

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PC Italia - Francia Marittimo 2014-2020

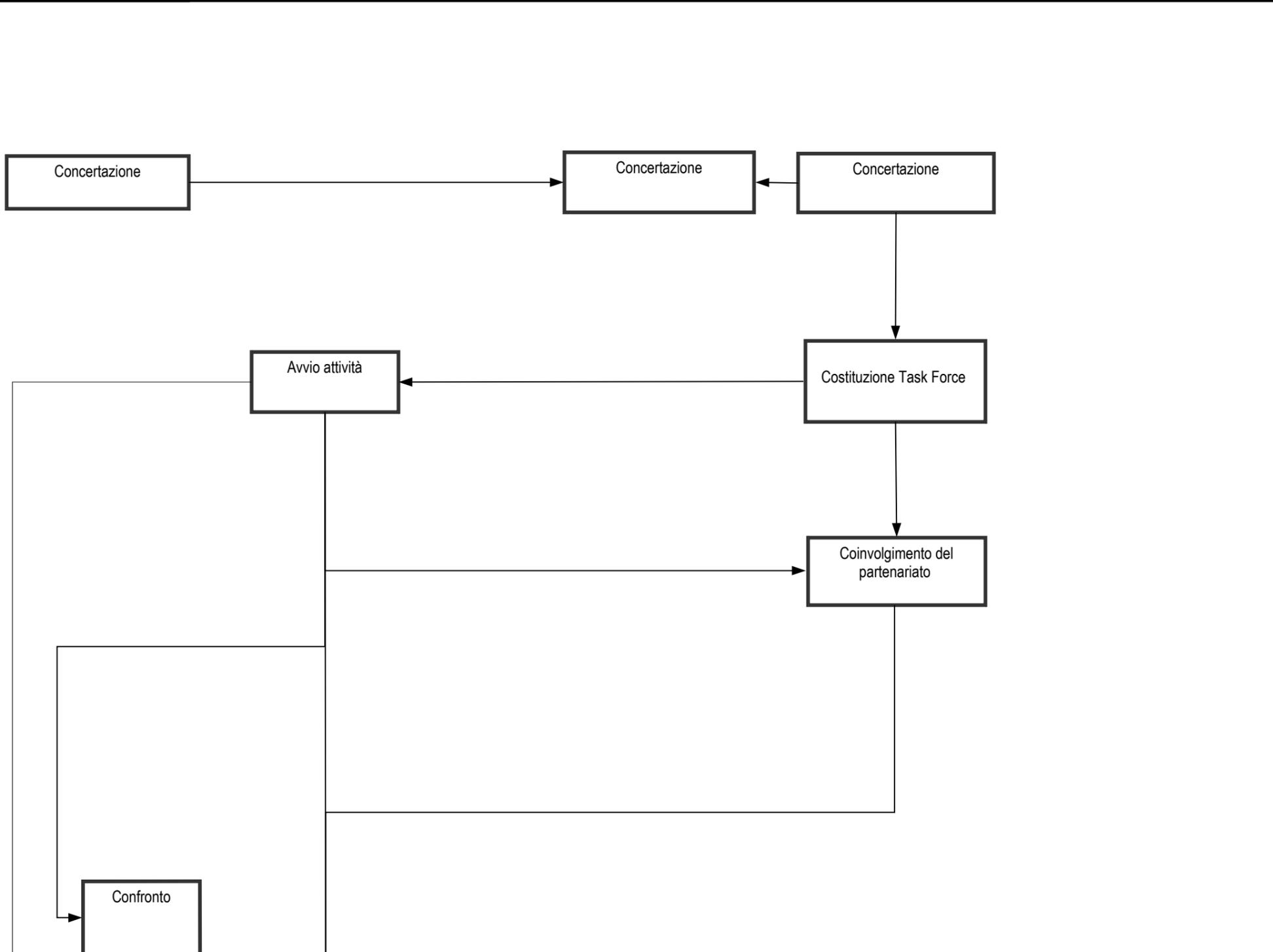
Allegato 1 – piste di controllo

Macroprocesso	Processo	
	Denominazione	Codice
Generale: programmazione e gestione del PC (P)	Programmazione del PC	P1
	Fasi di gestione del PC	P2
Selezione dei progetti (SP)	Lancio Avvisi	SP1
	Istruttoria dei progetti	SP2
Attuazione dei progetti (AP)	Avvio operazioni	AP1
	Acquisizione beni e servizi (soggetto pubblico)	AP2
	Rendicontazione	AP3
	Modifiche di progetto	AP4
	Monitoraggio	AP5
Assistenza tecnica (AT)	Acquisizione di beni e servizi	AT1
	Rendicontazione e controllo	AT2
Controlli (C)	CONTROLLI	CI 1
	CONTROLLI	CI 2
Gestione finanziaria (GF)	Predisposizione e invio domande di pagamento ed erogazione fondi	GF1
	Audit (controlli di secondo livello)	GF2
	Irregolarità e recuperi	GF3
	Preparazione e presentazione conti annuali	GF4

MACROPROCESSO: Programmazione
 PROCESSO: Programmazione del PC (P1)

SINTESI DELLE ATTIVITA'	COMMISSIONE EUROPEA	TASK FORCE	STATI MEMBRI	DELEGAZIONI DEI 5 TERRITORI NAZIONALI DEL PROGRAMMA	SOGGETTI TERZI	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITA'
-------------------------	---------------------	------------	--------------	---	----------------	------------------------------

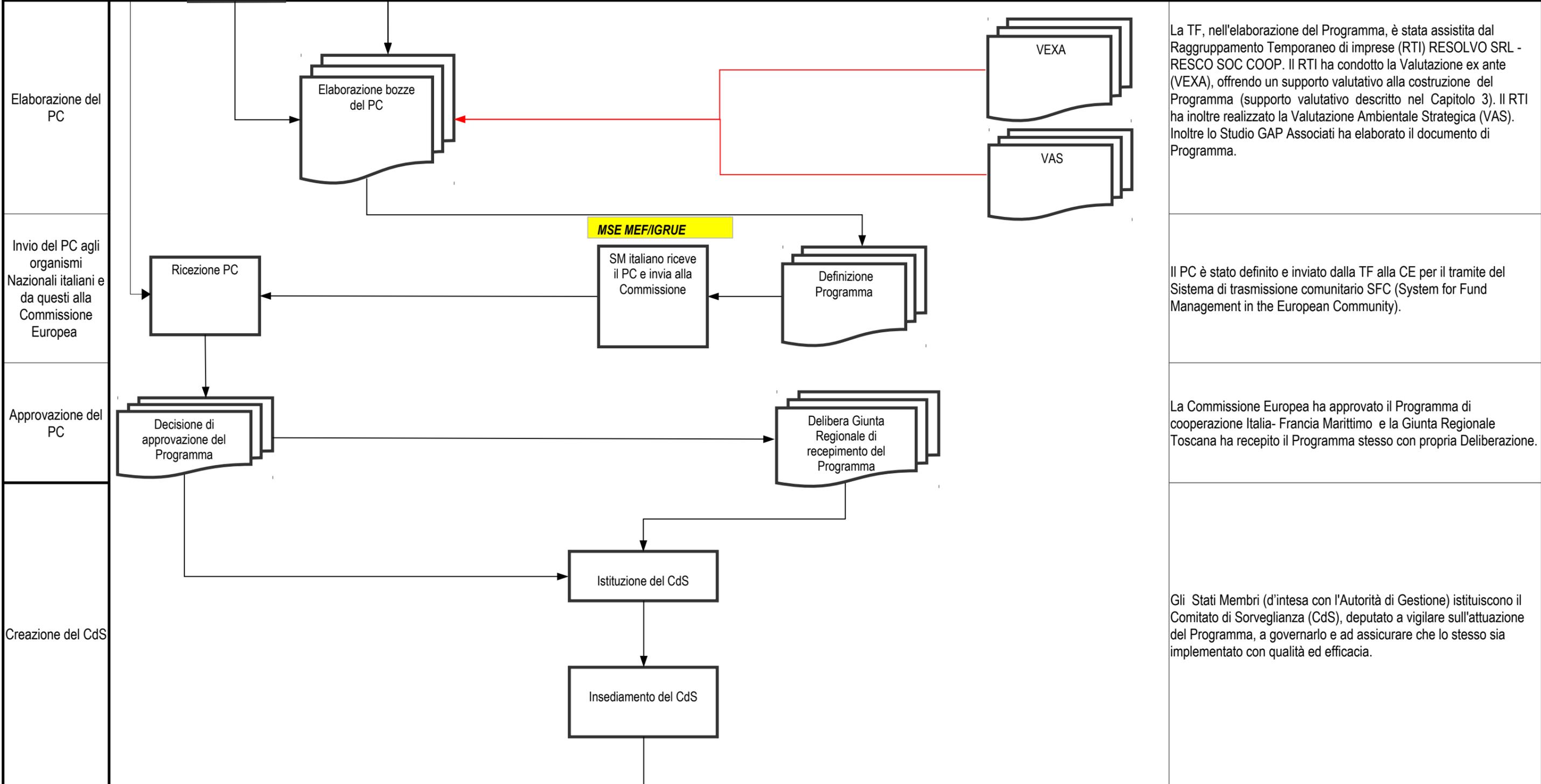
Concertazione preliminare alla costituzione della Task Force
Costituzione e avvio della Task Force
Consultazione del partenariato
Confronto con livello europeo



<p>Preliminarmente si è svolta un'intensa fase di concertazione del Programma Operativo fra la Commissione Europea e i rappresentanti di Francia, Italia e delle delegazioni dei 5 territori regionali su cui insiste lo spazio di cooperazione transfrontaliera del Programma.</p>
<p>E' stata ufficialmente costituita una Task Force (TF) composta da rappresentanti dei 5 territori regionali coinvolti nel Programma. La TF ha dato avvio a una serie di incontri, allo scopo di definire il Programma di cooperazione sulla base di quanto concertato nella fase precedente.</p>
<p>Il coinvolgimento del Partenariato è stato organizzato su due livelli territoriali: transfrontaliero e territoriale regionale, secondo un approccio tematico connesso strettamente agli obiettivi del nuovo Programma, così come individuati dalla Task Force. I due livelli di intervento territoriali prevedevano: a) azioni prettamente centralizzate guidate e realizzate da AG e Segretariato b) azioni a carattere decentrato. Il Partenariato è stato informato, consultato e coinvolto attraverso questionari <i>online</i> e eventi di consultazione.</p>
<p>La TF del Programma si è confrontata con la Commissione europea per presentare gli obiettivi condivisi della cooperazione transfrontaliera Italia-Francia, la metodologia di messa a punto del PC, le problematiche e i rischi emersi.</p>

MACROPROCESSO: Programmazione
 PROCESSO: Programmazione del PC (P1)

SINTESI DELLE ATTIVITA'	COMMISSIONE EUROPEA	TASK FORCE	STATI MEMBRI	DELEGAZIONI DEI 5 TERRITORI NAZIONALI DEL PROGRAMMA	SOGGETTI TERZI	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITA'
-------------------------	---------------------	------------	--------------	---	----------------	------------------------------



La TF, nell'elaborazione del Programma, è stata assistita dal Raggruppamento Temporaneo di imprese (RTI) RESOLVO SRL - RESCO SOC COOP. Il RTI ha condotto la Valutazione ex ante (VEXA), offrendo un supporto valutativo alla costruzione del Programma (supporto valutativo descritto nel Capitolo 3). Il RTI ha inoltre realizzato la Valutazione Ambientale Strategica (VAS). Inoltre lo Studio GAP Associati ha elaborato il documento di Programma.

Il PC è stato definito e inviato dalla TF alla CE per il tramite del Sistema di trasmissione comunitario SFC (System for Fund Management in the European Community).

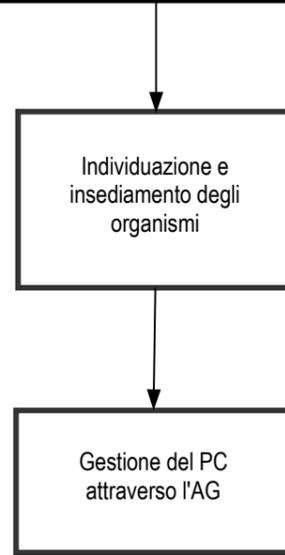
La Commissione Europea ha approvato il Programma di cooperazione Italia- Francia Marittimo e la Giunta Regionale Toscana ha recepito il Programma stesso con propria Deliberazione.

Gli Stati Membri (d'intesa con l'Autorità di Gestione) istituiscono il Comitato di Sorveglianza (CdS), deputato a vigilare sull'attuazione del Programma, a governarlo e ad assicurare che lo stesso sia implementato con qualità ed efficacia.

MACROPROCESSO: Programmazione
 PROCESSO: Programmazione del PC (P1)

SINTESI DELLE ATTIVITA'	COMMISSIONE EUROPEA	TASK FORCE	STATI MEMBRI	DELEGAZIONI DEI 5 TERRITORI NAZIONALI DEL PROGRAMMA	SOGGETTI TERZI	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITA'
-------------------------	---------------------	------------	--------------	---	----------------	------------------------------

Definizione degli organismi di gestione

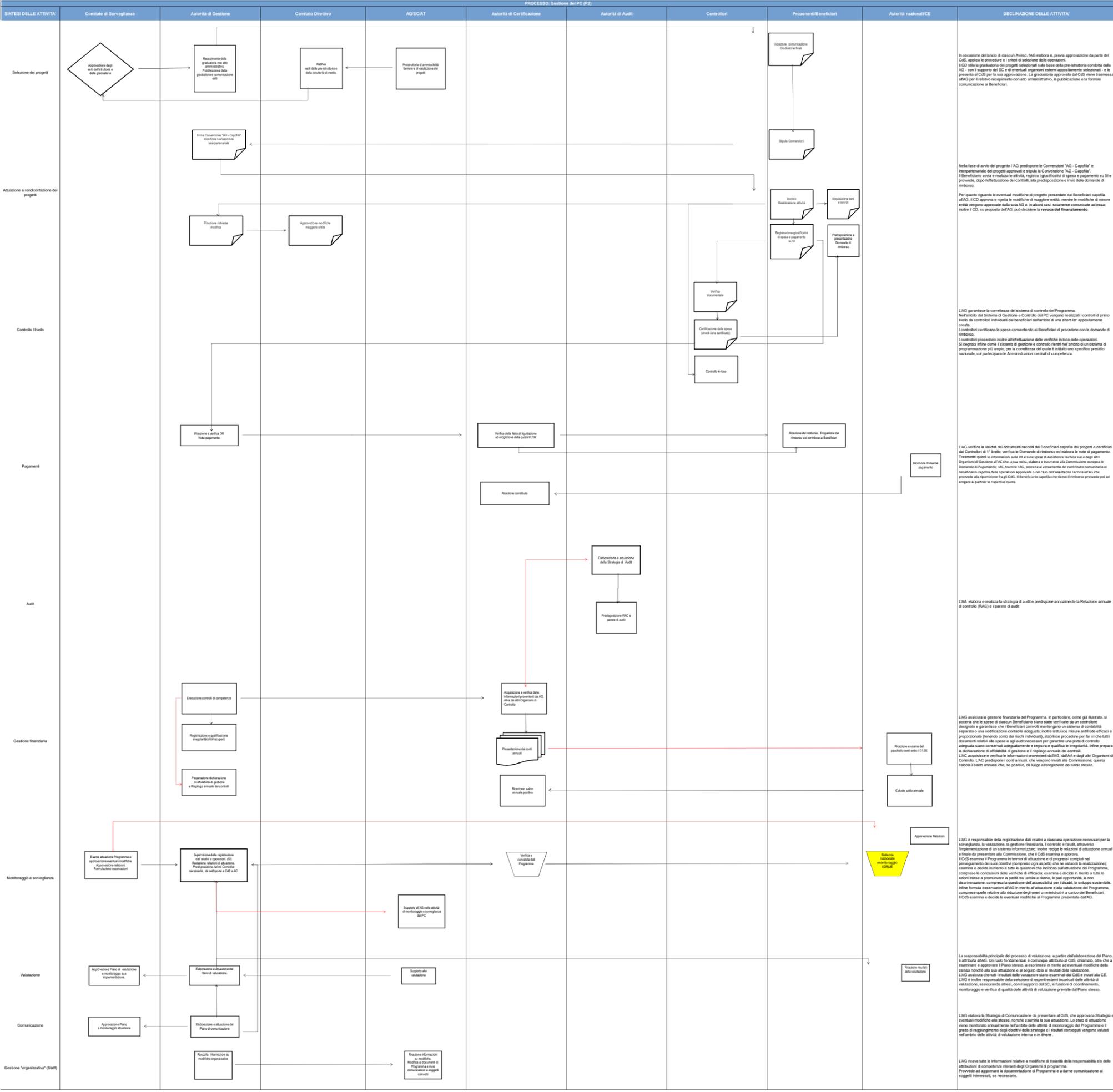


Il primo Comitato di Sorveglianza procede all'insediamento operativo delle Autorità Responsabili del Programma: Autorità di Gestione (AG), Autorità di Certificazione (AC) e Autorità di Audit (AA). L'AG, assistita dal SC, è responsabile della gestione del Programma secondo il principio della sana gestione finanziaria. L'AG assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti. L'AC è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute, della preparazione delle relative domande di pagamento, della presentazione annuale dei conti e di una corretta gestione dei flussi finanziari relativi al Programma. L'AA garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma (SI.GE.CO.) e su un campione di operazioni. Gli ulteriori organismi di gestione coinvolti nel SI.GE.CO. sono:

- il Segretariato Congiunto (SC), istituito dall'AG con il supporto di Sviluppo Toscana SpA, società *in house* della Regione Toscana; il SC, sotto la supervisione dell'AG, supporta e assiste il CdS, l'AG e, quando necessario, l'AA, nello svolgimento delle loro rispettive funzioni.
- i Controllori, organo o persona/e responsabili dei controlli relativi alla regolarità delle spese effettuate nell'ambito delle operazioni finanziate attraverso il Programma, designati da ciascuno Stato Membro per il territorio di propria competenza.

Si richiama altresì il Comitato Direttivo, che agisce sotto la responsabilità del CdS per la selezione delle operazioni. La struttura del Programma è inoltre integrata dai Referenti dei territori, individuati con lo scopo di svolgere attività di diffusione, raccolta di informazioni e supporto ai potenziali Beneficiari di Progetti finanziati in collegamento con il SC e AG.

MACROPROCESSO Programmazione
PROCESSO Gestione del PC (P2)



In occasione del lancio di ciascun Avviso, l'AG elabora e prevede approvazione da parte del CDS, applica le procedure e i criteri di selezione delle operazioni. Il CD approva i graduatori dei progetti selezionati sulla base della pre-istruttoria condotta dalla AG, con il supporto del SC e di eventuali organismi esterni appositamente selezionati, e le presenta al CDS per la sua approvazione. La graduatoria approvata dal CDS viene trasmessa all'AG per il relativo recepimento con atto amministrativo, la pubblicazione e la formale comunicazione ai Beneficiari.

Nella fase di avvio del progetto l'AG predispone le Convenzioni "AG - Capofila" e l'Interpretazione dei progetti approvati e stipula la Convenzione "AG - Capofila". Il Beneficiario avvia e realizza le attività, registra i giustificativi di spesa e pagamento su SI e provvede, dopo l'effettuazione dei controlli, alla predisposizione e invio delle domande di rimborso.

Per quanto riguarda le eventuali modifiche di progetto presentate da Beneficiari capofila all'AG, il CD approva e regola le modifiche di maggiore entità, mentre le modifiche di minore entità vengono approvate dalla sua AG, o, in alcuni casi, direttamente comunicate ad essa. Inoltre il CD, su proposta dell'AG, può decidere la revoca del finanziamento.

L'AG garantisce la correttezza del sistema di controllo del Programma. Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PC vengono realizzati i controlli di primo livello da controllori individuati dai beneficiari nell'ambito di una short list appositamente creata. I controllori certificano le spese consentendo ai Beneficiari di procedere con le domande di rimborso. I controllori possono inoltre effettuare delle verifiche in loco delle operazioni. Si segnala infine come il sistema di gestione e controllo rientri nell'ambito di un sistema di programmazione più ampio, per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale, cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza.

L'AG verifica la validità dei documenti raccolti dai Beneficiari capofila dei progetti e certifica che i Controllori di 1° livello, verificati in Direzione, elabora e stipula la Convenzione "AG - Capofila". L'Aspettante chiede informazioni sulle DR e sulla spesa di Assistenza Tecnica su e degli altri documenti di gestione del PAC, che, a sua volta, elabora e trasmette alla Commissione europea i Domande di Pagamento, PAC, tramite l'AG, procedendo al versamento del contributo comunitario al Beneficiario capofila delle operazioni approvate o nel caso dell'Assistenza Tecnica all'AG che provvede alla ripartizione fra gli CDS. Il Beneficiario capofila che riceve il rimborso provvede poi ad erogare ai partner le rispettive quote.

L'AG elabora e realizza la strategia di audit e predispone annualmente la Relazione annuale di controllo (RAC) e il piano di audit.

L'AG assicura la gestione finanziaria del Programma. In particolare, come già illustrato, si accerta che le spese di ciascun Beneficiario siano state verificate da un controllore designato e garantisce che i Beneficiari controllino i propri sistemi contabili, rispettando o una codificazione contabile adeguata, inoltre istituisce misure di controllo efficaci e proporzionate (tenendo conto dei rischi individuali), stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli aiuti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati adeguatamente e registrati e qualificati in modo appropriato. Infine prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli. L'AG acquisisce e verifica le informazioni provenienti dall'AG, dall'AG e dagli altri Organismi di Controllo. L'AG predispone i conti annuali, che vengono inviati alla Commissione; questa calcola il saldo annuale che, se positivo, dà luogo all'erogazione del saldo stesso.

L'AG è responsabile della registrazione dell'attività e di ciascuna operazione necessaria per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli e i flussi, attraverso l'implementazione di un sistema informatizzato, inoltre redige le relazioni di situazione annuali e le invia da presentare alla Commissione, che il CDS esamina e approva. Il CDS esamina il Programma in termini di attuazione e di progressi compiuti nel perseguimento dei suoi obiettivi (compreso ogni aspetto che ne relazioni la realizzazione); esamina e decide in merito a tutte le questioni che incidono sull'attuazione del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia, esamina e decide in merito a tutte le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non-discriminazione, compresa la gestione dell'accessibilità per i disabili, lo sviluppo sostenibile, infine formula osservazioni all'AG in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, comprese quelle relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari. Il CDS esamina e decide le eventuali modifiche al Programma presentate dall'AG.

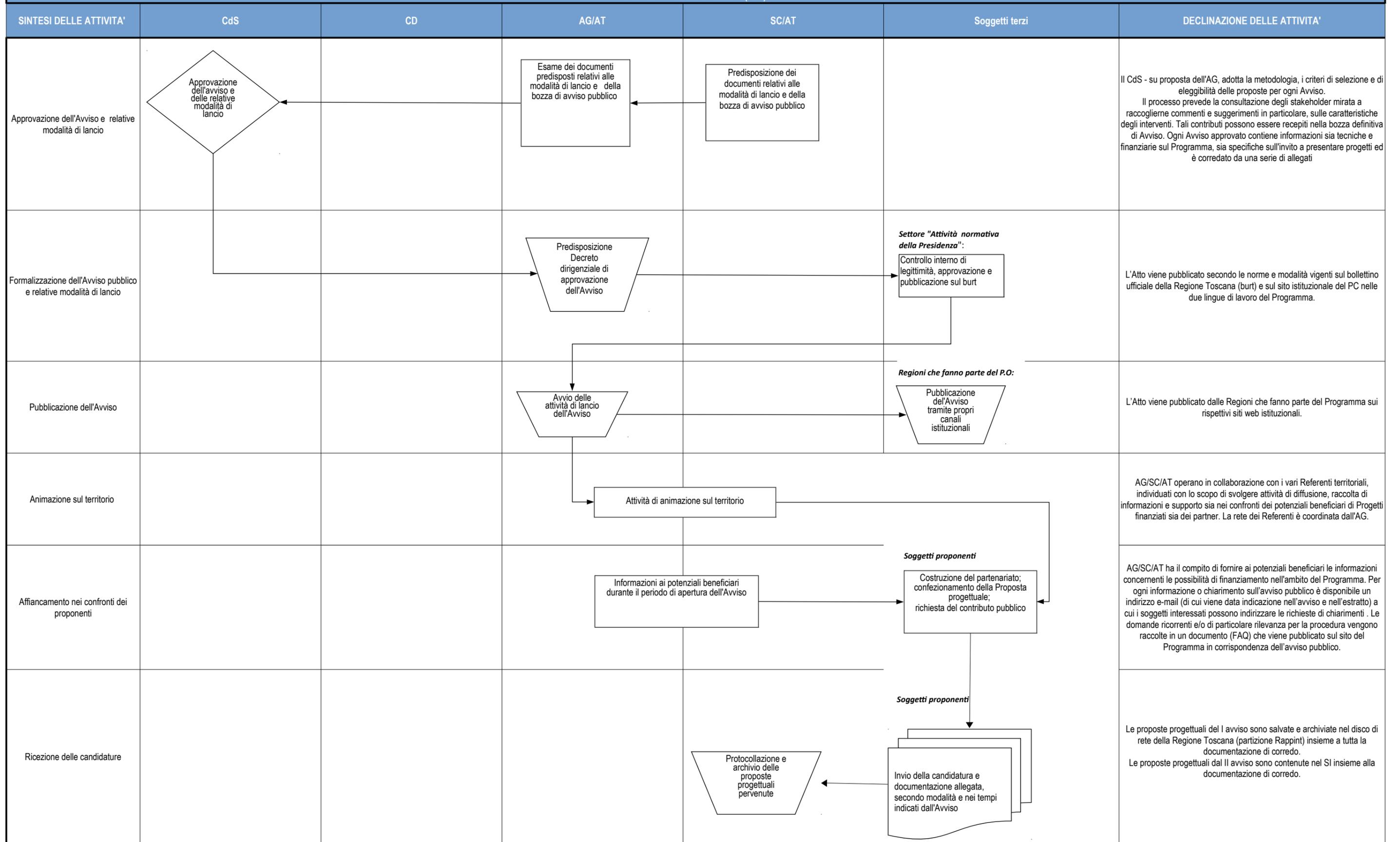
La responsabilità principale del processo di valutazione, a partire dall'elaborazione del Piano, è attribuita all'AG. Un ruolo fondamentale è comunque attribuito al CDS, chiamato, oltre che a esaminare e approvare il Piano stesso, a esprimere in merito ad eventuali modifiche della stessa nonche alle sue attuazione e al seguito dato ai risultati della valutazione. L'AG assicura che tutti i risultati delle valutazioni siano esaminate dal CDS e inviati alla CE. L'AG è inoltre responsabile della selezione di esperti esterni incaricati delle attività di valutazione, assicurando altresì, con il supporto del CDS, le funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica di qualità delle attività di valutazione previste dal Piano stesso.

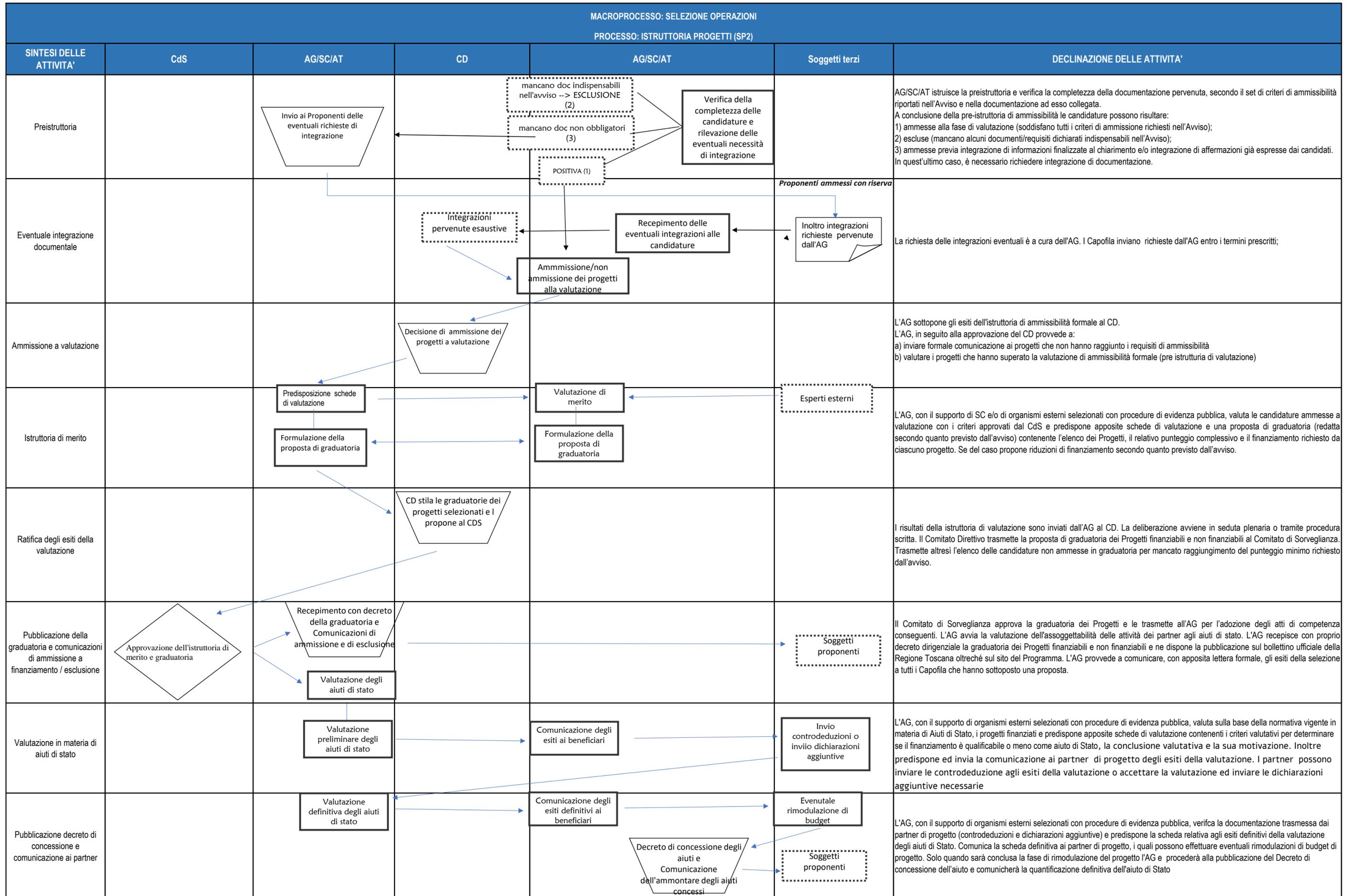
L'AG elabora la Strategia di Comunicazione da presentare al CDS, che approva la Strategia e procederà a approvare il Piano stesso, a esprimere in merito ad eventuali modifiche della stessa nonche alle sue attuazione e al seguito dato ai risultati della valutazione. L'AG assicura che tutti i risultati delle valutazioni siano esaminate dal CDS e inviati alla CE. L'AG è inoltre responsabile della selezione di esperti esterni incaricati delle attività di valutazione, assicurando altresì, con il supporto del CDS, le funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica di qualità delle attività di valutazione previste dal Piano stesso.

L'AG riceve tutte le informazioni relative a modifiche di bilancio della responsabilità esterne delle attribuzioni di competenza invariati dell'Organismo di programma. Provvede ad aggiornare la documentazione di Programmazione e a darne comunicazione ai soggetti interessati, se necessario.

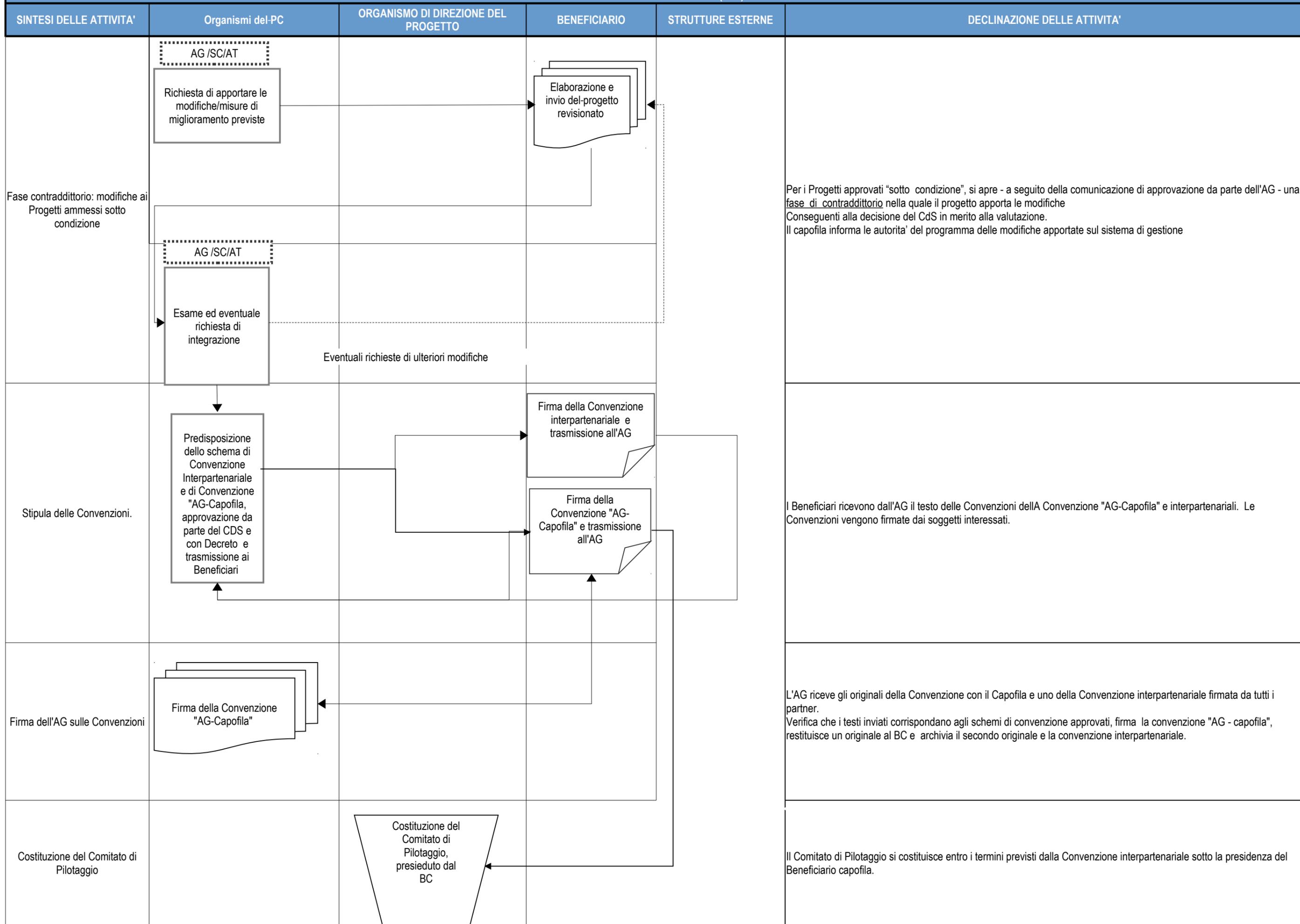
MACROPROCESSO: SELEZIONE OPERAZIONI

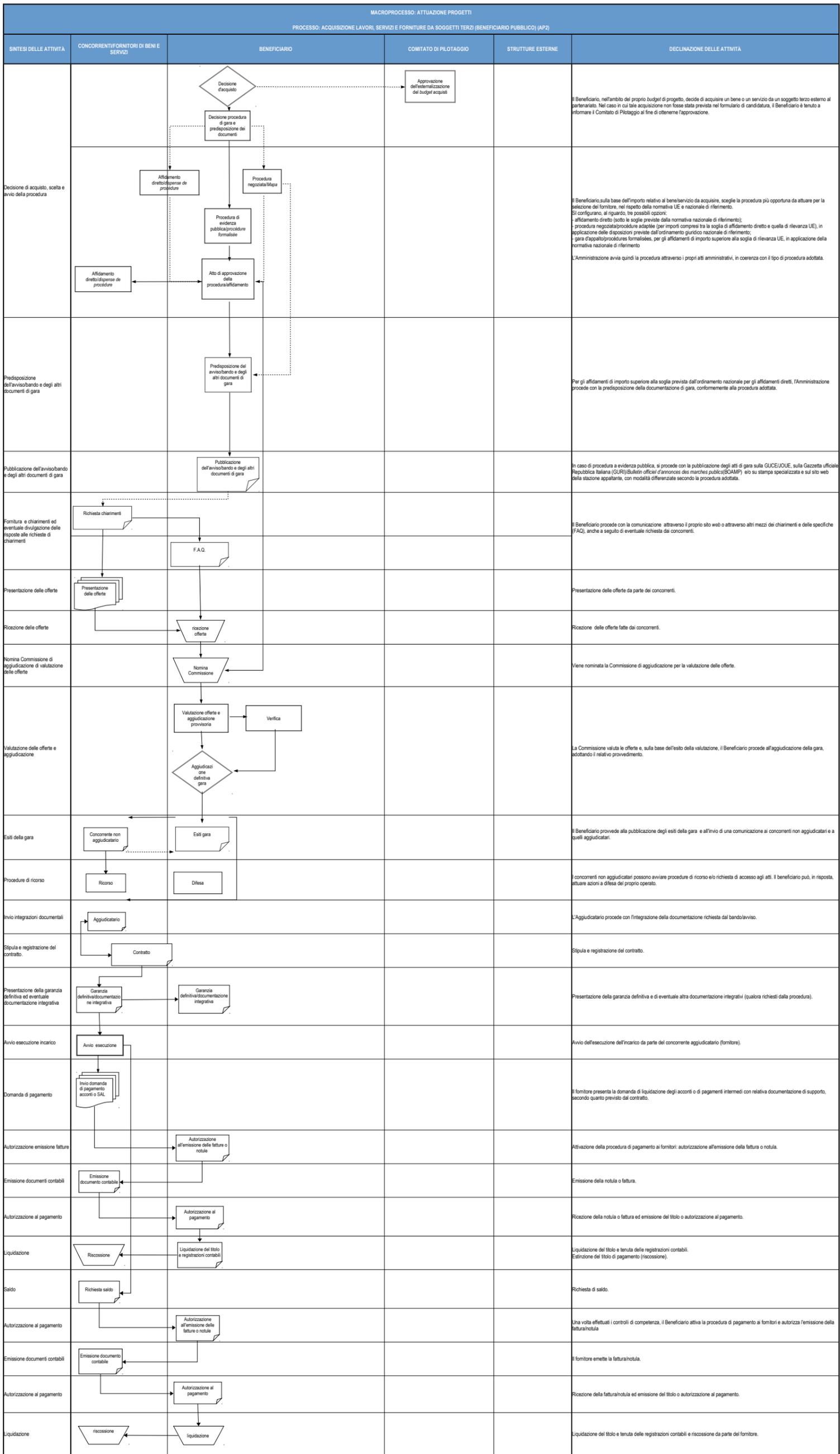
PROCESSO: LANCIO AVVISI (SP1)

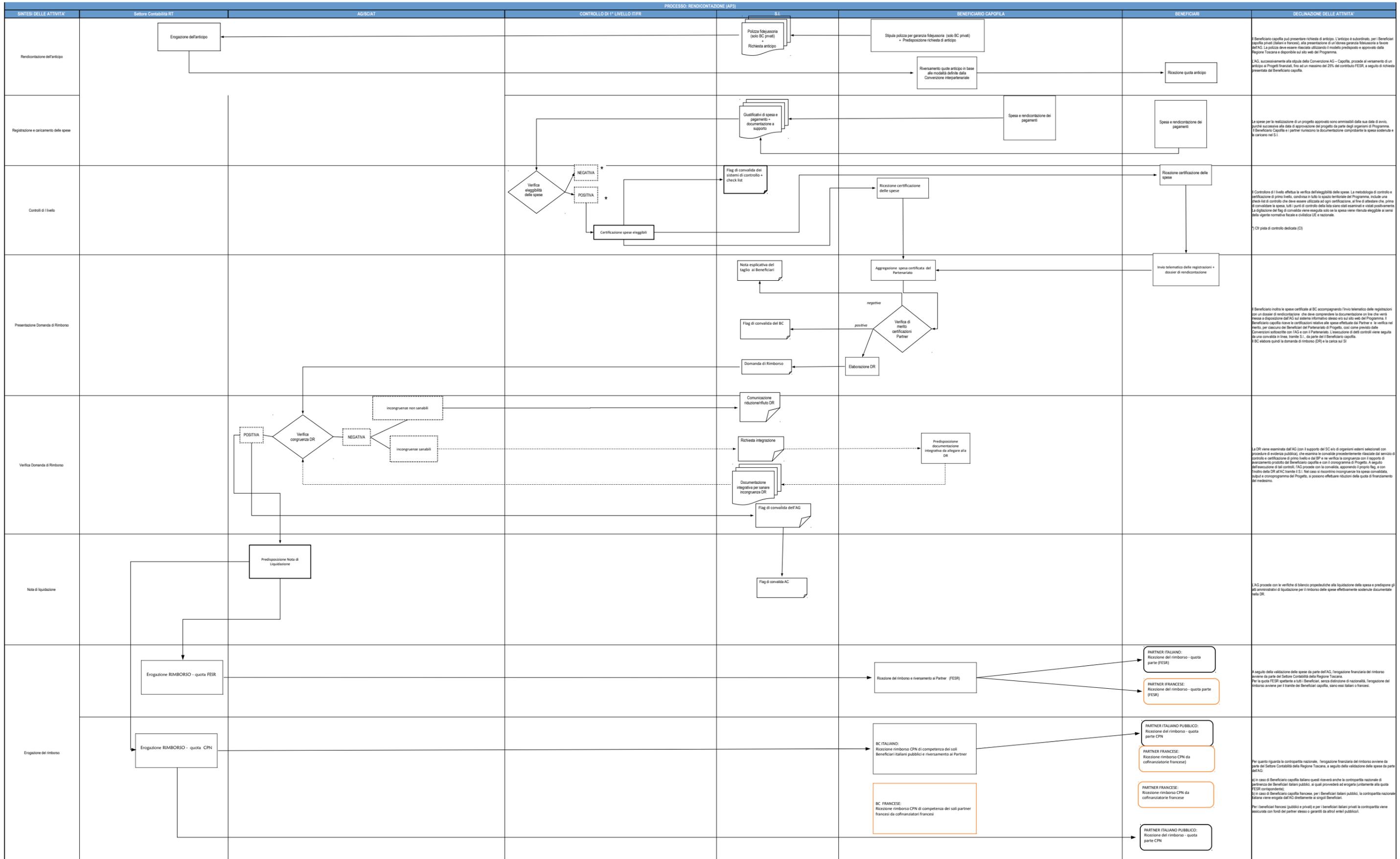




MACROPROCESSO: ATTUAZIONE PROGETTI
PROCESSO: AVVIO OPERAZIONI (AP1)







MACROPROCESSO: ATTUAZIONE PROGETTI

PROCESSO: MODIFICHE DI PROGETTO (AP4)

SINTESI DELLE ATTIVITA'	AG/SCIAT	SC	CD	BENEFICIARIO CAPOFILA	COMITATO DI PILOTAGGIO	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITA'
Richiesta di modifica				Notifica proposta di modifica	Decisione di modifica	<p>Il Beneficiario capofila comunica all'AG tramite inserimento su SI la proposta di modifica, che ha valore di notifica. La proposta, adeguatamente motivata, deve prevedere come allegato il verbale del Comitato di Pilotaggio del progetto da cui si evinca l'unanime e concorde volontà del Partenariato di apportare la modifica richiesta e che contenga una declinazione esaustiva delle motivazioni.</p>
Trattamento delle modifiche di minore entità non sostanziali						<p>In caso di modifiche di minore entità che non incidono sulle parti sostanziali del progetto, l'AG si limita a prenderne atto.</p>
Trattamento delle modifiche di minore entità sostanziali				Ricezione dell'approvazione		<p>In caso di modifiche di minore entità sostanziali, l'AG analizza la richiesta e in caso positivo, procede all'approvazione su SI. Solo dal giorno della notifica dell'autorizzazione, le modifiche saranno operative e saranno considerate eleggibili le spese correlate a tale modifica.</p>
Istruttoria modifica di maggiore entità				Elaborazione integrazioni		<p>In caso di modifiche di maggiore entità, l'AG provvede all'istruttoria, verificando la completezza della documentazione e analizzando una serie di fattori.</p>
Decisione del Comitato direttivo						<p>L'AG trasmette al CD la richiesta per l'esame e approvazione o rigetto.</p>
Comunicazione esito				Ricezione dell'esito		<p>A seguito della decisione del CD, l'AG valida o rifiuta la modifica sul SI e provvede a comunicare gli esiti al Beneficiario capofila. Le modifiche divengono esecutive a seguito dell'approvazione su S.I. da parte dell'AG. Qualsiasi modifica non autorizzata è, pertanto, considerata "nulla". Di conseguenza, ogni spesa correlata a tale modifica risulterà ineleggibile.</p>

MACROPROCESSO: ATTUAZIONE OPERAZIONI

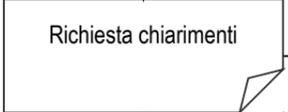
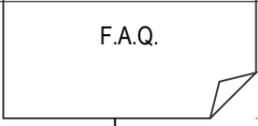
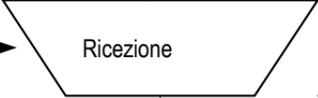
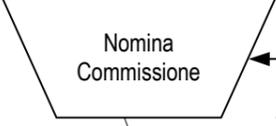
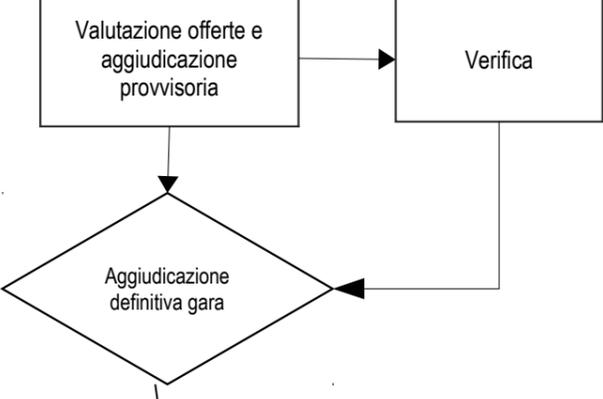
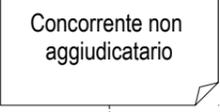
PROCESSO: MONITORAGGIO (AP5)

SINTESI DELLE ATTIVITA'	AG	SC/AT	S.I.	BENEFICIARI	BENEFICIARIO CAPOFILA	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITA'
Presentazione Rapporto di monitoraggio intermedio	<p>Pubblicazione del kit di monitoraggio intermedio</p>		<p>Kit di monitoraggio</p> <p>Rapporto di monitoraggio intermedio</p>	<p>Rilevazione dati di monitoraggio intermedio (Beneficiario 1)</p> <p>Rilevazione dati di monitoraggio intermedio (Beneficiario 2)</p> <p>Rilevazione dati di monitoraggio intermedio (Beneficiario 3)</p>	<p>Raccolta e analisi dei dati</p> <p>Stesura del rapporto di avanzamento procedurale, fisico e finanziario</p>	<p>Entro 60 gg dalla fine di ogni semestre il Beneficiario capofila deve inviare, unitamente alle DR, rapporti di monitoraggio alla AG/SC tramite S.I. Il rapporto va predisposto seguendo lo schema messo a disposizione del partenariato sul sito web e/o sul sistema informativo on line del Programma.</p>
Verifica Rapporto di monitoraggio intermedio		<p>Ricevimento ed esame del rapporto di monitoraggio intermedio</p> <p>ESITO POSITIVO</p> <p>ESITO NEGATIVO</p> <p>Richiesta integrazioni/correzioni</p> <p>verifica presenza flag e data di chiusura della verifica</p>	<p>Flag di convalida dell'AG</p>		<p>Predisposizione correzioni del rapporto di monitoraggio intermedio</p>	<p>Il Rapporto di monitoraggio intermedio viene esaminato dall'AG (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) che verifica la congruenza dei dati e delle informazioni (fisiche procedurali e finanziarie) in esso riportato e le evidenze dell'effettiva realizzazione degli esiti dichiarati. A seguito dell'esecuzione di tali controlli, in caso di esito positivo, l'AG procede con la convalida del Rapporto di Monitoraggio sul S.I.(flag sul S.I.). In caso di esito negativo, l'AG procede ad inviare una richiesta di correzioni/integrazioni al Capofila del progetto. Il Capofila, una volta effettuate le modifiche richieste, procederà a darne comunicazione all'AG, la quale (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) procederà ad un nuovo controllo del RDM reinserito nel S.I. Tutto questo fino a quando il controllo non darà esito positivo o saranno trascorsi 120 giorni. L'organismo esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica verifica la presenza del flag. Dopo la convalida, il RDM non sarà più modificabile. Le fasi descritte devono completarsi entro il termine di 90 giorni. Tale termine si intende al netto di ogni interruzione per la richiesta di correzioni. Il termine massimo è comunque di 120 giorni</p>
Presentazione Rapporto di monitoraggio finale	<p>Pubblicazione del kit di monitoraggio finale</p>		<p>Kit di monitoraggio finale</p> <p>Rapporto di monitoraggio finale</p>	<p>Rilevazione dati di monitoraggio finale (Beneficiario 1)</p> <p>Rilevazione dati di monitoraggio finale (Beneficiario 2)</p> <p>Rilevazione dati di monitoraggio finale (Beneficiario 3)</p>	<p>Raccolta e analisi dei dati</p> <p>Stesura del rapporto di avanzamento procedurale, fisico e finanziario</p>	<p>Il rapporto finale, da produrre entro i 120 giorni successivi alla chiusura delle attività, va corredato di tutti gli output progettuali e evidenze dell'effettiva realizzazione degli stessi, non ancora trasmessi. Il rapporto va predisposto seguendo lo schema messo a disposizione del partenariato sul sito web e/o sul sistema informativo on line del Programma e viene inviato con la domanda finale di rimborso.</p>
Verifica Rapporto di monitoraggio finale		<p>Ricevimento ed esame del rapporto di monitoraggio finale</p> <p>ESITO POSITIVO</p> <p>ESITO NEGATIVO</p> <p>Richiesta integrazioni/correzioni</p> <p>verifica presenza flag e data di chiusura della verifica</p>	<p>Flag di convalida dell'AG</p>		<p>Predisposizione correzioni del rapporto di monitoraggio finale</p>	<p>Il Rapporto di monitoraggio finale viene esaminato dall'AG (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) che verifica la congruenza dei dati e delle informazioni (fisiche procedurali e finanziarie) in esso riportato e le evidenze dell'effettiva realizzazione degli esiti dichiarati. A seguito dell'esecuzione di tali controlli, in caso di esito positivo, l'AG procede con la convalida del Rapporto di Monitoraggio sul S.I.(flag sul S.I.). In caso di esito negativo, l'AG procede ad inviare una richiesta di correzioni/integrazioni al Capofila del progetto. Il Capofila, una volta effettuate le modifiche richieste, procederà a darne comunicazione all'AG, la quale (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) procederà ad un nuovo controllo del RDM reinserito nel S.I. Tutto questo fino a quando il controllo non darà esito positivo. L'organismo esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica verifica la presenza del flag. Dopo la convalida, il RDM non sarà più modificabile.</p>
Presentazione Rapporto di monitoraggio straordinario		<p>Ricevimento della richiesta di monitoraggio straordinario da CE o altri organismi IDELO</p>	<p>Richiesta dati straordinaria</p> <p>Rapporto di monitoraggio</p>	<p>Rilevazione dati di monitoraggio straordinario (Beneficiario 1)</p> <p>Rilevazione dati di monitoraggio straordinario (Beneficiario 2)</p> <p>Rilevazione dati di monitoraggio straordinario (Beneficiario 3)</p>	<p>Raccolta e analisi dei dati</p> <p>Stesura del rapporto di avanzamento procedurale, fisico e finanziario</p>	<p>Il SC provvede a realizzare le attività di monitoraggio, per conto dell'AG, anche a fronte di esigenze straordinarie quali, a solo titolo di esempio, richieste della Commissione Europea o particolari necessità di rilevare lo stato di avanzamento della spesa in periodi diversi da quelli previsti inizialmente dalla documentazione del Programma Operativo.</p>
Verifica Rapporto di monitoraggio straordinario		<p>Ricevimento ed esame del rapporto di monitoraggio straordinario</p> <p>ESITO POSITIVO</p> <p>ESITO NEGATIVO</p> <p>Richiesta integrazioni/correzioni</p> <p>verifica presenza flag e data di chiusura della verifica</p>	<p>Flag di convalida dell'AG</p>		<p>Predisposizione correzioni del rapporto di monitoraggio straordinario</p>	<p>Il Rapporto di monitoraggio straordinario viene esaminato dall'AG (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) che verifica la congruenza dei dati e delle informazioni (fisiche procedurali e finanziarie) in esso riportato e le evidenze dell'effettiva realizzazione degli esiti dichiarati. A seguito dell'esecuzione di tali controlli, in caso di esito positivo, l'AG procede con la convalida del Rapporto di Monitoraggio sul S.I.(flag sul S.I.). In caso di esito negativo, l'AG procede ad inviare una richiesta di correzioni/integrazioni al Capofila del progetto. Il Capofila, una volta effettuate le modifiche richieste, procederà a darne comunicazione all'AG, la quale (con il supporto del SC e/o di organismi esterni selezionati con procedure di evidenza pubblica) procederà ad un nuovo controllo del RDM reinserito nel S.I. Tutto questo fino a quando il controllo non darà esito positivo. L'organismo esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica verifica la presenza del flag. Dopo la convalida, il RDM non sarà più modificabile.</p>

MACROPROCESSO: ASSISTENZA TECNICA			
PROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (AT1)			
SINTESI DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTI CANDIDATI/FORNITORI DI BENI E SERVIZI	Organismi di Gestione/Regioni Partner	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITÀ
		<pre> graph TD A[Decisione d'acquisto] --> B[Decisione procedura di gara e predisposizione dei documenti] </pre>	<p>Gli Organismi di Gestione del Programma (tranne il SC per il quale agisce l'AG) hanno la possibilità, insieme alle Regioni Partner di effettuare le spese previste dal <i>Budget</i> di Assistenza Tecnica del PC approvato dal CdS, decidendo di acquisire un bene o un servizio da un soggetto terzo esterno.</p>
Decisione di acquisto, scelta e avvio della procedura	<pre> graph TD C[Affidamento diretto/dispense de procédure] --> D[Procedura di evidenza pubblica/procedure formalisée] E[Procedura negoziata/Mapa] --> D D --> F[Atto di approvazione della procedura/affidamento] F --> G[Affidamento diretto/dispense de procédure] G --> F </pre>	<p>Gli Organismi di gestione, sulla base dell'importo relativo al bene/servizio da acquisire, scelgono la procedura più opportuna da attuare per la selezione del fornitore, nel rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento.</p> <p>Si configurano, al riguardo, tre possibili opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento diretto (sotto le soglie previste dalla normativa nazionale di riferimento); - procedura negoziata/<i>procédure adaptée</i> (per importi compresi tra la soglia di affidamento diretto e quella di rilevanza UE), in applicazione delle disposizioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale di riferimento; - gara d'appalto/<i>procédures formalisées</i>, per gli affidamenti di importo superiore alla soglia di rilevanza UE, in applicazione della normativa nazionale di riferimento. <p>L'Amministrazione avvia quindi la procedura attraverso i propri atti amministrativi, in coerenza con il tipo di procedura adottata.</p>	
Predisposizione dell'avviso/bando e degli altri documenti di gara		<pre> graph TD H[Predisposizione del avviso/bando e degli altri documenti di gara] </pre>	<p>Per gli affidamenti di importo superiore alla soglia prevista dall'ordinamento nazionale per gli affidamenti diretti, l'Amministrazione procede con la predisposizione della documentazione di gara conformemente alla procedura adottata.</p>
Pubblicazione dell'avviso/bando e degli altri documenti di gara		<pre> graph TD I[Pubblicazione dell'avviso/bando e degli altri documenti di gara] </pre>	<p>In caso di procedura a evidenza pubblica, si procede con la pubblicazione degli atti di gara sulla GUCE/JOUE, sulla Gazzetta ufficiale Repubblica Italiana (GURI)/<i>Bulletin officiel d'annonces des marches publics</i>(BOAMP) e/o su stampa specializzata e sul sito web della stazione appaltante, con modalità differenziate secondo la procedura adottata.</p>

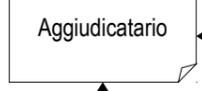
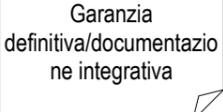
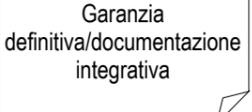
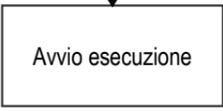
MACROPROCESSO: ASSISTENZA TECNICA

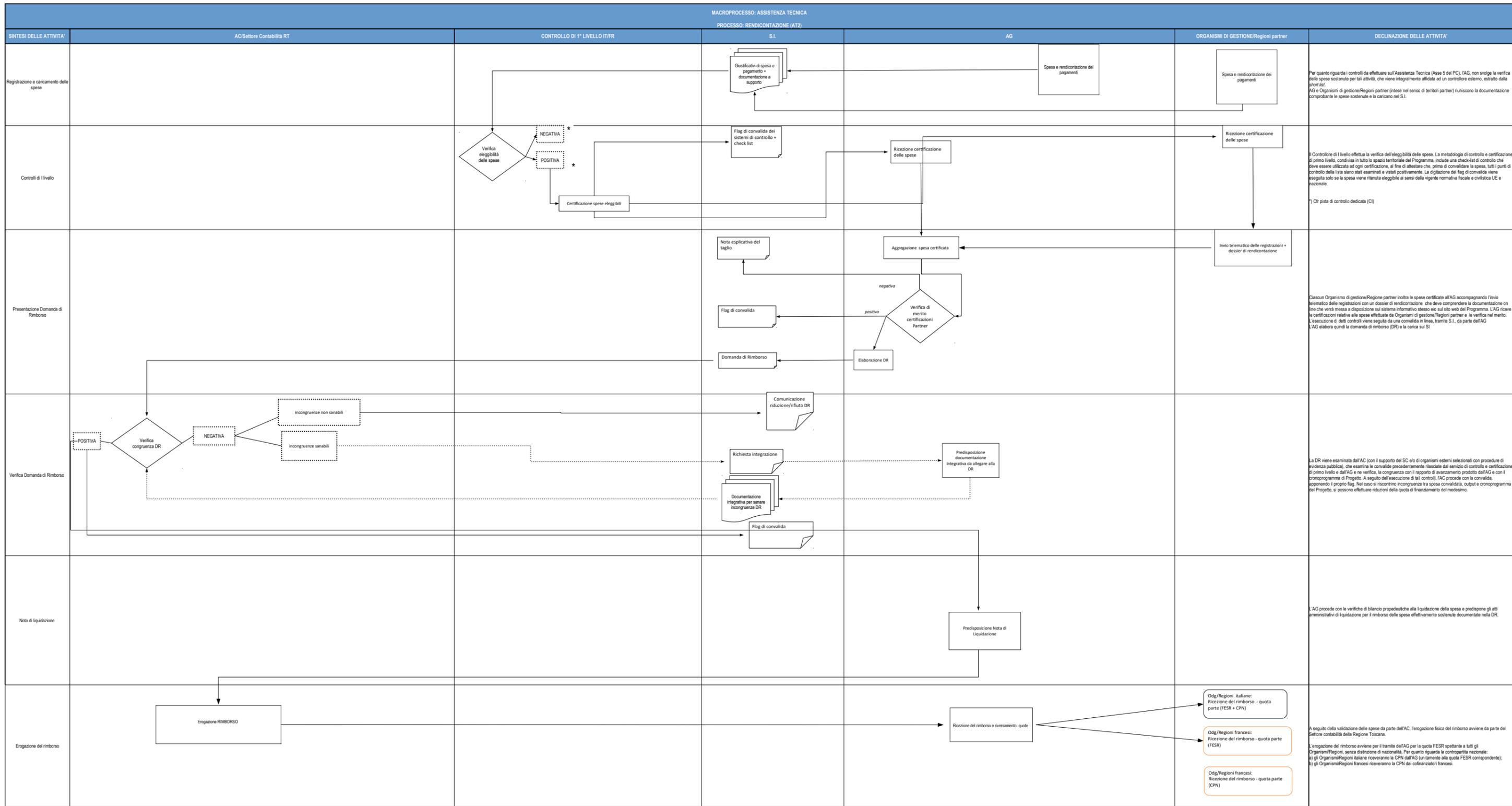
PROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (AT1)

SINTESI DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTI CANDIDATI/FORNITORI DI BENI E SERVIZI	Organismi di Gestione/Regioni Partner	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITÀ
Fornitura e chiarimenti ed eventuale divulgazione delle risposte alle richieste di chiarimenti			L'Amministrazione procede con comunicazione sul sito web o attraverso altri mezzi dei chiarimenti e delle specifiche (FAQ), anche a seguito di eventuale richiesta dai concorrenti.
Presentazione delle offerte			Presentazione delle offerte da parte dei candidati
Ricezione delle offerte			L'Amministrazione riceve le offerte fatte.
Nomina Commissione di aggiudicazione di valutazione delle offerte			Nomina della Commissione di aggiudicazione per la valutazione delle offerte.
Valutazione delle offerte e aggiudicazione			La Commissione valuta le offerte e, sulla base dell'esito della valutazione, l'Ente procede all'aggiudicazione della gara, adottando il relativo provvedimento.
Esiti della gara			L'Amministrazione provvede alla pubblicazione degli esiti della gara e all'invio di una comunicazione ai concorrenti non aggiudicatari e a quelli aggiudicatari.

MACROPROCESSO: ASSISTENZA TECNICA

PROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (AT1)

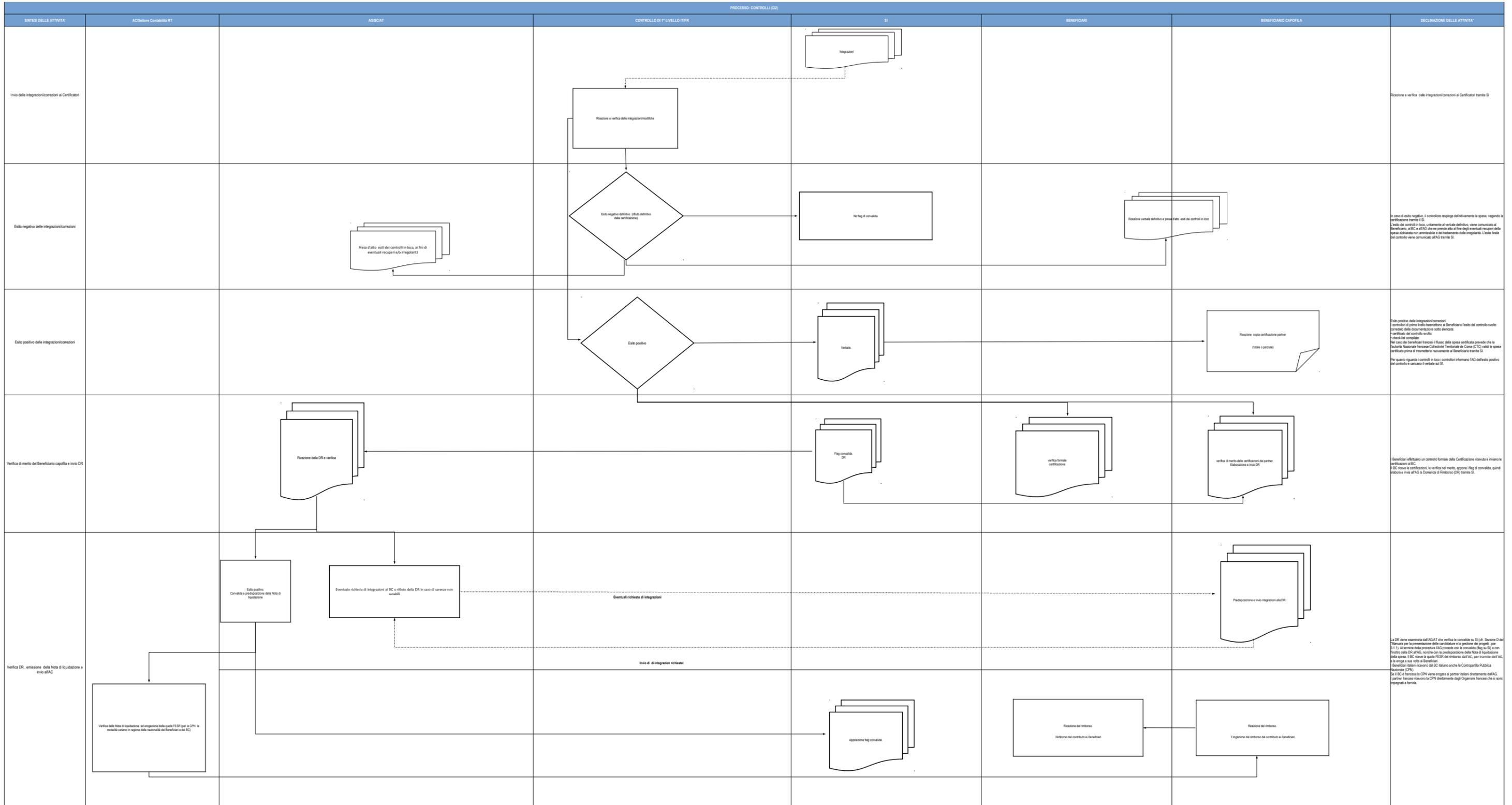
SINTESI DELLE ATTIVITÀ	SOGGETTI CANDIDATI/FORNITORI DI BENI E SERVIZI	Organismi di Gestione/Regioni Partner	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITÀ
Procedure di ricorso			<p>I concorrenti non aggiudicatari possono avviare procedure di ricorso e/o richiesta di accesso agli atti. L'Amministrazione può, in risposta, attuare azioni a difesa del proprio operato.</p>
Invio integrazioni documentali			<p>L'Aggiudicatario procede con l'integrazione della documentazione richiesta dal bando.</p>
Stipula e registrazione del contratto.			<p>Si procede alla stipula e registrazione del contratto.</p>
Presentazione della garanzia definitiva ed eventuale documentazione integrativa			<p>Presentazione della garanzia definitiva e di eventuale altra documentazione integrativi (qualora richiesti dalla procedura).</p>
Avvio esecuzione incarico			<p>Avvio dell'esecuzione dell'incarico da parte del fornitore assegnatario. Per il proseguo dell'attuazione, si rimanda alla pista di controllo relativa al processo AP2</p>



MACROPROCESSO: CONTROLLI 1° LIVELLO

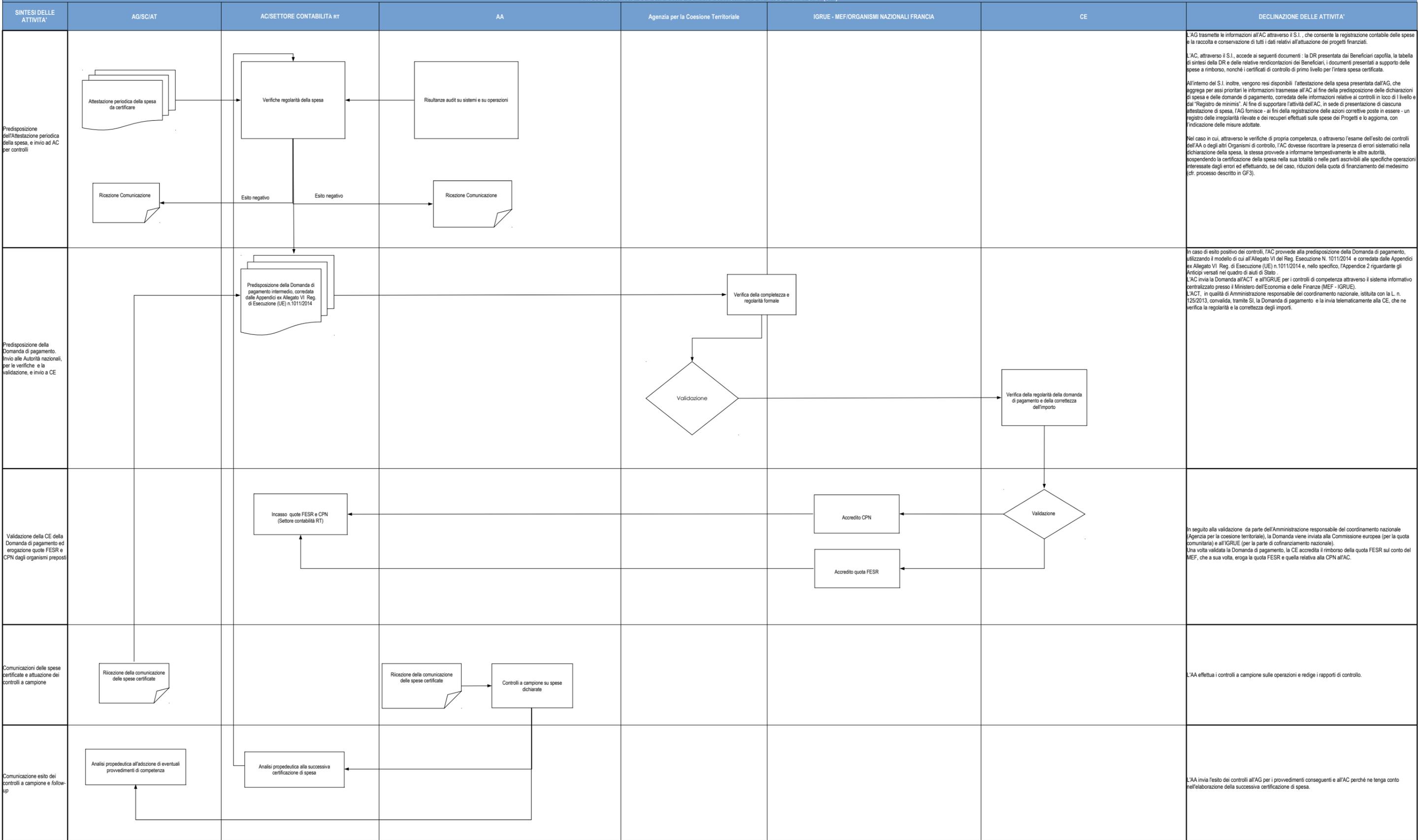
PROCESSO: CONTROLLI (C1)

SINTESI DELLE ATTIVITÀ	AC/Settore contabilità RT	AG/SCIAT	CONTROLLO DI 1° LIVELLO IT/FR	S.I.	BENEFICIARI	BENEFICIARI CAPOFILE	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITÀ
Invio della documentazione di rendiconto ai Controllori di 1° livello							<p>I documenti registrati dai Beneficiari su S.I. sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier di progetto completo con le convenzioni AG-CF e Interpartenariale - documenti giustificativi di spesa e di pagamento - documentazione a supporto della spesa. <p>Per il dettaglio di documenti di spesa e di pagamento, si rimanda al "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti" - Sezione D, cap.3)</p>
Controllo della ricevibilità. Verifica documentale							<p>I controllori effettuano, in primo luogo, una verifica documentale circa la ricevibilità della documentazione registrata su S.I. al fine di certificarne, sempre su S.I., l'eligibilità delle spese.</p> <p>I controlli documentali vengono effettuati sul 100% delle spese attraverso l'esame dei giustificativi di spesa e di tutti i documenti di supporto rilevanti.</p>
Certificazione della spesa					Eventuali richieste di integrazioni		<p>Il Servizio di controllo di primo livello (controllori esterni per le 3 regioni italiane e Polo Unico di Certificazione per la Francia) verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la presenza e la corrispondenza delle registrazioni su S.I. con la documentazione giustificativa di spesa; - che tale documentazione sia conforme a quanto previsto dalla normativa unionale, nazionale e del PO <p>Le registrazioni di spesa caricate su S.I. dai Beneficiari vengono validate on-line dal controllore che allega i documenti di sua competenza tra cui il certificato e la lista di controllo.</p> <p>Per il dettaglio della documentazione di spesa certificata, si rimanda al "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti" - Sezione D, cap.3)</p>
Estrazione periodica del campione di progetti e di spesa da sottoporre a controllo in loco							<p>Le verifiche in loco sono svolte su un campione di progetti, per quanto riguarda la spesa certificata l'anno precedente a quello dell'estrazione, estrapolato, a cura dell'AG (riportato in diversi fasci dell'ATI), sulla base ad un metodo di campionamento elaborato dall'AG e sottoposto a revisione annuale, come descritto nel S.I. G.C., e basato su alcuni fattori di ponderazione del rischio predeterminati che vengono aggiornati prima di ogni estrazione sulla base del variare delle situazioni, del numero dei Progetti che fanno parte di ciascuno degli stati di popolazione individuali e dell'esperienza concreta tratta dai risultati dei controlli effettuati nelle annualità precedenti.</p>
Controlli in loco che il controllore effettua su un campione della spesa certificata nell'anno precedente							<p>Sui seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma; - verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile annullata con timbro su originale; - verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o appropriata codifica; - verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento conformemente alle regole del "Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti" - Sezione D, cap.3. - verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto; - verifica dell'adempimento degli obblighi d'informazione previsti.
Richiesta di integrazioni							<p>Invio e ricezione, tramite S.I. delle eventuali richieste di integrazioni e/o correzioni da parte dei Controllori e risposta dei Beneficiari.</p>



MACROPROCESSO: GESTIONE FINANZIARIA (GF)

PROCESSO: PREDISPOSIZIONE E INVIO DOMANDE DI PAGAMENTO ED EROGAZIONE FONDI (GF1)



MACROPROCESSO: GESTIONE FINANZIARIA

PROCESSO: AUDIT (CONTROLLI II LIVELLO) (GF2)

SINTESI DELLE ATTIVITA'	Beneficiari	AG	AC	AA + Organismo di audit esterno	CE	DECLINAZIONE DELLE ATTIVITA'
Elaborazione Strategia di audit					Approvazione del PO	Entro 8 mesi dall'approvazione del PO, l'AA presenta alla CE la Strategia di audit, che individua gli organismi di audit, la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit. La Strategia dà conto del fatto che l'AA si avvale dell'ausilio di un organismo di audit esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica.
Audit di sistema						Gli audit di sistema riguardano la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo; si svolgono presso l'Autorità di Gestione (Regione Toscana), l'Autorità di Certificazione (Regione Toscana) e gli uffici coinvolti nel sistema di gestione e controllo delle Regioni partner del Programma di entrambi gli Stati Membri, a cura dell'organismo di audit esterno selezionato con procedure di evidenza pubblica. Gli elementi oggetto di verifica sono quelli previsti dai Regolamenti e dai documenti orientativi della Commissione.
Audit delle operazioni e dei conti						L'AA tramite il settore statistico provvede a selezionare il campione di operazioni da sottoporre a controllo. I Progetti e i Beneficiari oggetto di controllo sono individuati tramite un'operazione di campionamento sulla popolazione di progetti attivi, basata su fattori di rischio ponderati definiti dall'AA e rivisti annualmente. Al termine del controllo viene redatto un verbale definitivo, che contiene l'importo delle eventuali spese non ammissibili. L'esito dei controlli effettuati viene comunicato all'AG, all'AC, ai Responsabili del sistema di controllo di 1° livello, al Responsabile di Attività, per consentire la messa in opera di azioni correttive. L'AA segue gli esiti delle azioni correttive e fa una valutazione sull'adeguatezza degli interventi correttivi (follow-up).
RAC e Parere					RAC	L'AA, coadiuvata dall'organismo di audit esterno emette il Rapporto Annuale di Contollo (RAC), in cui si dà conto delle criticità rilevate, delle azioni correttive adottate e della valutazione dei relativi risultati. In esso confluiscono i risultati di tutti gli audit sui sistemi e sulle operazioni condotti nel corso dei 12 mesi. Il RAC descrive le modifiche eventualmente intervenute nei sistemi di gestione e controllo relative all'organizzazione dell'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit e le eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione. Il RAC viene inviato alla CE entro il 15/2 di ogni anno. Entro la stessa data l'AA emette ed invia alla CE un parere sul funzionamento del sistema di Gestione e Controllo.
Dichiarazione finale di chiusura					Dichiarazione di chiusura finale	La dichiarazione di chiusura finale viene redatta dall'Autorità di Audit e presentata alla Commissione a conclusione del Programma. Essa riassume e prende a riferimento tutto il periodo di programmazione ed in essa confluiscono i risultati di tutti gli audit sui sistemi e sulle operazioni condotti negli anni contabili della programmazione 14-20. Nel caso di chiusura parziale dell'intervento, per la dichiarazione di chiusura l'Autorità di Audit segue la stessa procedura prevista per la dichiarazione finale. Essa riassume i risultati degli audit sui sistemi e degli audit sulle operazioni condotti in tutto il periodo al quale si riferisce la chiusura parziale.

SINTESI DELLE ATTIVITÀ

AG

AC

AA

SM

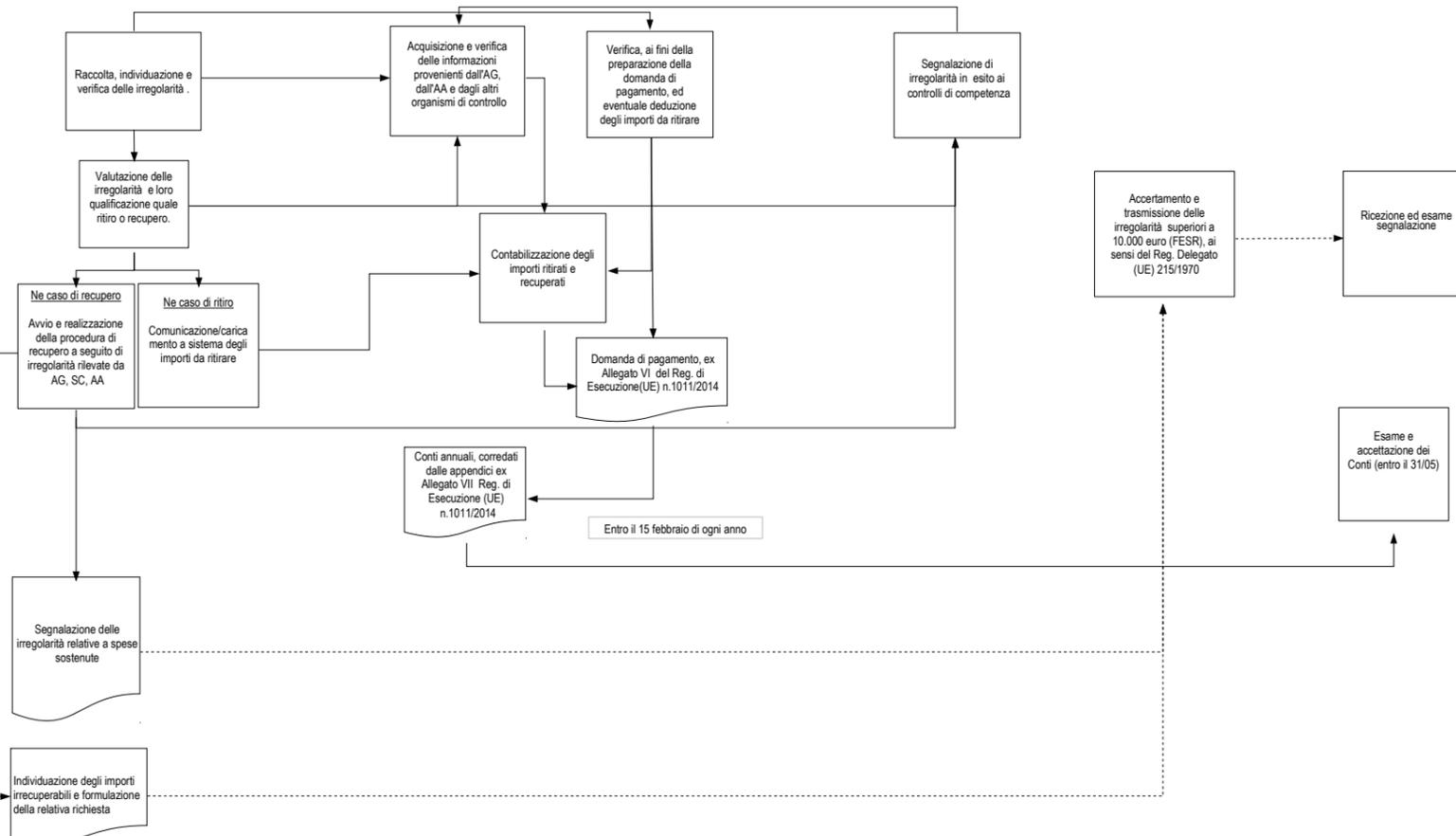
CE

DECLINAZIONE DELLE ATTIVITÀ

SISTEMA INFORMATIVO DEL PROGRAMMA

Controlli di competenza delle Autorità del programma.

Valutazione irregolarità come ritiro o recupero e avvio relative procedure.



L'AC acquisisce, tramite SI, e verifica le informazioni su irregolarità provenienti dalle altre Autorità del PC in esito ai loro controlli di competenza (AG e AA). L'AG raccoglie, individua e verifica le irregolarità ai fini della segnalazione, le valuta e le qualifica.

In caso di recuperi, L'AG predispose gli atti propedeutici alle attività di recupero, contabilizza l'importo e lo comunica all'AC, che ha il compito di effettuare, tramite l'AG, il recupero del contributo FESR indebitamente erogato presso i BC Italiani e gli SM nel cui territorio sono ubicati i BC esteri (che a loro volta hanno il compito di recuperare dal Beneficiario l'importo ad esso indebitamente erogato). L'Autorità di Certificazione ha, poi, il compito di restituire l'importo recuperato al bilancio UE. L'AC ha anche il compito di recuperare, tramite l'AG, dai Beneficiari capofila italiani e dai Beneficiari italiani (in caso di capofila francese) il corrispondente CPN ad essi indebitamente erogato e di restituire l'importo recuperato a IGRUE ovvero di compensarlo sugli importi dovuti da IGRUE a valere su altri Programmi, secondo le modalità operative e i circuiti finanziari previsti nelle Convenzioni Interpartenari.

L'AG implementa e aggiorna un registro sul SI contenente le irregolarità rilevate e dei recuperi effettuati sulle spese dei Progetti e lo aggiorna con le indicazioni delle misure adottate.

In caso di ritiri, l'AG procede la comunicazione - tramite SI - degli importi da ritirare all'AC, che effettua una verifica su questi ultimi ai fini della preparazione della domanda pagamento, e un'eventuale deduzione degli stessi.

Tutte le informazioni raccolte e registrate circa gli importi recuperati/ritirati confluiscono nelle appendici dei conti annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

Ai sensi dell'art. 122, par.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AG informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari

