai soggetti proponenti ammessi a valutazione

- di **svolgere** alla data odierna attività di lavoro dipendente (*solo per valutatori esterni*) o incarichi o attività professionale gratuita o retribuita ☐ **SI** (*specificare....*) ☐ **NO**
- di **essere** titolare di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) (*specificare....*); ☐ **SI** (*specificare....*) ☐ **NO**
- di **avere svolto** nell'ultimo triennio attività di lavoro dipendente o incarichi o attività professionale gratuita o retribuita; ☐ **SI** (*specificare....*) ☐ **NO**
- di **essere stato titolare** nell'ultimo triennio di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti); ☐ **SI** (*specificare....*) ☐ **NO**
- che il coniuge e /o i parenti, per quanto di mia conoscenza, entro il secondo grado sono titolari di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) di uno o più dei soggetti proponenti ammessi a valutazione o svolgono presso quest'ultimi attività di lavoro dipendente o incarichi o attività professionale gratuita o retribuita; ☐ **SI** (*specificare....*) ☐ **NO**

⁵ La dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interesse dei valutatori deve essere sottoscritta da tutti i membri dei nuclei di valutazione una volta che gli stessi abbiano conoscenza dei soggetti ammessi alla valutazione e prima che le operazioni di valutazione vera e propria abbiano inizio.

Data

Firma.....

Io sottoscritto/a mi impegno altresì ad informare immediatamente l'amministrazione competente di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Inoltre, io sottoscritto/a mi impegno:

- qualora dovessero presentarsi situazioni di conflitto di interessi/cause di incompatibilità nel corso dell'esercizio della mia attività, a segnalarle al dirigente del Settore Regionale titolare dell'avviso e nelle more della decisione di questi, ad astenermi dall'esercizio della funzione;
- *(nel caso di valutatori esterni all'Amministrazione regionale)* a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana adottato dalla Regione con delibera di giunta regionale 978 del 19 luglio 2019 "Aggiornamento del codice di comportamento per il personale della giunta regionale della Toscana (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)".

Io sottoscritto/a dichiaro, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data_____

Firma.....

Informativa agli interessati ex art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni di legge sopra specificate saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine le facciamo presente che:

1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza duomo 10 – 50122 Firenze; regionetoscana@postacert.toscana.it) e tratta i suoi dati personali ai sensi dell'art. 6 del GDPR 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ed è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.
2. Il trattamento, posto in essere esclusivamente dal personale autorizzato del Titolare e/o da collaboratori del titolare o dai soggetti espressamente nominate come responsabili del trattamento, sarà effettuato con strumenti sia manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.
3. Il conferimento dei suoi dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la nomina a membro del nucleo di valutazione. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.
4. I suoi dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento (Settore.....) per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso,

saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, se previsto.

5. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (urp_dpo@regione.toscana.it).

6. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento.