Allegato D

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA DI GESTIONE AD USO DEI RESPONSABILI DI ATTIVITA' E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

POR FSE 2014 - 2020 REGIONE TOSCANA

Obiettivo "Investimenti a favore della crescita, dell'occupazione e del futuro dei giovani"

2014IT05SFOP015

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI 11

PREMESSA 12

1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 13

1.A. AFFIDAMENTI - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER BENI E SERVIZI 15
1.A.1 AFFIDAMENTO CON BANDO DI GARA OPERAZIONI DI RILEVANZA COMUNITARIA 15
1.A.2 AFFIDAMENTO SENZA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA PER OPERAZIONI DI VALORE INFERIORE ALLE SOGLIE DI LEGGE 31
1.B AFFIDAMENTI - AVVISI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI 38
1.B.1.PRESUPPOSTI PER IL RICORSO AGLI INCARICHI 38
1.B.2.PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA STUDIO E RICERCA 40
1.B.3. ELENCO DI ESPERTI 45
1.C AFFIDAMENTI – AFFIDAMENTO DIRETTO A ENTI IN HOUSE 47
1.D AVVISI - AVVISI PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ IN CONCESSIONE 50
1.E. AVVISI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE 60
1.E.1 AVVISI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE PERSONE 60
1.E.2 AVVISI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE 69

2. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI 74

2.A AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI 78
VERIFICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI 78
VERIFICHE SUL POSTO (IN LOCO) 83
2.B AVVISI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI 84
VERIFICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI 84
2.C AFFIDAMENTO DIRETTO 85
VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI 85
2.D AVVISI PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ IN CONCESSIONE 87
2.D.1 INTERVENTI FORMATIVI 87
VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI 87
VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI – PERCORSI ITS UCS 96
VERIFICHE SUL POSTO (IN LOCO) 102
2.D.2 INTERVENTI NON FORMATIVI 109
VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI 109
VERIFICHE SUL POSTO (IN LOCO) 114
2.D.3 SERVIZIO ESTERNALIZZAZIONE DEI CONTROLLI SUI RENDICONTI 119
2.D.4. RIMBORSO DECURTAZIONI PER MANCATO RAGGIUNGIMENTO DEGLI ESITI OCCUPAZIONALI PER EMERGENZA SANITARIA COVID 19 121
2.E AVVISI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE 124
2.E.1 AVVISI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE (VOUCHER) 124
2.E.2 TIROCINI 129
2.E.3 SERVIZIO CIVILE 138
2.E.4 INCENTIVI ALL' ASSUNZIONE 143
2.E.5 INDENNITÀ TIROCINI PER EMERGENZA COVID 19 145
2.F INTERVENTI IN EMERGENZA COVID-19- SOSTEGNO AL SETTORE SANITARIO 148

2.F.1 Indennità giornaliere per il personale esposto al rischio COVID19 *148*
2.F.2 Spese per gli stipendi del personale sanitario impegnato nella gestione dell'emergenza COVID 19 *151*
2.F.3 Spese per la dotazione di dispositivi individuali di protezione alla popolazione *154*
2.F.4 Supporto attività vaccinazione e monitoraggio dati emergenza sanitaria *157*

3.METODOLOGIE DI CAMPIONAMENTO 160

3.1 Metodologia campionamento giustificativi 160
3.2 Metodologia campionamento operazioni per le verifiche in loco 163
3.3. Metodologia campionamento visite in loco tirocini 172
3.4 Metodologia campionamento visite in loco - Servizio Civile 173
3.5 Procedura di estrazione del campione delle operazioni per le verifiche in loco 174

4.PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI 175

4.A Principali definizioni 175
4.A.1. Irregolarità *175*
4.A.2. Sospetto di Frode *175*
4.A.3 Primo verbale amministrativo o giudiziario *177*
4.A.4 Soggetti coinvolti nelle attività di controllo *177*
4.A.5. Recupero e Ritiro *178*
4.B Comunicazione delle irregolarità 179
4.B.1 Valutazione delle segnalazioni di irregolarità da parte degli OO.II./RdA e dell'AdG *180*
4.B.2. Comunicazione delle irregolarità all'AdG e predisposizione delle Relazioni Iniziali (Schede OLAF) *185*
4.B.3. Trasmissione delle Relazioni iniziali (schede OLAF) *188*
4.C Procedure di recupero delle somme indebitamente pagate 190
4.C.1. Procedure di Recupero *190*
4.C.2. Procedure per Importi non recuperabili *195*
4.D Tenuta di un Archivio delle irregolarità, dei recuperi effettuati e pendenti e dei ritiri 198
4.D.1.Alimentazione Archivio delle Irregolarità e recuperi *198*
4.D.2. Validazione dei dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità *208*
4.E Modelli e Schede OLAF 209
4.E.1 Modello per la comunicazione di feedback irregolarità a soggetti esterni *209*
4.E.2 Modello Scheda OLAF *210*
4.E.3 Modello Relazione Importi non recuperabili *222*

5. PROCEDURE PER L'ISTITUZIONE DI MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE 224

6. STRUMENTI DI CONTROLLO E FORMALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO 228

6.A Affidamento con o senza bando di gara e per l'acquisizione di beni e servizi 228
Check list verifiche amministrativo contabili *228*
Check list verifiche sul posto (in loco) *236*
6.B Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali 239
Check list verifiche amministrativo contabili *239*
6.C Affidamento diretto 241
Check list verifiche amministrativo contabili *241*
6.D- Avvisi per il finanziamento di attività in concessione 243
6.D.1 Interventi formativi *243*

Check list verifiche amministrativo-Contabili 243
Check list verifiche sul posto (in loco) 253
Check list verifiche sul posto (in loco) su operazioni a costi unitari standard 265
Check list verifiche amministrativo-Contabili su operazioni a Costi Unitari Standard – PERCORSI ITS 269
Check list verifiche sul posto (in loco) su operazioni a costi unitari standard – PERCORSI ITS 274
Questionario gradimento allievi 278
6.D.2 Interventi non formativi 280
Check list verifiche amministrativo-Contabili 280
Check list verifiche sul posto (in loco) 287
Check list verifiche amministrativo-Contabili su operazioni a Costi Unitari Standard – Servizi Infanzia 289
Check list verifiche sul posto (in loco) su operazioni a costi unitari standard – Servizi Infanzia 293
6.D.3. Formalizzazione risultanze verifica rendiconto (servizio esternalizzazione) 296
6.D.4. Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19 298
Check list verifiche amministrativo-Contabili 298
6.E. Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese 301
6.E.1 Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone (voucher) 301
6.E.2 Tirocini 308
6.E.3 Servizio Civile 313
6.E.4 Incentivi assunzioni 317
6.E.5 Indennità tirocinio per emergenza covid 320
6.F Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario 322
Check list verifiche amministrativo-Contabili 322
6.G FORMALIZZAZIONE RISULTANZE VERIFICHE IN LOCO 329
6.G.1 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione 329
Verbale sintetico 330
Rapporto di controllo 332
Esiti finali 334
6.G.2 Tirocini 336
Verbale sintetico 337
Esiti finali 338
6.G.3 Servizio Civile 339
Verbali di controllo 340
Esiti finali 342
6.H LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO DURANTE EMERGENZA EPIDEMILOGICA DA COVID 19 343
6.H.1 Interventi Formativi e Misti 344
Fasi controllo 344
Oggetto di controllo 346
Format 350
6.H.2 Interventi non formativi e servizi educativi 357
Fasi controllo 357
Oggetto controllo– costi reali o tassi forfettari 359
Oggetto controllo– UCS Infanzia 360
Format 362
6.H.3 Servizio Civile 368
Fasi controllo 368
Oggetto controllo 369
Format 370
6.H.4. Tirocini 372
Fasi controllo 372

OGGETTO DI CONTROLLO *373*
FORMAT *374*

7.MODELLI E FORMAT **376**

7.A. DICHIARAZIONI DI SPESA **376**
7.A.1 DICHIARAZIONE CONTROLLI EFFETTUATI *379*
VERSIONE OI *379*
VERSIONE RDA *382*
7.A.2. DICHIARAZIONE DI SPESA DEGLI OO.II. E DEI RDA *385*
7.A.3. CHECK LIST DI CONFORMITÀ SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA DEGLI OO.II. E DEI RDA *391*
7.A.4. DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ADG *392*
7.B. SINTESI ANNUALE DEI CONTROLLI E DICHIARAZIONE DI GESTIONE **397**
7.B.1 RIEPILOGO ANNUALE DEI CONTROLLI EFFETTUATI DA RDA/OO.II. *399*
7.B.2 RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI AUDIT E DEI CONTROLLI EFFETTUATI *403*
7.B.3 DICHIARAZIONE DI GESTIONE (ADG) *407*
7.C. ALTRI MODELLI **409**
7.C.1 DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI VALUTATORI *409*

8. PROCEDURE PROPRIE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE **411**

8.A PROCEDURE DI VIGILANZA **411**
8.A.1 ATTIVITÀ DI AUDIT – VERIFICHE DI RISPONDENZA *411*
8.A.2. ATTIVITÀ DI AUDIT –UTILIZZO DEL SISTEMA COMUNITARIO ANTIFRODE "ARACHNE" *438*
8.A.3 ATTIVITÀ DI SUPPORTO – VERIFICHE SU PROPOSTE DI AVVISI *446*
8.A. 4 ATTIVITÀ DI SUPPORTO – RISPOSTE A QUESITI *448*
8.A. 5 PROCEDURE E STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DEGLI INDICATORI DI OUTPUT *449*
8.B PROCEDURE DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI **460**
8.B.1 GESTIONE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA CON RDA *460*
8.B.2 GESTIONE "MISSIONI" *462*
8.B.3 GESTIONE "TEMPI DETERMINATI" *466*
8.B.4 GESTIONE "CENTRALIZZATA" *469*

Riferimenti Procedure

Nr.	Procedura	Versione	Data
1	***Procedura per la selezione delle* operazioni**		
1.A.1	Affidamento con bando di gara per beni e servizi	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*12/07/2019*
		4	*21/11/2019*
		5	*10/07/2020*
1.A.2	Affidamento senza pubblicazione di bando di gara	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*12/07/2019*
		4	*10/07/2020*
1.B	Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali	*1*	*2/12/2016*
1.C	Affidamento diretto	*1*	*2/12/2016*
1.D	Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	*1*	*02/12/2016*
		2	*02/05/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*08/08/2018*
		5	*12/07/2019*
		6	*19/03/2021*
1.E	Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese	*1*	*02/12/2016*
		2	*02/05/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*12/07/2019*
2	**Procedura per la verifica delle operazioni**		
2.A	Affidamento con bando di gara per beni e servizi	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*12/07/2019*
		5	*10/07/2020*
2.B	Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali	*1*	*02/12/2016*
		2	*13/04/2018*
		3	*12/07/2019*
2.C	Affidamento diretto	*1*	*02/12/2016*
		2	*13/04/2018*
		3	*12/07/2019*
2.D	*Avvisi per il finanziamento di attività in concessione*		
2.D.1	Interventi formativi	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*08/08/2018*
		5	*07/12/2018*
		6	*12/07/2019*
		7	*21/11/2019*
		8	*10/07/2020*
		9	*19/03/2021*
		10	*15/07/2021*
2.D.2	Interventi non formativi	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*07/12/2018*
		4	*12/07/2019*

		5	*21/11/2019*
		6	*10/07/2021*
		7	*15/07/2021*
2.D.3	Servizio esternalizzazione dei controlli sui rendiconti	1	*07/12/2018*
		2	*12/07/2019*
		3	*15/07/2021*
2.D.4	Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19	1	*15/07/2021*
2.E	*Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese*		
2.E.1	Voucher	1	*02/12/2016*
		2	*13/04/2018*
		3	*12/07/2019*
		4	*21/11/2019*
		5	*15/07/2021*
2.E.2	Tirocini	1	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*08/08/2018*
		4	*12/07/2019*
		5	*15/07/2021*
2.E.3	Servizio Civile	1	*02/12/2016*
		2	*02/05/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*08/08/2018*
		5	*12/07/2019*
		6	*21/11/2019*
2.E.4	Incentivi alle assunzioni	1	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
2.E.5.	Indennità tirocini	1	*10/07/2020*
		2	*15/07/2021*
2.F	Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario	1	*19/03/2021*
		2	*15/07/2021*
3	**Metodologie di campionamento**		
3.1	Metodologia campionamento giustificativi	1	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
		3	*15/07/2021*
3.1	Metodologia campionamento operazioni per verifiche in loco - Avvisi	1	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
		3	*21/11/2019*
3.2	Metodologia campionamento operazioni per verifiche in loco - Tirocini	1	*2/12/2016*
		2	*15/07/2021*
3.4	Metodologia campionamento operazioni per verifiche in loco Servizio Civile	1	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
3.5	Procedura di estrazione del campione delle operazioni per le verifiche in loco	1	*12/07/2019*
		2	*21/11/2019*
		3	*15/07/2021*
		4	*10/11/2021*
4	**Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi**	1	*02/12/2016*
		2	*02/05/2017*
		3	*01/12/2017*
		4	*13/04/2018*
		5	*07/12/2018*

		6	*12/07/2019*
		7	*21/11/2019*
		8	*10/07/2020*
		9	*19/03/2021*
		10	*15/07/2021*
5	**Procedura per l'istituzione di misure antifrode**	*1*	*02/12/2016*
		2	*02/05/2017*
		3	*07/12/2018*
6	**Strumenti di controllo e formalizzazione delle verifiche in loco**		
6.A**.**	Check list per affidamento con o senza bando di gara	*1*	*2/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*12/07/2019*
		4	*10/07/2020*
6.B	Check list per l'affidamento di incarichi professionali	*1*	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
6.C	Check list per l'affidamento diretto	*1*	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
6.D	*Check list per avvisi per il finanziamento di attività in concessione*		
6.D.1.A	Check list per avvisi interventi formativi- costi reali	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*08/08/2018*
		5	*07/12/2018*
		6	*12/07/2019*
		7	*21/11/2019*
		8	*10/07/2020*
		9	*19/03/2021*
		10	*15/07/2021*
6.D.1.B	Check list per avvisi interventi formativi- costi standard	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*07/12/2018*
		5	*12/07/2019*
		6	*21/11/2019*
		7	*10/07/2020*
		8	*15/07/2021*
6.D.1.C	Check list per avvisi interventi formativi- costi standard ITS	*1*	*21/11/2019*
		2	*10/07/2020*
		3	*15/07/2021*
6.D.2.A	Check list per avvisi per interventi non formativi	*1*	*02/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*12/07/2019*
		4	*10/07/2021*
		5	*15/07/2021*
6.D.2.B	Check list per avvisi per interventi non formativi – costi standard	*1*	*21/11/2019*
		2	*15/07/2021*
6. D.3	Formalizzazione verifiche rendiconto (check list)	*1*	*07/12/2018*
		2	*12/07/2019*
		3	*15/07/2021*
6.D.4	Check list per rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli	*1*	*15/07/2021*

	esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19		
6.E	*Check list per l'assegnazione di contributi a persone/imprese*		
6.E.1	Check list per voucher	*1*	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
		3	*15/07/2021*
6.E.2	Check list per tirocini	*1*	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
		3	*15/07/2021*
6.E.3	Check list per servizio civile	*1*	*2/12/2016*
		2	*2/05/2017*
		3	*08/08/2018*
		4	*21/11/2019*
6.E.4	Check list per incentivi alle assunzioni	*1*	*2/12/2016*
		2	*12/07/2019*
6.E.5	Check list per indennità tirocini Covid	*1*	*10/07/2020*
		2	*15/07/2021*
6 F	Check list per interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario	*1*	*19/03/2021*
		2	*15/07/2021*
6.G.1	Formalizzazione verifiche in loco avvisi concessori (verbale, rapporto, esiti finali)	*1*	*2/12/2016*
		2	*01/12/2017*
		3	*08/08/2018*
		4	*12/07/2019*
		5	*10/07/2020*
		6	*15/07/2021*
6.G.2	Formalizzazione verifiche in loco tirocini	*1*	*08/08/2018*
		2	*12/07/2019*
		3	*10/07/2020*
6. G.3	Formalizzazione verifiche in loco servizio civile	*1*	*08/08/2018*
6.H	Linee guida per lo svolgimento dei controlli in loco durante emergenza epidemilogica da Covid 19	*1*	*19/03/2021*
6.H.1	Interventi formativi e misti	*1*	*19/03/2021*
		2	*15/07/2021*
6.H.2	Interventi non formativi e servizi educativi	*1*	*19/03/2021*
		2	*15/07/2021*
6.H.3	Servizio Civile	*1*	*19/03/2021*
6.H.4	Tirocini	*1*	*19/03/2021*
7	**Modelli e format**		
7.A	Dichiarazioni di spesa	*1*	*2/12/2016*
		2	*13/04/2018*
		3	*15/07/2021*
7.A.1	Dichiarazione controlli effettuati	*1*	*2/12/2016*
		2	*1/12/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*12/07/2019*
		5	*10/07/2020*
		6	*15/07/2021*
7.A.2	Dichiarazione delle spese degli OO.II.e dei RdA	*1*	*2/12/2016*
		2	*1/12/2017*
		3	*13/04/2018*
		4	*12/07/2019*
7.A.3	Check list di conformità su Dichiarazione di spesa degli OO.II e dei RdA	*1*	*2/12/2016*

		2	1/12/2017
		3	13/04/2018
7.A.4	Dichiarazione delle spese dell'AdG	1	2/12/2016
		2	01/12/2017
		3	12/07/2019
7.B	Sintesi annuale dei controlli e dichiarazione di gestione	1	2/12/2016
		2	13/04/2018
		3	12/07/2019
		4	15/07/2021
7.B.1	Riepilogo dei controlli effettuati dagli RdA/OO.II	1	2/12/2016
		2	02/05/2017
		3	01/12/2017
		4	12/07/2019
		5	15/07/2021
7.B.2	Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati	1	2/12/2016
		2	01/12/2017
		3	07/12/2018
		4	12/07/2019
7.B.3	Dichiarazione di Gestione (AdG)	1	2/12/2016
7.C.1.	Dichiarazione assenza conflitto d'interesse per valutatori	1	01/12/2017
8	**Procedure proprie dell'AdG**		
8.A.1	Verifiche di rispondenza	1	2/12/2016
		2	07/12/2018
		3	15/07/2021
8.A.2	Utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode "Arachne"	1	08/08/2018
		2	12/07/2019
		3	21/11/2019
		4	10/07/2020
		5	19/01/2021
		6	15/07/2021
		7	10/11/2021
8.A.3	Verifiche su proposte di avvisi	1	2/12/2016
		2	08/08/2018
8.A.4	Risposte a quesiti	1	2/12/2016
8.A.5	Procedure e strumenti per il monitoraggio e la verifica degli indicatori di output	1	12/07/2019
		2	15/07/2021
8.B.1	Gestione assistenza tecnica con RdA	1	2/12/2016
		2	2/05/2017
		3	1/12/2017
8.B.2	Gestione Missioni	1	02/12/2016
		2	1/12/2017
8.B.3	Gestione tempi determinati	1	2/05/2017
8.B.4	Gestione "centralizzata"	1	12/07/2019

Principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I./OO.II.	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
ARDSU	Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
CE	Commissione Europea
DPC - PCM	Dipatimento Politiche Comunitarie – Presidenza Consiglio Ministri
FSE	Fondo Sociale Europeo
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ISM	Irregularities management system
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAD	Provvedimento Attuativo di Dettaglio
PSR	Piano di Sviluppo Regionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA/RAF	Relazione di Attuazione Annuale/Relazione di attuazione finale
RAC	Rapporto Annuale di Controllo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
Si.Ge.Co	Sistema di Gestione e Controllo
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI	Sistema Informativo
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni
§	Paragrafo
SCR	Servizio Civile Regionale

Premessa

L'Autorità di Gestione (AdG), nel definire e concordare regole e norme operative comuni segue il principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale, le istruzioni operative contenute nel presente manuale sono valide anche per i Responsabili di attività (RdA), in cui si articola l'AdG e per gli Organismi Intermedi (OO.II.), fermo restando l'opportunità di ulteriori specificazioni procedurali che ciascun RdA o O.I. potrà suggerire al fine di adeguare la procedura alla copertura di fabbisogni organizzativi e gestionali necessari al proprio contesto operativo.
Le procedure sono rese disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del manuale e la realizzazione di incontri formativi/illustrativi.

Nel caso in cui in relazione a specifici di interventi a valere sul POR ICO FSE 2014-2020 si renda necessario caratterizzare alcuni aspetti delle procedure in uso per adeguarle ai contesti operativi dei RdA o degli OO.II., o più semplicemente si rendano necessari aggiornamenti rispetto ad un eventuale mutamento del contesto di riferimento, la procedura da seguire è caratterizzata dai seguenti step:

1) L' O.I. comunica e motiva per iscritto al proprio RdA eventuali modifiche alle procedure fornite dall'AdG;
2) Il RdA effettua una prima valutazione delle richieste emerse, in termini di opportunità e soprattutto di conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nel caso può richiedere ulteriori informazioni all' O.I..
3) Valutate le richieste emerse, il RdA può:
    a. richiedere un incontro tecnico per presentare e valutare insieme all'AdG la necessità o meno di modificare le procedure in essere;
    b. presentare all'AdG una proposta scritta per la modifica delle procedure;
4) l'AdG procede ad un'analisi sulle questioni o proposte poste dall'RdA, a conclusione della quale:
    a. accoglie la proposta di procedura formulata dal RdA che viene inserita nel manuale;
    b. rifiuta le integrazioni poste dandone motivazione.

L'AdG effettua nell'ambito delle verifiche di rispondenza un controllo sulle procedure messe in atto dai RdA e dagli OO.II., al fine di garantire che questi si siano effettivamente conformati agli standard e abbiano rispettato le norme comunitarie e nazionali in materia.

1. Procedura per la selezione delle operazioni

L'AdG, per l'attuazione del POR FSE 2014-2020 prevede l'uso di metodologie di selezione diversificate, che si basano su avvisi a evidenza pubblica e affidamenti di attività di servizio.

All'interno di ciascuna di tali metodologie di selezione sono poi individuate procedure specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività finanziata, oppure del livello finanziario dell'affidamento, o anche della tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso. Per le attività di istruttoria o di valutazione previste da alcune procedure di selezione possono essere fatti affidamenti a soggetti esterni e/o a soggetti in house per supportare i responsabili delle funzioni.

All'interno della macrotipologia "affidamenti di attività di servizio" si individuano le seguenti procedure:

a) Affidamenti con bando di gara (appalto);
b) Affidamento senza pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alle soglie di Legge;
c) Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali;
d) Affidamento diretto (in house).

All'interno della macrotipologia "avvisi a evidenza pubblica" si individuano le seguenti procedure:

e) Avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
f) Avvisi per l'assegnazione di contributi (persone e imprese).

Gli **affidamenti** saranno utilizzati per attività di servizio a cui applicare le normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici, in base all'importo finanziario messo a gara.

In via prioritaria, all'interno del PO gli affidamenti trovano il maggior campo di applicazione:

- nell'Asse Assistenza tecnica;
- in alcune azioni previste nell'Asse Istruzione e formazione a supporto del miglioramento della qualità e dell'offerta del sistema regionale;
- a supporto dell'attività svolta dai centri per l'impiego, mediante l'esternalizzazione di alcuni dei servizi previsti nel masterplan regionale a favore dell'utenza dei centri;
- per la realizzazione delle azioni previste nell'Asse Capacità istituzionale e amministrativa.

Si precisa che riguardo all'affidamento di appalti per mezzo di bando di gara o senza pubblicazione del bando, si applica il Nuovo Codice degli Appalti a tutte le procedure di gara pubblicate, ovvero avviate nel caso di procedure senza pubblicazione del bando, in data successiva al 18 aprile 2016. Per quanto precedentemente bandito, avviato o aggiudicato, restano validi i riferimenti al D.Lgs 163/2006 (ed alle descrizioni contenuto nel Sigeco e nel manuale delle procedure del PO FSE 2007-13).

Gli **avvisi**, per la concessione di contributi, che costituiscono anch'essi procedure di evidenza pubblica, saranno utilizzati per il finanziamento di attività in concessione oppure per l'assegnazione di contributi a persone o imprese.

La concessione di contributi sarà applicata per la selezione delle operazioni relative a:

- le azioni formative, di inserimento lavorativo e di mobilità nell'Asse Occupazione;
- i percorsi integrati di inserimento lavorativo di svantaggiati e disabili, oltre all'ampliamento della fruizione dei servizi di cura, nell'Asse Inclusione sociale e lotta alla povertà;

- la quasi totalità delle azioni orientative e formative nell'Asse Istruzione e formazione, a parte il finanziamento dei voucher individuali per la frequenza di corsi post laurea e post dottorato in Italia e all'estero, ai quali si applicano i criteri relativi all'assegnazione di contributi alle persone.

La realizzazione di attività formative, in continuità con l'esperienza 2007-2013, potrà essere assegnata attraverso un avviso in concessione (chiamata di progetti) oppure attraverso bando di gara (appalto).

I contributi a favore di persone e imprese prevedono prioritariamente il finanziamento di incentivi all'assunzione, tirocini, partecipazione al servizio civile, voucher per la frequenza di percorsi formativi e di mobilità, presenti nei primi tre Assi del POR (Occupazione, Inclusione sociale e lotta alla povertà, Istruzione e formazione).
Considerato che l'AdG, nel definire e concordare regole e norme operative comuni per l'AdG, nella sua articolazione di Responsabili di Attività (RdA), e gli Organismi Intermedi (OO.II.), segue il principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale, le istruzioni operative contenute nel presente documento sono valide anche per gli OO.II., fermo restando l'opportunità di ulteriori specificazioni procedurali che ciascun O.I. o RdA potrà suggerire al fine di adeguare la procedura alla copertura di fabbisogni organizzativi e gestionali necessari al proprio contesto operativo.

In casi eccezionali nei quali si renda necessario intervenire tempestivamente con la concessione di sovvenzioni in favore di soggetti istituzionalmente preposti allo svolgimento di determinate attività - come nel caso del sostegno al Sistema Socio-Sanitario Regionale per fronteggiare l'epidemia da COVID 19 - si procede con un atto pubblico che consenta l'attuazione dell'intervento derogando alla procedura di avviso e di "selezione comparativa" dei progetti, ricorrendo a criteri predefiniti di ripartizione delle risorse ai beneficiari.
Nell'atto pubblico di assegnazione delle risorse ai beneficiari sono fissati tutti gli elementi che solitamente sono definiti nell'avviso, nel rispetto del disposto della legge sul procedimento amministrativo 241/1990 art. 12.1 secondo cui "la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi" ed in modo che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno.
A fronte di tale atto i beneficiari del Sistema Socio-Sanitario individuati presenteranno un'istanza di finanziamento con cui si impegnano per la rendicontazione degli interventi realizzati.
A fronte dell'istanza sono assunti impegni giuridicamente vincolanti nei confronti del beneficiario.

1.A. AFFIDAMENTI - Affidamento con o senza bando di gara per beni e servizi

1.A.1 Affidamento con bando di gara operazioni di rilevanza comunitaria

Le operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 sono attuate nel pieno rispetto del Trattato UE e della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici. In particolare, si fa riferimento alla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, al D.Lgs 50/2016 (d'ora in poi "Nuovo Codice degli Appalti") recante le norme di attuazione delle predetta Direttiva e il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai decreti ministeriali e alle linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo D.Lgs. n. 50/2016 ed ai criteri di selezione del PO FSE 2014-2020 approvati nella seduta dell'8/05/2015 e s.m.i.; nonché al D.Lgs. n. 56/2017 contenente disposizioni integrative e correttive al citato Nuovo Codice.

Per l'affidamento di servizi di "Supporto specialistico e assistenza tecnica e per l'attuazione del programma operativo 2014-2020, l'AdG e il RdA, hanno facoltà di aderire tramite convenzione alla procedura attivata da Consip s.p.a.(Concessionaria servizi informatici pubblici).

Consip s.p.a è stato individuata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 26 della L. 488 del 23/12/1999 in ultimo modificato dalla L. 244/2007 e l'art. 58 della L. 388 del 23/12/2000 per la fornitura di beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni e la stipula convenzioni in base alle quali Consip s.p.a. impegna ad accettare, alle condizioni ed ai prezzi ivi stabiliti, ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni.

IL principio che è stato introdotto per motivi di razionalizzazione degli acquisti è quello secondo cui le suddette amministrazioni pubbliche possono ricorrere o alle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1 dell'art.26 citato oppure ne utilizzano i parametri di prezzo – qualità, come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili ".

L'obbligatorietà del principio è stabilito dall' art.11 comma 6 del Decreto Legge del 6 luglio 2011 n.98 convertito nella legge 15 luglio 2011 n.111 che prevede che ove non si ricorra alla convenzionI di cui all'art.1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n.296, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenute nell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n. 488 sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale

Oltre alle procedure derivanti dal " Nuovo Codice degli Appalti"per esigenza di completezza storico - documentale, vengono riportate le procedure utilizzate secondo il precedente Codice degli appalti, ovvero quello costituito dal Dlgs. 163/2006 e s.m.i.

Scendendo alla descrizione normativa, si evidenzia che l'art.71 del D.Lgs n.50/2016 stabilisce che, salvo ipotesi specificamente previste, come nel caso indicato all'art.63 (procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara) oppure quello in cui le Stazioni Appaltanti possono indire la gara mediante un avviso di preinformazione, tutte le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara.Tali bandi devono essere redatti in conformità dei bandi – tipo una volta che vengano adottati dall'ANAC, ed eventuali deroghe dovranno essere motivate espressamente nel ***decreto a contrarre.***

I bandi in quanto contenenti tutti gli elementi identificativi e regolativi della singola procedura hanno carattere generale e devono contenere tutte le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera C, nonché i criteri ambientali minimi di cui all'art.34 del D.Lgs. n. 50/2016.

La procedura di seguito descritta (procedura aperta) è inoltre suscettibile di adeguamenti a seguito dei decreti ministeriali che dovranno essere emanati a cui rimandano le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 (artt. 44 e 81) per la totale digitalizzazione della procedure di affidamento (art. 81) e per l'attivazione di una banca dati del ministero infrastrutture e trasporti presso cui acquisire tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara (e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti così come modificato dal Dlgs n.56/2017).

Si farà, inoltre, riferimento alle eventuali norme regionali di attuazione del Nuovo Codice Appalti (o, comunque, con esso compatibili).

In attesa della definizione del quadro normativo nazionale e della revisione complessiva della normativa regionale, sono state emanate dalla Amministrazione Regionale la DGR n.762/2016[1], la e la DGR 468/2018[2] ai propri uffici con indicazioni necessarie per la gestione degli affidamenti.
Tali indicazioni costituiscono disciplina transitoria, in attesa del completamento degli atti attuativi del D.Lgs 50/2016 e dell'istituzione e funzionamento dell'albo dei commissari di cui all'art. 78 nonché del necessario adeguamento della disciplina regionale in materia di contratti.

Fasi di Processo	**Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Programma annuale Assegnazione della funzione responsabile	La presente procedura operativa riguarda gli appalti di rilevanza comunitaria, pari o superiori alla soglia indicata all'art. 35 del D.Lgs 50/2016. L'attività di affidamento tramite appalto si svolge sulla base di un programma annuale specificatamente elaborato dalla Giunta Regionale e relativo all'acquisizione di forniture e di servizi. La predisposizione del bando di gara è a cura della F.ne PG dell'AdG/RdA/O.I. che assume la funzione di stazione appaltante. Il Dirigente responsabile del contratto assume la funzione di Responsabile unico del procedimento (RUP) o ne attribuisce l'incarico ad un funzionario assegnato nella propria struttura organizzativa con competenza professionale adeguata all'oggetto dell'appalto. Il RUP ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice dei contratti,che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.	D. Lgs. 50/16, art. 35 Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti Reg (UE) 1303/2013; D.Lgs 50/2016 art. 32 comma 1 POR ICO Toscana, 2014-2020 D.Lgs. 50/16, art. 31 – Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni.

[1] Indicazioni alle strutture regionali per la gestione delle attività relative alle procedure di gara aperte, ristrette e negoziate da aggiudicarsi con il criterio del solo prezzo o con il criterio qualità/prezzo, nonché per i criteri per la nomina dei membri della commissione giudicatrice interna in caso di aggiudicazione con il criterio qualità/prezzo.

[2] Indicazioni agli uffici regionali per l'effettuazione delle procedure negoziate e per l'applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti per l'effettuazione dei controlli.

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	In coerenza con l'indirizzo regionale della massima trasparenza delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici, il RUP invia all'Osservatorio regionale sui contratti pubblici tutte le informazioni relative alle procedure contrattuali di sua competenza. Il RUP è inoltre responsabile dell'archiviazione dati nel sistema di monitoraggio nazionale (SIMOG) istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e della richiesta del codice identificativo gara (CIG).	
Attività preliminari alla preparazione del bando di gara	Sulla base di quanto stabilito dal PAD del POR e in particolare delle specifiche programmazioni dell'AdG/RdA/O.I., e tenendo conto dei piani finanziari stabiliti per ciascuno, la stazione appaltante individua la procedura (aperta o ristretta, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara) e le specifiche di redazione del bando di gara. In questa fase il RdA/OI può richiedere il supporto tecnico fornito dagli uffici dell'AdG, e quindi un parere in merito: - alla coerenza dell'oggetto della procedura con le finalità degli strumenti di programmazione regionali (POR e PAD); - alla coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorve-glianza. La F.ne PG consulta il sito della Intranet della Regione Toscana relativo alle aree tematiche e dedicato alla attività contrattuale recante aggiornamenti in materia di appalti della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle circolari amministrative e delle linee guida dell'ANAC, nonché degli adempimenti programmatori e della modulistica da utilizzare per l'attività contrattuale.	DGR 197/2015 e s.m.i. "Provvedimento Attuativo di Dettaglio" Criteri di selezione approvati da CdS il 08/05/2015 e s.m.i.. D.Lgs.50/16, art. 59 - Scelta delle procedure
Procedura aperta Attività di elaborazione insieme all'ufficio di	L'Ufficio Contratti fornisce alla f.ne PG anche la consulenza specialistica contrattuale. La F.ne PG predispone il **Decreto di indizione** della gara, elaborando i contenuti da inserire nel bando di gara, nel capitolato d'oneri, nel disciplinare e nella modulistica a corredo e più in particolare:	Competenze trasversali del Settore Contratti (relazione del Direttore Generale del CDS del 24 maggio 2017)

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
consulenza contrattuale del bando di gara, del capitolato, del disciplinare e della relativa modulistica a corredo Durata e modifiche	1. individua le caratteristiche delle prestazioni connesse al servizio messo a gara (oggetto dell'appalto meglio descritto nel Capitolato Descrittivo e Prestazionale, eventualmente articolate in ulteriori azioni ciascuna specificata in obiettivi, modalità esecutive e tempistica, secondo i fabbisogni dell'Amministrazione e nel rispetto delle previsioni della normativa e degli atti di programmazione a livello comunitario, nazionale e regionale. Questa articolazione deve far sì che possa essere permessa la determinazione dell'importo massimo contrattuale e del corrispettivo dell'appalto; le caratteristiche del servizio possono essere oggetto di allegati tecnici funzionali alla formulazione dell'offerta tecnica da parte degli offerenti; 2. determina la durata del contratto a decorrere dalla sua stipula e i termini di modifica del contratto;	D.Lgs. 50/16 art. 68 (specifiche tecniche), art. 71 (bandi di gara) D.Lgs. 50/16 art. 106 (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia)
Importo posto a base dell'appalto Requisiti dei soggetti offerenti Condizioni di partecipazione per RTI, consorzi, G.E.I.E.	3. individua l'importo stimato posto a base di appalto tenendo conto di quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 50/16 relativo agli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria e dai metodi di calcolo del valore stimato. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Nella determinazione dell'importo dovrà essere indicata l'evidenza (o meno) di misure specifiche per la sicurezza nelle prestazioni oggetto di appalto, i cui costi in nessun caso possono essere soggetti a ribasso, incluso il caso del subappalto; 4. definisce le condizioni di partecipazione al bando di gara, ovvero i requisiti delle imprese necessari a dimostrare l'idoneità professionale, la capacità economico-finanziaria e le capacità tecniche e professionali, richiamando esplicitamente le condizioni di esclusione, e tenendo conto dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	D.Lgs. 50/16, art. 35 - Soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti. D.Lgs. 50/16, art. 97 –Offerte anormalmente basse. D.Lgs. 50/16, Art. 80 Motivi di esclusione, Art. 45 Operatori economici a cui possono essere affidati i contratti pubblici; art. 83 Criteri di selezione e soccorso istruttorio

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	definiti dal codice dei contratti pubblici; 5. stabilisce le condizioni di partecipazione dei raggruppamenti temporanei di impresa, i consorzi ordinari di concorrenti, e i G.E.I.E. in particolare definendo l'obbligo di indicare la quota di partecipazione dei singoli partecipanti (mandatario e mandanti), e i punteggi di qualificazione per ciascun componente; 6. stabilisce eventuali ulteriori specifici requisiti previsti dalla normativa regionale o rilevanti in base alle caratteristiche e finalità del servizio;	D.Lgs. 50/16, Art. 47. (Requisiti per la partecipazione dei consorzi alle gare), Art. 48. (Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici)
Criteri di aggiudicazione	7. elabora i criteri di aggiudicazione dell'appalto nei documenti di gara (bando, capitolato e disciplinare) relativamente all'offerta tecnica e al prezzo proposto, le modalità di svolgimento della procedura di aggiudicazione e dei controlli e verifiche per l'aggiudicazione esplicitando i motivi di non ammissione e di esclusione dall'aggiudicazione; in particolare tiene conto che: - il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" è il **criterio principe** per l'aggiudicazione dell'appalto - che l'adozione del criterio del minor prezzo potrà (facoltà) avvenire solo nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 lett.a),b),c) con obbligo di dare adeguata motivazione nel bando di gara (comma 5) della scelta dimostrando che attraverso il ricorso al minor prezzo non sia stato avvantaggiato un particolare fornitore; - alla valutazione dell'offerta economica deve essere riservato un punteggio non inferiore al 20% di quello complessivamente previsto dalla procedura di gara.	D.Lgs.50/16, art. 95 Criteri aggiudicazione dell'appalto Linee Guida ANAC n.2 di attuazione del DLGS 18 aprile 2016 n.50 Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE - POR FSE 2014-2020, approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i.
Condizioni per l'avvalimento Periodo di validità dell'offerta	8. determina le condizioni per l'esercizio dell'avvalimento e gli impegni dell'impresa ausiliaria verso la stazione appaltante nonché i documenti da presentare nel caso di ricorso a questo istituto; 9. indica il periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta	D.Lgs. 50/16, art.89 – Avvalimento. D.Lgs. 50/16. art. 32 - Fasi della procedura di affidamento

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Modalità di presentazione dell'offerta	10. stabilisce le modalità di presentazione delle offerte da parte degli Operatori Economici. La documentazione viene richiesta su START da parte della Stazione Appaltante all'Operatore Economico che partecipa alla gara sulla base del contenuto degli atti di gara. L'Operatore Economico deve inserire la documentazione che segue: • **amministrativa,** (fermo restando che la domanda di partecipazione è generata automaticamente dalla piattaforma i documenti sono: il DGUE, ovvero il Documento di Gara Unico Europeo, la Garanzia Provvisoria, l'Impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, scheda consorziata, scheda avvalimento art.89 Dlgs 50/2016, scheda avvalimento art.110 Dlgs 50/2016, Contratto in caso di avvalimento, il Documento attestante il pagamento all'ANAC del contributo, atto di costituzione ATI/GEIE, Relazione professionista ex comma 4 art 186 bis R.D.267/1942); • **tecnica,** (offerta tecnica) • **economica** (dettaglio economico, dichiarazione segreti tecnici o commerciali contenuti nell'offerta tecnica; l'offerta economica invece è generata automaticamente dalla piattaforma).	La Regione Toscana, in qualità di centrale di committenza, ha messo a disposizione per le acquisizioni di beni e servizi proprie e di altri enti un sistema telematico di acquisto (START) per lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti. Esso consente di visionare tutte le gare pubblicate,la relativa documentazione e previa registrazione, la partecipazione degli operatori economici alle gare ivi caricate nonché all'effettuazione delle comunicazioni interamente attraverso il sistema.
Aspetti procedurali: termini di presentazione dell'offerta Aspetti procedurali: garanzia,	11. relativamente agli aspetti procedurali e alle altre condizioni di partecipazione, da inserire nel bando deve essere indicato: • il termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione (data e ora) e il luogo dove inoltrare l'offerta, nonché le modalità per la sua presentazione da parte degli offerenti che tengano conto della garanzia di integrità e sicurezza dell'offerta, e le modalità di apertura delle offerte; • la garanzia a base di gara sotto forma di cauzione o fidejiussione, da richiedere per la	D.Lgs. 50/16, Art 60-61-62 Termine minimo per la ricezione delle offerte D.Lgs. 50/16, art. 103 - Garanzie definitive

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
varianti, comunicazioni	sottoscrizione del contratto, le modalità per la sua costituzione o versamento di cauzione; • la precisazione di autorizzazione (o meno) di varianti in sede di offerta; nel caso di autorizzazione alla variante in sede di offerta, il capitolato d'oneri dovrà individuare i requisiti minimi che le varianti dovranno rispettare, nonché le modalità per la loro presentazione; • il sito internet (profilo del committente) e le modalità operative del servizio di comunicazione tra operatori economici interessati alla presentazione di offerte e stazione appaltante; • le informazioni complementari (tra cui il soccorso istruttorio, i termini di risposta a eventuali richieste di chiarimento degli operatori e l'indicazione in via approssimativa delle spese sostenute per le pubblicazioni sui giornali da rimborsare alla Regione Toscana nei termini previsti); • le modalità e le condizioni di accesso agli atti; • le modalità di trattamento dei dati personali; • l'indicazione dell'organismo responsabile delle procedure di ricorso e i termini per la sua presentazione	D.Lgs. 50/16, art. 149 – Varianti progettuali in sede di offerta; D.Lgs. 50/16 art. 52– Regole applicabili alle comunicazioni; D.Lgs. 50/16 art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza
Obblighi in materia di pubblicità	Al fine di migliorare la visibilità e l'impatto del FSE e di garantire pari opportunità di accesso e di raggiungere tutti i potenziali destinatari, l'AdG/RdA/O.I. prevedono di adottare modalità di informazione e comunicazione nel rispetto della normativa dettate dal Reg. n. 1303/2013 e n. 1304/2013 e di quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del POR. In particolare garantiranno un'adeguata informativa dei beneficiari, il rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo di un logo identificativo e della relativa immagine coordinata in tutte le azioni comunicative del Programma.	Reg. UE 1303/13 art. 115-116 Reg. UE 1046/18 art. 272 commi 49 e 50
Approvazione del capitolato e della modulistica	Ogni bando di gara, secondo quanto previsto da Decisone di Giunta n. 2 del 29/03/2016 sarà oggetto, da parte del Direttore Generale della Giunta, di una verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta	Decisione di Giunta regionale n. 2 del 28.01.2019, "Cronoprogramma 2019-21 dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso. A tal fine le proposte decretative predisposte dai RdA o dagli OO.II. devono essere inviate almeno 10 giorni prima della pubblicazione alla Direzione Generale	programmi comunitari";
Modalità per la pubblicazione del bando di gara	I documenti di gara, contenenti le informazioni indicate nell'allegato XII del D.Lgs. 50/16, nel formato di modelli di formulari, compresi i modelli di formulari per le rettifiche, sono redatti e trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea per via elettronica e pubblicati conformemente all'allegato V del D.Lgs. 50/16. La F.ne PG provvede alla pubblicazione del bando di gara secondo le modalità operative prescritte dall'art. 72-73 del D.Lgs. 50/16, in ordine al tipo e al numero di pubblicazioni previsti dalla normativa: • pubblicazione sulla G.U.C.E.; • pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; • pubblicazione sul "profilo del committente", ovvero nel sito internet dedicato all'attività contrattuale relativa ai lavori, forniture e servizi (http://www.regione.toscana.it/-/profilo-di-committente-e-sistema-telematico-acquisti-regionale-della-toscana-start-), in cui è indicato anche il Responsabile unico di procedimento e le persone da contattare per ulteriori informazioni; • pubblicazione nella terza parte del BURT; • pubblicazione sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC; • pubblicazione sul sito internet dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;	D.Lgs. 50/16, art. 71 Bandi di gara art. 72 – Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi, art. 73 - Pubblicazione a livello nazionale Decreto del MIT del 2

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	• pubblicazione su due quotidiani a diffusione nazionale e due quotidiani a diffusione locale.	dicembre 2016

Fasi di Processo	Fase 2: Ricezione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ricezione delle offerte	La presentazione delle offerte avviene previa registrazione sul Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana (START) secondo le "Norme tecniche di funzionamento del Sistema Telematico di Acquisto di Regione Toscana – Giunta Regionale – Start GR" approvate con decreto dirigenziale n. 3631/2015 e consultabili all'indirizzo internet: https://start.e.toscana.it/regione-toscana/ La ricezione delle istanze viene quindi registrata e attestata da START.	

Fasi di Processo	Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e ricezione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Nomina della Commissione giudicatrice	La commissione giudicatrice è composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. La commissione è costituta da un numero dispari di commissari, non superiore a 5, scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 77-78 del nuovo codice degli appalti. Come previsto dal Nuovo Codice, fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo ANAC, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, tra i dipendenti dell'Amministrazione appartenenti al ruolo dirigenziale o alla categoria D, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate	D.Lgs. 50/16, artt. 77–78 Commissione di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (modificato dall'art.46 DLGS n.56/2017) DGR n.762 del 01.08.2016 allegato B) "Criteri per la nomina della Commissione Giudicatrice interna da applicarsi nel regime transitorio (fino all'adozione dell'Albo ANAC)".

Fasi di Processo	Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e ricezione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	da ciascuna stazione appaltante Pertanto, il Presidente di gara (appartenente al ruolo dirigenziale) nonché i commissari sono nominati con decreto del RUP. La F.ne PG assicura che la nomina della Commissione giudicatrice avvenga nel rispetto dei principi di: • trasparenza (sulla base dei curricula); • buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettivo di idonea capacità tecnica e professionalità); • estraneità e che a tal fine i componenti abbiamo firmato una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse • nei confronti dei soggetti partecipanti. Sul Profilo del committente e sulla pagina Amministrazione trasparente sono pubblicati la composizione delle commissioni e i curricula dei componenti ai sensi dell'art.29 comma 1 D.lgs 50/2016.	

Fasi del Processo	Fase 4: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Verifica amministrativa	La Commissione, in seduta pubblica presieduta dal Presidente di gara (Dirigente del Settore Contratti in forza dell'art.57 comma 1 L.R.38/2007) assistito dall'Ufficiale rogante con funzioni di verbalizzante, verifica: • la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara; • l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016; • la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare. In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività: • disamina della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti; • comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti, anche ai fini del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal decreto correttivo che ne ha previsto la gratuità; Vengono trasmissi al RUP, i verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche dei requisiti soggettivi, economico-finanziario e tecnico-professionali, il quale emette apposito **decreto** che unitamente ai citati elenchi viene pubblicato sul Profilo del committente ex art.29 comma 1 D.Lgs 50/2016. Questi poi invia ai concorrenti apposita PEC con cui li informa della pubblicazione del decreto e comunica ai soggetti interessati entro 5 gg. dalla data di certificazione (art. 76 comma 5 lett.b) Dlgs 50/2016) le esclusioni riportando le motivazioni tratte dai verbali.	L.R. 38/2007 Art. 57 e 58 D.Lgs. 50/2016, art 80 Motivi di esclusione

Fasi del Processo	Fase 4: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Fase di apertura e verifica delle offerte tecniche	Il presidente di gara in seduta pubblica, presente la Commissione giudicatrice, verifica la presenza, per ogni singolo concorrente della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare, verificandone la regolarità formale e consistenza. In tale ambito procede alla: • trasmissione al RUP, dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerte tecniche irregolari, ai fini delll'adozione del Decreto relativo di approvazione con pubblicazione di esso sul Profilo del committente (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016) e inoltro delle comunicazioni agli esclusi via PEC entro 5 gg dalla data di certificazione, riportandone le motivazioni tratte dai verbali (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016); • dispone che la Commissione venga abilitata su Start per potere accedere alle offerte tecniche e potere iniziare la valutazione.	I Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE - POR FSE 2014-2020, approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i. D.Lgs. n. 50/2016 - art. 76 Informazione dei candidati e degli offerenti A D.Lgs. n. 50/2016 - art. 29 Principi in materia di trasparenza
Valutazione delle offerte tecniche	In seduta riservata, valuta le singole offerte, esaminando la documentazione tecnica presentata dagli offerenti e attribuendo i punteggi secondo i criteri fissati nel bando/disciplinare. Terminata la valutazione delle offerte tecniche vi è la trasmissione dei verbali da parte della Commissione al Presidente di Gara il quale convoca la data della successiva seduta pubblica, per dare lettura dei punteggi tecnici ed aprire le offerte economiche.	

Fasi del Processo	Fase 4: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Valutazione delle offerte economiche	Il Presidente di Gara, presente la Commissione, in seduta pubblica, procede alle seguenti attività: • comunica i punteggi tecnici delle singole offerte e li inserisce su Start, e verifica le eventuali schede tecniche di valutazione; • apertura delle offerte economiche, compreso l'eventuale dettaglio economico, e ne verifica la regolarità formale; • valutazione delle offerte economiche secondo i criteri individuati nel bando/disciplinare. • formulazione della proposta di aggiudicazione alla migliore offerta tecnico-economica; • approva, a seguito dell'esito della valutazione , la documentazione economica al fini di permettere al Sitema, in modo automatico, di attribuire i punteggi e formulare la classifica della gara; Se la migliore offerta non è anomala ai sensi dell'art.97,comma 3 del Dlgs 50/2016, **chiede alla Commissione** se vuole formalizzare **la proposta di aggiudicazione** al Dirigente responsabile del Contratto (che normalmente coincide con il RUP) trasmettendogli i verbali di gara. Se la Commissione riscontra la presenza di offerte anormalmente basse, comunica al RUP in merito alle stesse, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.	
Verifica di anomalia dell'offerta	Con il decreto con cui vengono approvati i verbali di gara e la proposta di aggiudicazione /esito della verifica di congruità si dispone l'aggiudicazione (definitiva) non efficace, che è così detta in quanto diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti soggettivi in capo all'aggiudicatario.	Decreto di aggiudicazione non efficace

Fasi del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	La F.ne PG, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione/esito della verifica di congruità della Commissione giudicatrice, procede alle seguenti attività:	
Verifica dei requisiti	• verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicatario, relativi ai requisiti di ordine generale previsti ex art.80 del Dlgs 50/2016 (casellario giudiziale, Durc, legge 68/1999) e controllo dei requisiti tecnico - professionali	
Aggiudicazione	• adozione **del decreto di aggiudicazione** con cui si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione**;**	Decreto di aggiudizazione efficace – art.32 comma 7 Dlgs 50/2016 (Fasi delle procedure di affidamento)
Pubblicazione	• pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 98 del D.Lgs. n. 50/2016 ; • pubblicazione sul "profilo del committente"; • comunicazione dell'aggiudicazione ad aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016;	D.Lgs. n. 50/2016 Art. 98. Avvisi relativi agli appalti aggiudicati
Accesso agli atti	Se nel corso della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, sono presentate richieste di accesso agli atti, la F.ne PG/Ufficio competente per l'AdG, i RdA/OOII svolge le attività connesse al relativo sub-procedimento, di verifica: • che il richiedente sia un partecipante alla gara o che comunque abbia un interesse qualificato all'accesso; • che la richiesta sia motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso; • che non sussistano cause di differimento dell'accesso, tenuto presente che:	D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 53 Accesso agli atti e riservatezza

Fasi del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ricorsi	a) se l'accesso concerne l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, il diritto all'accesso è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) se l'accesso concerne le offerte presentate o il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, il diritto di accesso è differito fino all'aggiudicazione. Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, la F.ne PG cura e segue i connessi adempimenti come disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e i relativi procedimenti giudiziari, fornendo i necessari elementi agli Uffici legali. Nel caso in cui siano proposti rimedi alternativi a quello giurisdizionale, la F.ne PG cura e segue le connesse procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016	D.Lgs. n. 50/2016 –Art. 32 Fasi delle procedure di affidamento D.Lgs. n. 50/2016 – capo ii - rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale
Stipula del contratto	La stipula del contratto deve avvenire entro i 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva salvo diverso termine previsto nel bando o differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario. Tuttavia il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione salvo i casi previsti dalla norma. I contratti ed i verbali di aggiudicazione e tutti gli atti per cui occorra pubblicità ed autenticità sono ricevuti dall'Ufficiale rogante che ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne facciano richiesta e tiene il repertorio. L'Ufficiale rogante cura inoltre gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti in forma pubblico amministrativa e ne è responsabile. Successivamente alla stipula del contratto il RUP assume le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.	D.Lgs. 50/16, art. 32 – Fasi delle procedura di affidamento.
	Una possibilità offerta secondo il vecchio codice 163/2006 di chiedere servizi complementari allo stesso	Art.57 lettera a) del Dlgs 163 / 2006

Fasi del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	Appaltatore del contratto principale Si allude alla ipotesi indicata al 5 comma lettera a) del Dlgs 163/2006 che, contrariamente al nuovo codice dei contratti, prevedeva l'affidamento allo stesso operatore economico di *servizi complementari* a un contratto principale dal medesimo eseguito, purchè risultassero che gli stessi servizi 1) il loro valore non superasse il 50% dell'importo iniziale; 2) non fossero ricompresi nel contratto principale,; 3) non fossero prevedibili al momento della effettuazione della gara; 4) non potessero essere disgiunti dal servizio principale, risultandone necessario perfezionamento in ordine all'efficacia complessiva dell'appalto iniziale. In particolare la procedura è stata effettuata attraverso il Sistema telematico d'acquisto Start in cui viene pubblicata, tra l'altro, la lettera di richiesta dell'offerta, il capitolato e lo schema di contratto. L'operatore economico già aggiudicatario del contratto principale provvede quindi alla presentazione dell'offerta economica ribassata. L'Amministrazione procede all'approvazione con decreto dell'offerta economica e dello schema di capitolato e dello schema di contratto.	

1.A.2 Affidamento senza pubblicazione del bando di gara per operazioni di valore inferiore alle soglie di legge

Nel caso di appalti da affidarsi con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, si rimanda alle attività sopra descritte per le procedure aperte. Nella sezione seguente si evidenziano solo le principali caratteristiche e differenze rispetto a quanto riportato nel § 1.A.1.

Anche in questo caso, si precisa che gli elementi procedurali riportati potranno essere specificati a seguito dell'emanazione delle norme regionali aggiornate al Nuovo codice degli appalti.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.lgs 50/2016, nonché nel rispetto del principio di rotazione affidamenti (modificato ex D.lgs 56/2017) e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

E' intervenuta la DGR n.643 del 19.06.2017, successivamente revocata e sostituita dalla DGR n. 468 del 11.06.2018, con la quale sono state date nuove indicazioni agli uffici a seguito della entrata in vigore del D lgs 56/2017.

Fasi del processo	**Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Attività preliminari alla preparazione	Per le varie tipologie di appalto da individuare per soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione la F.ne PG consulta il sito della Intranet della Regione Toscana relativo alle aree tematiche e dedicato alla attività contrattuale. Questo sito reca un aggiornamento in materia di appalto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle circolari amministrative e delle linee guida dell'ANAC, nonché degli adempimenti programmatori e della modulistica da utilizzare per l'attività contrattuale che essendo ancora "in fieri" viene continuamente implementata e messa a disposizione dal competente ufficio Contratti. Lo stesso Ufficio fornisce poi alla funzione PG anche la consulenza specialistica contrattuale per l'utilizzo delle procedure, per la verifica dei presupposti normativi e procedurali, nonché per l'utilizzo della modulistica nel rispetto delle norme vigenti.	Competenze trasversali del Settore Contratti (relazione del Direttore Generale a verbale del CDS del 24 maggio 2017
Criteri di selezione	In questa fase il RdA/OI può richiedere il supporto tecnico fornito dagli uffici dell'AdG, e quindi un parere in merito: - alla coerenza dell'oggetto della procedura con le finalità degli strumenti di programmazione regionali (POR e PAD);	I Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE - POR FSE 2014-2020, approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i.

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	- alla coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	
	A livello di criterio di aggiudicazione , anche per i contratti sotto soglia, il criterio ordinario e obbligatorio è quello del migliore rapporto qualità/prezzo.	D.Lgs. 50/16, art. 36 – Contratti sotto soglia, art. 63 - Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
	Nella scelta di tale procedure tuttavia la F.ne PG tiene in considerazione che, ai sensi dell'art.95 comma 4 lett.c) può essere utilizzato il criterio del minor prezzo (criterio residuale) :	D.Lgs. 50/16, art. 95 - Criteri di aggiudicazione dell'appalto
	• *per servizi e forniture di importo fino a 40.000,00 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e sino alla soglia di cui all'art.35, solo se caratterizzati da elevata ripetitività fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo";*	D.Lgs. 50/16, art. 36 – Contratti sotto soglia, DGR n 468 del 11.06.2018
	In particolare l'art.36 prevede le diverse ipotesi di contratti sotto soglia che qui di seguito vengono descritte: **a) Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto,** In tale materia, a seguito dell'emanazione del Dlgs 56/2017, è intervenuta la DGR n. 468 del 11.06.2018 che ha chiarito e riepilogato le ipotesi di affidamento diretto stabilendo che: **A1)** per **gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro**, da effettuarsi ai sensi dell'art. 36, comma2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, gli uffici possono affidare direttamente ad un unico operatore economico, fatta salva la possibilità di acquisire in forma scritta, con modalità informale, più preventivi di spesa e richiedere offerta ad un unico operatore oppure di richiedere offerta a più operatori. Al fine di dare attuazione al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, in relazione alle procedure espletate, gli uffici non invitano, l'affidatario uscente e gli eventuali	

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	operatori economici precedentemente invitati come risulta dalla consultazione dello strumento informatico. **A1.1) nel caso di affidamenti di importo inferiore a 20.000 euro** per forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016, **e a 40.000 euro** per lavori, l'affidamento del contratto avviene con ordinativo diretto del dirigente responsabile del contratto; **A1.2)** per **le acquisizioni di importo pari o superiore a 20.000 euro ed inferiore a euro 40.000** per forniture e servizi, comprese le acquisizioni dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016, l'ufficio procede ad affidamento diretto tramite **un unico decreto** contenente gli elementi previsti dall'art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. La F.ne PG svolge le seguenti attività • **predisposizione degli atti** e dei documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura; • **obblighi di pubblicità**, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro di forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016 e di lavori inferiori ad euro 150.000 effettuati ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, di adempiere agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 contestualmente ed unitamente alla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione; • **controlli** per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori di importo: - fino a 5.000,00, possono essere effettuati controlli in via semplificata procedendo alla consultazione del casellario ANAC e alla	Art.29 del Dlgs 50/2016 DGR n 468 del 11.06.2018

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC). - superiore a 5.000,00 ed inferiore a 20.000,00, possono essere effettuati controlli in via semplificata oltre alla verifica dell'assenza delle cause di esclusione previste dall'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) procedendo all'acquisizione dei casellari giudiziali dei componenti l'organo amministrativo con poteri di legale rappresentanza, del DURC , del certificato di regolarità fiscale e del certificato della camera di commercio; - pari o superiore a 20.000,00 si procede al controllo su tutti i requisiti previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016. **b) Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Tale procedura è consentita solo in via eccezionale in quanto il suo utilizzo è previsto "salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie", confermandosi che i modelli base di scelta sono quelli ordinari della procedura aperta e ristretta. Si potrà inoltre fare ricorso all'affidamento di appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nei casi previsti dall'art. 63 del Nuovo codice degli appalti. In particolare il comma 2 del citato articolo individua tre ipotesi che almeno le prime due, ovvero quelle della lett.a) e b), (gara andata deserta e quella della esclusività della prestazione che può essere svolta solo da un unico affidatario) sono caratterizzate dalla	art. 63 - Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	circostanza della difficoltà di reperire un affidatario bandendo una gara pubblica. La terza ipotesi è, invece, quella relativa all'esigenza di affidare la commessa per evitare un possibile danno (anche all'amministrazione), e derivante dal fatto che in riferimento a situazioni di estrema urgenza non possono essere rispettati i termini per le procedure ordinarie. Le circostanze invocate come giustificazione non devono essere in alcun caso imputabili alle aministrazioni aggiudicatrici. Per completezza di trattazione si menziona, infine, l'ipotesi prevista anche nel vecchio codice all'art.57 comma 5 lettera b) ed ora riportata all'art.63 comma 5 consistente nella "ripetizione di lavori o servizi analoghi" affidabile, mediante procedura negoziata, allo stesso operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato. Il ricorso a tale procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.	art.63 comma 5 Dlgs 50/2016 – Ripetizione di lavori o servizi analoghi
	La F.ne PG svolge le seguenti attività: • predisposizione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso per l'espletamento dell'indagine di mercato e relativi altri atti e documenti ovvero atti e documenti per l'estrazione dall'elenco degli operatori), dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura negoziata; • adozione della relativa determinazione di approvazione; • nomina del RUP; • acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gare) ; • pubblicazione della determinazione di	D.Lgs. 50/16, art. 29 - Principi in materia di trasparenza

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	approvazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura negoziata, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 ; • attuazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, secondo i criteri e le modalità prefissati nella determinazione di approvazione dei relativi atti e documenti. In tali casi si individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione; • trasmissione delle lettere di invito agli operatori economici come sopra individuati per la partecipazione degli stessi alla procedura negoziata; • esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte, nonché trasmissione delle stesse a tutti i candidati nei termini fissati dalle lettere di invito.	

Fasi del processo	Fasi 2- 3- 4: Come procedura descritta al par. 1.a.1	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**

Fase del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Verifica dei requisiti	La funzione PG effettua nei confronti dell'aggiudicatario controlli sui requisiti di ordine generale salva la possibilità per l'amministrazione di estenderli (a campione) sui requisiti di altri soggetti. I requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria vengono verificati solo se la stazione appaltante li ha richiesti nella lettera di invito	D.Lgs. n. 50/2016 -Art. 76. Informazione dei candidati e degli offerenti Riformulato ex Dlgs n.56/2017 DGR n 468 del 11.06.2018

1.B AFFIDAMENTI - Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali

L'affidamento di incarichi professionali determina un procedimento che soggiace ad una normativa nazionale ormai consolidata, ovvero l'art. 7 comma 56 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., secondo la quale sono introdotte e regolate le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo

Il paragrafo è articolato in tre parti:

1 una parte generale che descrive i presupposti giuridici per il ricorso a personale esterno all'amministrazione e le attività di programmazione e di verifica delle condizioni per il conferimento di incarichi professionali e di ricorso a collaborazioni coordinate e continuative;
2 una parte che descrive la procedura di dettaglio per il conferimento di incarichi;
3 una parte che descrive la procedura di dettaglio per l'istituzione di elenchi di esperti.

1.B.1.Presupposti per il ricorso agli incarichi

Fase del Processo	**Attività di programmazione e verifica relativamente al conferimento di incarichi professionali.**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Quadro regolativo generale del conferimento di incarichi	La F.ne PG conferisce incarichi e collaborazioni per acquisire prestazioni professionali esterne all'amministrazione, con riferimento ad un periodo determinato, in relazione alla realizzazione dei propri programmi, progetti o attività solo qualora non disponga quantitativamente o qualitativamente di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane, fatte salve le attività di valutazione in ambito scientifico di cui all'art. 11 comma 3, della Legge Regionale n. 20/2009 "Disposizioni in materia di ricerca e innovazione" per le quali i soggetti incaricati non devono operare nel territorio regionale e devono essere soggetti esterni alla rete regionale della ricerca. Pertanto, il conferimento dei suddetti incarichi non deve essere preceduto dalla procedura di verifica della inesistenza di professionalità interna.	F.ne PG
Individuazione del fabbisogno nel quadro dei vincoli stabiliti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento	Il procedimento di conferimento di incarichi professionali si avvia successivamente ad una programmazione organica approvata dagli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo. La F.ne PG nell'ambito della programmazione FSE effettua un'indagine del fabbisogno di competenze non altrimenti reperibili e necessarie allo svolgimento di attività verso l'amministrazione o verso la collettività ed inoltra all'ufficio del personale la richiesta di affidamento di incarichi.	F.ne PG. .
	La F.ne PG con l'ausilio dell'ufficio del personale verifica la rispondenza della tipologia professionale richiesta tenendo conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, considerando la	Ufficio del personale.

Fase del Processo	Attività di programmazione e verifica relativamente al conferimento di incarichi professionali.	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo, opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta, verificando, infine, la compatibilità della spesa con i limiti di spesa vigenti.	

1.B.2.Procedura per il conferimento di incarichi professionali e di consulenza studio e ricerca

Fase del Processo	Predisposizione dell'avviso pubblico per il conferimento di incarichi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Elaborazione dei contenuti minimi dell'Avviso pubblico Ricerche di mercato	Gli incarichi individuali aventi oggetto prestazioni altamente qualificate sono conferiti mediante procedura comparativa con avviso pubblico per la selezione del candidato idoneo. Per il conferimento di incarico la funzione di programmazione predispone l'avviso pubblico dove sono evidenziati i seguenti elementi: • definizione dell'oggetto della prestazione, il riferimento all'Asse del POR FSE Regione Toscana 2014-2020 e gli obiettivi connessi alla prestazione • la durata dell'incarico; • il luogo dell'incarico; • il compenso predeterminato (almeno nel massimo); • i requisiti e le competenze professionali specifiche ritenute necessarie; • i criteri di selezione, facendo riferimento a quelli specificamente adottati dal CdS; • le modalità di realizzazione dell'incarico; • indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento. Ai fini della determinazione del compenso la funzione di programmazione svolge apposite ricerche di mercato delle quali deve dare conto nel decreto di approvazione dell'avviso pubblico.	Criteri di selezione approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i.

Fase del Processo	Verifica di adeguatezza dell'avviso pubblico	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Attività di verifica e controllo prima del decreto di approvazione	Ogni avviso/bando di gara, secondo quanto previsto da Decisone di Giunta n. 2 del 29/03/2016 sarà oggetto, da parte del Direttore Generale della Giunta, di una verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso. A tal fine le proposte decretative predisposte dai RdA o dagli OO.II. devono essere inviate almeno 10 giorni prima della pubblicazione alla Direzione Generale	Decisione di Giunta regionale n. 2 del 28.01.2019, "Cronoprogramma 2019-21 dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui programmi comunitari"; Direttore Generale

Fase del Processo	Pubblicazione dell'avviso pubblico	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Flussi con altre funzioni**
Approvazione del decreto	La F.ne PG prepara il decreto che approva sia l'avviso pubblico che l'eventuale modulistica allegata.	F.ne PG
Pubblicazione BURT e organi di diffusione e stampa	Per i professionisti iscritti ad un albo professionale la F.ne PG, al fine di garantire la massima pubblicità, può richiedere ai relativi Ordini di portare a conoscenza l'avviso pubblico mediante affissione presso le loro sedi o pubblicazione sul sito web.	Decreto, avviso pubblico, modulistica.

Fase del Processo	Ricezione, protocollo e archivio dei curricula inoltrati dai candidati	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Ricezione e protocollo delle domande	Per quanto riguarda la ricezione dei curricula, degli eventuali progetti e della eventuale altra documentazione richiesta dall'avviso pubblico, i servizi di protocollo dell'AdG riceve la documentazione di domanda, ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso (attribuzione del numero al momento della consegna) e organizzano la trasmissione degli atti alla F.ne PG. All'atto di consegna l'ufficio controlla e verifica che la	F.ne PG / Segreteria-protocollo.

Fase del Processo	Ricezione, protocollo e archivio dei curricula inoltrati dai candidati	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
Inoltro delle domande e della documentazione alla F.ne PG	data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico. Al termine della fase di archiviazione delle domande, l'Ufficio protocollo trasmette alla F.ne PG tutta la documentazione protocollata insieme ad un elenco contenente i seguenti campi: • estremi dell'avviso pubblico; • data di scadenza del ricevimento dei curricula e degli eventuali progetti; • n. di protocollo assegnato; • n° progressivo; • mittente.	

Fase del Processo	Procedura di selezione	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
Eventuale richiesta di regolarizzazione documentale	La procedura di selezione è oggetto di un decreto. Durante la selezione la F.ne PG ha la facoltà di invitare i candidati a completare la documentazione inoltrata o le dichiarazioni richieste dall'avviso pubblico. Tuttavia, la regolarizzazione dovrà essere effettuata nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti e operando in modo che essa non pregiudichi le situazioni di altri concorrenti coinvolti nel procedimento.	

Fase del Processo	Procedura di selezione	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
Procedura comparativa e redazione del verbale	Si procede alla selezione dell'esperto al quale conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, formativi e professionali, secondo i criteri di scelta esplicitati nell'avviso pubblico. Si può altresì valutare, qualora ne sia stata data notizia nell'avviso pubblico e solo in caso di equivalenza dei curricula presentati, anche il ribasso offerto sul prezzo predeterminato per la prestazione. Al termine della procedura viene redatto un verbale nel quale si illustra tutto il procedimento di valutazione comparativa e l'esito dello stesso. Nel caso in cui non si predisponga un verbale, il procedimento di valutazione comparativa e l'esito dello stesso devono essere esplicitati nel decreto di conferimento dell'incarico. La valutazione viene effettuata da personale con la competenza e l'indipendenza necessarie e che abbia compilato una	Criteri di selezione delle operazioni adottati in CdS del 08/05/2015 e s.m.i. Curricula; eventuale documentazione relativamente alle prove di selezione; altra documentazione amministrativa.

Fase del Processo	Procedura di selezione	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Conferimento dell'incarico Pubblicazione sul BURT	dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti[3]. Gli incarichi sono conferiti mediante decreto. Nel decreto sono individuati i tempi di accettazione dell'incarico da parte del candidato ed il termine entro il quale il conferimento si intende rifiutato. La F.ne PG comunica a tutti i soggetti proponenti l'esito del procedimento di valutazione anche per permettere la presentazione di ricorsi ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.. La F.ne PG provvede alla pubblicazione dell'esito della selezione sul BURT e sul sito web.	Dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori (vedi § 7.C.1)

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Ricevimento dei ricorsi Esame dei ricorsi	Gli eventuali ricorsi ricevuti nei termini previsti per la loro presentazione sono esaminati dalla F.ne PG a partire dal verbale di selezione e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la corretta attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dall'avviso pubblico relativamente alle griglie e ai criteri di selezione. La F.ne PG può eventualmente chiedere di riformulare il procedimento di valutazione tecnica dei candidati che hanno presentato ricorso, eventualmente verificando l'adeguatezza del procedimento adottato per tutti i soggetti candidati.	Ricorsi; offerte/domande; progetti; verbali e atti del procedimento di selezione.
Rigetto del ricorso	Nel caso il ricorso non sia accolto, si produce un atto che stabilisce il rigetto del ricorso e comunica tale decisione al candidato ricorrente.	Atto di rigetto del ricorso.
Accettazione del ricorso	Nel caso il ricorso sia accolto, la F.ne PG • trasmette tale decisione al candidato ricorrente, • provvede alle eventuali modifiche degli impegni di bilancio nel caso l'ammissione di uno o più candidati ricorrenti causino scostamenti rispetto alla programmazione finanziaria stabilita dall'avviso; • emana un nuovo decreto dirigenziale di approvazione della nuova graduatoria o dell'atto di assegnazione e provvede alla pubblicazione del decreto sul BURT.	Atto di accettazione del ricorso.

[3] La dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi 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.

Fase del Processo	Predisposizione dell'incarico	
Attività previste	**Dettglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Predisposizione del contratto di incarico professionale	La F.ne PG trasmette gli atti all'Ufficio del personale dell'AdG che predispone il contratto fra l'Amministrazione e l'esperto assegnatario dell'incarico. Gli elementi minimi del contratto sono i seguenti: • riferimenti programmatici e normativi; • identificazione anagrafica dell'esperto incaricato; • fattispecie giuridica del contratto; • oggetto dettagliato dell'incarico in termini di obiettivi, risultati da conseguire, metodologie, mansioni e procedure operative assegnate; • data di inizio delle attività e tempi di consegna del servizio e di eventuali elaborati, relazioni o prodotti intermedi; • durata del contratto; • cause di risoluzione del contratto.	Ufficio del personale.

Fase del Processo	Convocazione per la firma del contratto e pubblicità istituzionale	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Convocazione dell'assegnatario dell'incarico per la firma del contratto Eventuale rinuncia dell'assegnatario Pubblicità istituzionale	L'ufficio del personale dell'AdG convoca l'assegnatario/i per la firma del contratto. Nel caso l'assegnatario non si presenti per la firma del contratto entro un determinato numero di giorni (stabiliti dall'avviso) dal ricevimento della convocazione, l'Ufficio del personale trasmette alla F.ne PG l'estromissione del candidato dall'atto di conferimento, ed essa provvede, secondo le procedure adottate, all'emanazione di un nuovo atto di conferimento. L'Ufficio del personale trasmette i contratti sottoscritti alla F.ne PG che rende noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. La F.ne PG pubblica sul sito web i provvedimenti di incarico con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.	Ufficio del personale.

1.B.3. Elenco di Esperti

Fase del Processo	Istituzione di elenchi di esperti	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e pubblicazione	In alternativa alla pubblicazione dell'avviso pubblico finalizzato al conferimento di uno specifico incarico, la F.ne PG può istituire uno o più elenchi di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza dagli stessi stabiliti, che ovviamente sono da considerarsi in aggiunta ai requisiti di alta professionalità, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. A tal fine la F.ne PG approva con decreto apposito avviso pubblico sul BURT nel quale sono evidenziati i requisiti e competenze professionali specifiche ritenute necessarie, i criteri di selezione del contraente e il periodo di validità dell'elenco.	
Procedura comparativa	All'avviso sono allegati un apposito facsimile di domanda di iscrizione nell'elenco e un apposito facsimile di curriculum vitae nel quale sono richiesti, tra l'altro, gli elementi formativi e professionali che formano oggetto di valutazione comparativa. La F.ne PG verifica il possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e svolge una verifica a campione sulle dichiarazioni rilasciate in una quota pari al 10% degli iscritti, determinata per sorteggio. Il mancato inserimento nella lista per mancanza di requisiti è tempestivamente comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata, nella quale devono essere specificate le motivazioni sulla cui base è stata disposta l'esclusione. La funzione di F.ne PG, al fine del conferimento del singolo incarico: 1) predetermina l'oggetto della prestazione e degli obiettivi connessi alla stessa, la durata, il luogo, il compenso predeterminato (almeno nel massimo); 2) invita di norma alla procedura di comparazione almeno cinque consulenti iscritti all'elenco, individuati secondo un criterio di rotazione. In casi di eccezionale straordinarietà ed urgenza, che dovranno essere adeguatamente esplicitati e motivati nel decreto di conferimento, il dirigente invita un numero di soggetti iscritti all'elenco non inferiore a tre, individuati secondo un criterio di rotazione.	

Fase del Processo	Conferimento di incarichi per componenti delle commissioni di valutazione dei progetti o ad esperti di indiscussa fama professionale	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Procedura per invito di esperti iscritti all'albo degli esperti di valutazione Professionalità di indiscutibile autorevolezza	Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi di componenti delle commissioni di valutazione dei progetti da ammettere a finanziamento regionale, qualora la professionalità necessaria per l'espletamento dei suddetti incarichi sia rinvenibile tra gli esperti di cui all'elenco previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 297/1999, la F.ne PG può valutare di effettuare la procedura comparativa invitando direttamente alla stessa almeno cinque consulenti dal suddetto albo di esperti secondo un criterio di rotazione. Nell'invito F.ne PG esplicita tutti gli elementi di cui all'elenco successivo: 1. definizione dell'oggetto della prestazione, il riferimento all'Asse del POR FSE Regione Toscana 2014-2020 e gli obiettivi connessi alla prestazione; 2. la durata dell'incarico; 3. il luogo dell'incarico; 4. il compenso predeterminato; 5. le modalità di realizzazione dell'incarico; 6. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico. Si può derogare in via del tutto eccezionale alla procedura comparativa per il conferimento di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell'incarico, che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, comprovate da idonea documentazione, siano gli unici a poter fornire la prestazione con il grado di approfondimento e completezza richiesti. Nell'atto di conferimento deve essere dato atto dei motivi che giustificano la deroga suddetta e della congruità della spesa.	

1.C AFFIDAMENTI – Affidamento diretto a enti in house

L'amministrazione può avvalersi di enti in house, come previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, che codificando gli orientamenti della Corte di Giustizia UE in materia, ha individuato, gli elementi distintivi e requisiti soggettivi delle società "in house", che devono sussistere tutti congiuntamente.

Fase del Processo	**Conferimento di un contratto ad un ente in house providing**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Valutazione del servizio oggetto di affidamento	Per poter procedere a qualsivoglia affidamento, è necessario che l'Amministrazione risulti iscritta all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house", istituito presso l'ANAC. La F.ne PG deve definire le caratteristiche del servizio che l'amministrazione intende affidare e nello specifico: **1.** l'oggetto della prestazione, il riferimento all'Asse del POR FSE Regione Toscana 2014-2020 e gli obiettivi connessi alla prestazione; **2.** la durata dell'affidamento **3.** il luogo dell'affidamento; **4.** il compenso predeterminato che deve basarsi su un analisi per voce di costo; **5.** le modalità di realizzazione dell'affidamento.	D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 192 Regime speciale degli affidamenti in house Reg (UE) 1303/2013; POR ICO Toscana, 2014-2020; DGR 197/2015 e s.m.i "Provvedimento attuativo di dettaglio"
Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento diretto	La F.ne PG deve verificare la sussistenza dei requisiti per l'affidamento diretto del servizio. Tali requisiti prevedono che 1. che l'Amministrazione eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; 2. che oltre l'80% delle attività della società venga effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta (destinazione prevalente); 3. che nella società <u>non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati</u>, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati,	D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 5, comma 1 Principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico

Fase del Processo	Conferimento di un contratto ad un ente in house providing	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
	che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima (partecipazione pubblica); 4. <u>che sia garantita congruità tecnico economica.</u> La scelta dell'amministrazione tra il sistema dell'affidamento tramite procedura di gara pubblica e il sistema dell'affidamento in house si deve dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Per comprovare il rispetto di tali requisiti e la conformità dell'affidamento alla normativa ed alla giurisprudenza europea è necessario verificare, per i seguenti aspetti. **<u>Sussistenza controllo analogo</u>** • che l'Amministrazione pubblica affidante possieda maggiori poteri di controllo rispetto a quelli riconosciuti dal diritto societario agli Organismi di controllo e al Consiglio di Amministrazione dell'ente/società ; • che le decisioni più importanti dell'ente affidatario siano sottoposte al vaglio preventivo della Amministrazione controllante; • che sia previsto nello statuto della società/ente in house la funzione di controllo del bilancio; • che sia previsto nello statuto della società/ente in house la funzione ispettiva diretta e concreta; • che sia previsto nello statuto della società/ente in house la totale dipendenza dell'impresa o Ente "in house" destinataria dell'affidamento diretto in tema di strategie e politiche aziendali da parte dell'Amministrazione controllante. Ulteriori elementi che, se presenti, confermano il requisito sono : • la società/ente "in house" destinataria dell'affidamento non ha una "vocazione commerciale" che renderebbe precario il controllo da parte della P.A;	Atto costitutivo dell'ente; Statuto dell'ente; Ordinamento dell'ente.

Fase del Processo	Conferimento di un contratto ad un ente in house providing	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento diretto Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento diretto Stipula del contratto	• non è previsto un ampliamento dell'oggetto sociale; • è vietata un'espansione territoriale dell'attività della società; **<u>Destinazione pubblica prevalente in favore dell'Amministrazione controllante</u>** • Per determinare la percentuale delle attività (oltre l'80%) si prende in considerazione il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull'attività, quale i costi sostenuti dalla persona giuridica o amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore nei settori dei servizi, delle forniture e dei lavori per i tre anni precedenti l'aggiudicazione dell'appalto o della concessione; **<u>Partecipazione pubblica totalitaria</u>** • che il capitale o le quote sociali siano possedute interamente dall'Amministrazione pubblica affidante e da eventuali altre Amministrazioni pubbliche ed che siano assenti soci privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata; • che sia previsto nello statuto della società/ente in house il divieto di apertura a privati del capitale sociale ovvero incedibilità delle quote a privati, fatta salva l'eccezione suindicata. **Congruità tecnico economica** • che l'ente in house abbia al suo interno le competenze e l'esperienza necessarie per la realizzazione del progetto/attività affidatagli; • che l'affidamento consenta all'Amministrazione di perseguire un efficace ed efficiente uso delle risorse pubbliche. Comprovato il rispetto dei requisiti e la sussistenza della condizioni si procede alla stipula del contratto/disciplinare in cui si definiscono le attività affidate all'ente in house e le modalità di realizzazione del servizio.	

1.D AVVISI - Avvisi per il finanziamento di attività in concessione

Fase del Processo	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per il finanziamento delle attività in concessione	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Assegnazione della funzione responsabile Definizione elementi essenziali dell'avviso	La predisposizione dell'avviso pubblico è a cura della F.ne PG dell'AdG, dei RdA e di alcuni OO.II.. Per il finanziamento delle attività in concessione, l'AdG ha provveduto con DGR 1460 del 30/11/2020 all'aggiornamento dello schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020 precedentemente approvato con DGR 779 del 16/07/2018. Lo schema di avviso tipo prevede, oltre ai riferimenti normativi pertinenti ed ai criteri di valutazione approvati in sede di CdS, i contenuti comuni, la sequenza delle attività da implementare ed i format degli allegati utili: - domanda di finanziamento e dichiarazioni varie; - il modello di formulario per la presentazione di progetti e le istruzioni per la compilazione e presentazione on line Formulario progetti FSE; - le schede preventivo, distinte per opzione di semplificazione; - lo schema tipo di Convenzione; - schema tipo di Convenzione per attività di stage; - prospetto per il calcolo del costo orario per il personale dipendente. Sulla base di quanto stabilito dal PAD e tenendo conto dei piani finanziari di dettaglio stabiliti per ciascun RdA (e se del caso di ciascun O.I.) e del documento sui criteri di selezione approvato dal CdS, la F.ne PG stila gli elementi essenziali dell'avviso che saranno oggetto di approvazione della Giunta Regionale ai sensi della Decisione 4/2014 e, conseguentemente alla delibera di Giunta, predispone l'avviso pubblico. Gli elementi essenziali che devono essere puntualmente individuati in una deliberazione della Giunta regionale sono: - Descrizione delle finalità dell'intervento; - Individuazione dei beneficiari, con la puntuale definizione dei requisiti che gli stessi devono possedere e eventuali punteggi minimi di ammissibilità (tipologie di imprese finanziate, requisiti di onorabilità, caratteristiche tecnico economiche e localizzazione del soggetto finanziato, ecc.); - Indicazione della tipologia di finanziamento, del valore massimo dell'agevolazione da concedere e	Legge 845/78. Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del Programma Operativo ICO FSE 2014-2020 e s.m.i., Programma Regionale di Sviluppo 2016-2020, adottato con Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017; Criteri di selezione approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i. Documenti di programmazione biennale Decisione di Giunta n. 4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" D.G.R. n. 1343 del 4/12/2017 Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR Fse 2014-2020 e s.m.i.. DGR 779 del 16/07/2018 Approvazione schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014 – 2020 e s.m.i

Fase del Processo	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per il finanziamento delle attività in concessione	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Predisposizione dell'avviso e della relativa modulistica	della percentuale di cofinanziamento eventualmente richiesta al soggetto attuatore/ beneficiario (contributo in conto capitale, in conto interessi, a fondo perduto, concessione di garanzie, credito d'imposta, ecc.); - Indicazione della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili nonché degli eventuali massimali di spesa dei beneficiari; - Individuazione dei criteri di valutazione delle richieste di finanziamento con la predeterminazione delle priorità, delle premialità e dei punteggi da assegnare ad ogni parametro (possesso di certificazioni, validità tecnica economica e rilevanza del progetto, sostenibilità ambientale del progetto, interventi che favoriscono l'occupazione giovanile o femminile grado di innovazione, ecc.); - Definizione del quadro finanziario (ripartizione del finanziamento dell'intervento a valere su risorse previste da diversi atti di programmazione, indicazione dei capitoli di bilancio cui si fa riferimento). Nella fase di predisposizione dell'avviso, il RdA/OI può avvalersi del supporto tecnico fornito dagli uffici dell'AdG, che effettuano: **analisi sulle proposte deliberative** relative agli elementi essenziali dei avvisi per la concessione di finanziamenti, in particolare viene verificata la coerenza ed il rispetto degli elementi in relazione a: - coerenza delle finalità e dei beneficiari con gli strumenti di programmazione regionali (POR e PAD); - coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; - coerenza della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili con le procedure applicate agli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020. **analisi su proposte di avviso** relative ad interventi che presentino elementi di particolare innovatività e complessità anche dal punto di vista gestionale. L'AdG documenta tale attività attraverso resoconti	

Fase del Processo Attività previste	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per il finanziamento delle attività in concessione Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	trimestrali secondo il modello previsto dal Manuale delle Procedure dell'AdG ad uso dei RdA e degli OO.II..	
Contenuti degli avvisi pubblici per l'erogazione di attività in concessione	Più in particolare <u>nello schema di avviso per le attività in concessione</u> sono definiti i seguenti contenuti: • riferimenti normativi • finalità generali; • tipologie di interventi ammissibili • soggetti ammessi alla presentazione dei progetti; • risorse disponibili e vincoli finanziari e parametri di costo; • scadenza per la presentazione delle domande; • modalità di presentazione delle domande; • documenti da presentare; • definizioni e specifiche modalità attuative (definizione delle priorità, aiuti di Stato ed altre modalità attuative); • ammissibilità; • valutazione; • approvazione graduatorie e modalità di utilizzo dei finanziamenti; • adempimenti e vincoli del soggetto finanziato e modalità di erogazione del finanziamento; • informazione e pubblicità; • controlli sulle dichiarazioni sostitutive; • informativa ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) • responsabile del procedimento; • informazioni sull'avviso. Allo schema di avviso tipo sono allegati i format da	DGR 779 del 16/07/2018 Approvazione schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014 – 2020 e smi

Fase del Processo Attività previste	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per il finanziamento delle attività in concessione Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	utilizzare quali allegati dell'avviso: • domanda di finanziamento e dichiarazioni varie; • il modello di formulario per la presentazione di progetti e le istruzioni per la compilazione e presentazione on line Formulario progetti FSE; • le schede preventivo, distinte per opzione di semplificazione; • schema tipo di Convenzione; • schema tipo di Convenzione per attività di stage; • prospetto per il calcolo del costo orario per il personale dipendente. Tra gli allegati dell'avviso pubblicato deve essere sempre previsto lo schema di convenzione tra amministrazione e soggetto attuatore.	
Attività parallele della F.ne PG prima dell'approvazione dell'avviso Attività di verifica e controllo prima del decreto di approvazione	Al fine di migliorare la visibilità e l'impatto del FSE e di garantire pari opportunità di accesso e di raggiungere tutti i potenziali destinatari, l'AdG/RdA/O.I. prevedono di adottare modalità di informazione e comunicazione nel rispetto della normativa dettate dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e di quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del POR. In particolare, garantiranno un'adeguata informativa dei beneficiari, il rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo di un logo identificativo e della relativa immagine coordinata in tutte le azioni comunicative del Programma. La F.ne PG organizza e pianifica le azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale dell'avviso pubblico e per la sua diffusione, per consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa. La F.ne PG opera un primo controllo verificando la coerenza dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, la coerenza e adeguatezza delle azioni da finanziare con la programmazione, la correttezza della procedura di evidenza pubblica adottata. Ogni avviso/bando di gara, secondo quanto previsto da Decisone di Giunta n. 2 del 29/03/2016 sarà oggetto, da parte del Direttore Generale della Giunta, di una verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e: - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di	Reg. UE 1303/13 art. 115 e 116 Reg. UE 1046/18 art. 272 commi 49 e 50 F.ne PG. Decisione di Giunta regionale n. 2 del 28.01.2019, "Cronoprogramma 2019-21 dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui programmi comunitari"; Direttore Generale

Fase del Processo Attività previste	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per il finanziamento delle attività in concessione Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso. A tal fine le proposte decretative predisposte dai RdA o dagli OO.II. devono essere inviate almeno 10 giorni prima della pubblicazione alla Direzione Generale.	
Approvazione del decreto Pubblicazione BURT e organi di diffusione e stampa	La F.ne PG prepara il decreto che approva sia l'avviso pubblico che l'eventuale modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento. Il decreto e i relativi allegati sono trasmessi all'Ufficio competente per la pubblicazione sul BURT, ove applicabile, e per la diffusione dell'avviso (media, affissione) ai potenziali soggetti attuatori, anche se del caso attraverso l'inserimento sull'interfaccia pubblica predisposta dall'AdG.	F.ne PG

Fase del Processo Attività previste	Nomina della commissione (o nucleo) di valutazione Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
Nomina della commissione di valutazione	L'avviso pubblico prevede la nomina di un nucleo di valutazione per la realizzazione del procedimento di valutazione tecnica dei progetti presentati. Nell'atto di nomina, di competenza del direttore o di un suo dirigente delegato, sono precisate: la composizione, le specifiche funzioni e le modalità di funzionamento. Nella composizione delle commissioni di valutazione deve essere garantita una rotazione, anche parziale, sia dei componenti interni che esterni. I valutatori, impegnati devono possedere la competenza e l'indipendenza necessarie, e devono aver compilato una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti[4].	Art. 7 comma 1 lett K bis e comma 1 bis L.R. Legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 *"Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale"*[5] Direttore Dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori (vedi § 7.C.1)

[4] La dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi 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.

[5] Art. 7 Direttore

1.Il direttore assicura l'unitarietà di azione della direzione e svolge le seguenti funzioni:

k) designa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 bis, lettera d), della legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione), i dipendenti regionali in qualità di esperti all'interno di commissioni, comitati e organismi esterni di natura prettamente tecnica, in cui si esprimono le competenze specialistiche della struttura di appartenenza;

k bis) nomina le commissioni esaminatrici di cui all'articolo 1, comma 1 bis, lettera a) della l.r. 5/2008, ivi comprese le commissioni di esperti, individuati in ragione dell'ufficio ricoperto, istituite per l'istruttoria e la valutazione di progetti da ammettere all'erogazione di contributi finanziati da programmi comunitari, da risorse nazionali o da programmi regionali;

Fase del Processo	Ricezione, protocollo e archivio delle domande	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Ricezione e protocollo delle domande	Per quanto riguarda la ricezione delle domande di finanziamento, i servizi di protocollo telematici dell'AdG/RdA/O.I., ricevono la documentazione di domanda, ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso (attribuzione del numero al momento della ricezione). La verifica del rispetto dei termini indicati nell'avviso pubblico è garantita dal sistema	F.ne PG

Fase del Processo	Istruttoria di ammissibilità	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Organizzazione dei soggetti ad istruttoria di ammissibilità Applicazione dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso per ciascun progetto Eventuale richiesta di regolarizzazione documentale	L'istruttoria di ammissibilità è effettuata dalla F.ne PG. In tale attività ciascun progetto presentato (secondo il suo numero progressivo e identificativo derivante dalla fase di protocollo e prima archiviazione) viene inserito in un elenco (allegato A) ed esaminato sotto il profilo dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi. Il procedimento di ammissibilità è regolato dall'avviso pubblico che individua gli aspetti documentali e tecnico operativi a cui i progetti e i soggetti proponenti devono corrispondere, tra cui competenze tecniche ed organizzative adeguate alla tipologia di intervento finanziabile. In questa fase, la F.ne PG ha la facoltà di invitare i soggetti proponenti a completare la documentazione inoltrata o le dichiarazioni richieste dall'avviso pubblico (sentenza del Consiglio di Stato sez. V 02.03 1999 n. 223). Tuttavia, la regolarizzazione dovrà essere effettuata nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti e operando in modo che essa non pregiudichi le situazioni di altri concorrenti coinvolti nel procedimento.	F.ne PG. F.ne PG
Verbale di istruttoria di ammissibilità	A conclusione del procedimento di istruttoria di ammissibilità viene stilato un verbale che identifica per ciascun progetto l'ammissibilità (allegato B) o la non ammissibilità (allegato C) alla selezione successiva, ovvero alla valutazione tecnica di merito. Per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità. Il verbale e tutti i documenti relativi all'istruttoria devono essere datati e firmati dal personale che ha eseguito la verifica di ammissibilità.	F.ne PG

1 bis. Il direttore può delegare al dirigente responsabile di settore la funzione di cui al comma 1, lettera k bis), qualora la commissione svolga funzioni riconducibili alla competenza esclusiva del dirigente stesso.

Fase del Processo	Valutazione tecnica pubblicazione della graduatoria	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Insediamento del nucleo di valutazione	Il nucleo di valutazione, nella cui nomina, vengono identificate le funzioni e le modalità operative, opera a seguito della conclusione dell'istruttoria di ammissibilità.	
Applicazione dei criteri e dei relativi punteggi stabiliti dall'avviso	Il procedimento prevede la trasmissione delle proposte dalla F.ne PG al nucleo di valutazione, che esamina ciascun progetto applicando i criteri di selezione che devono essere coerenti con quanto stabilito dal CdS e tenendo conto di quanto disposto dall'avviso pubblico. Nella fase di valutazione di ammissibilità sono verificate anche le dichiarazioni sostitutive presentate dai beneficiari, in particolare in caso di avvisi che prevedono la concessione degli Aiuti di stato alla formazione, viene verificata la corretta classificazione della dimensione di impresa dichiarata dal beneficiario ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i..	
Registrazione e tracciabilità delle informazioni relative al procedimento di valutazione tecnica	Il nucleo di valutazione eventualmente dettaglia le griglie e le modalità di attribuzione dei punteggi. Inoltre, provvede, anche attraverso il supporto di applicativi informatici, alla registrazione per ogni progetto dei punteggi attribuiti ai relativi criteri, adottando un processo di lavoro e di registrazione delle informazioni che consenta una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica.	
Elaborazione della graduatoria	Al termine della valutazione il nucleo elabora una graduatoria dei progetti valutati ed elabora un verbale di approvazione che rappresenta il processo di lavoro e rimanda ad allegati cartacei ed informatici in cui siano registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi.	

Fase del Processo	Valutazione tecnica pubblicazione della graduatoria	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Verifica e controllo della procedura di valutazione Emanazione del decreto di approvazione della graduatoria Pubblicazione del BURT	Il verbale, la graduatoria e l'eventuale documentazione a corredo sono inoltrati alla F.ne PG che verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico. La F.ne PG emana il decreto di approvazione della graduatoria adottando gli esiti della selezione e inserendoli in allegati separati, per le domande ammesse e non ammesse al finanziamento, specificandone le motivazioni. La F.ne PG comunica, secondo le modalità definite nell'avviso, a tutti i soggetti proponenti l'esito del procedimento di valutazione anche per permettere la presentazione di ricorsi ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.. La F.ne PG provvede alla pubblicazione della graduatoria sul BURT e sul proprio sito internet.	Avviso pubblico. Criteri di selezione adottati in CdS del 08/05/2015 e s.m.i. Documenti e progetti ammissibili di cui al verbale di istruttoria di ammissibilità. Offerte/domande; - progetti; -documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati; -curricula dei collaboratori; - altra documentazione amministrativa.

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Ricevimento dei ricorsi Esame dei ricorsi Rigetto del ricorso Accettazione del ricorso	Gli eventuali ricorsi ricevuti nei termini previsti per la loro presentazione sono esaminati dalla F.ne PG a partire dai verbali elaborati dal nucleo di valutazione e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la corretta attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dall'avviso pubblico relativamente alle griglie e ai criteri di selezione. La F.ne PG può eventualmente convocare nuovamente il nucleo di valutazione perché riformuli il procedimento di valutazione tecnica per i progetti oggetto di ricorso, eventualmente verificando l'adeguatezza del procedimento adottato per tutti i progetti valutati. Nel caso il ricorso non sia accolto, la F.ne PG produce un atto che stabilisce il rigetto del ricorso e comunica tale decisione al soggetto ricorrente. Nel caso il ricorso sia accolto, la F.ne PG:	Ricorsi; offerte/domande; - progetti; - verbali e atti del Nucleo di valutazione. Atto di rigetto del ricorso. Atto di accettazione del ricorso.

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
	• trasmette tale decisione al soggetto ricorrente, • provvede alle eventuali modifiche degli impegni di bilancio; • emana un nuovo decreto dirigenziale di approvazione della nuova graduatoria e provvede alla pubblicazione della stessa sul BURT e sul proprio sito internet.	

Fase del Processo	Gestione delle revoche e/o delle rinunce	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Eventuale rinuncia di un Soggetto beneficiario Utilizzo dei fondi soggetti a revoche, rinunce o economie	Le eventuali rinunce di soggetti beneficiari sono accolte e registrate dalla F.ne PG che provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco dei soggetti ammessi al finanziamento. La F.ne PG verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria. Nel caso in cui vengano accertate ulteriori disponibilità di fondi, a seguito di revoche, rinunce o economie sui progetti approvati, i fondi possono essere assegnati prioritariamente a favore di progetti inseriti utilmente in graduatoria ma non finanziati per insufficienza delle risorse, salvo il caso di pubblicazione successiva di avviso pubblico di contenuto analogo. Qualora residuino finanziamenti rispetto al budget previsto, tali risorse saranno utilizzate nell'ambito di scadenze successive. Eventuali progetti inseriti utilmente in graduatoria ma non finanziati per insufficienza delle risorse disponibili non dovranno essere ripresentati dai soggetti proponenti alla eventuale scadenza successiva del presente avviso, se prevista, o su altri avvisi.	
Fase del Processo	**Stipula dell'atto di convenzione o autorizzazione**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Stipula della convenzione	Le attività programmate attraverso avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione (ovvero interventi finanziati, o parzialmente finanziati, dal FSE e da finanziamenti pubblici diversi dal FSE sono attuate mediante: stipula di atto di convenzione secondo lo schema allegato all'avviso.	DGR 779 del 16/07/2018 Approvazione schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014 – 2020 e s.m.i

Fase del Processo	Gestione delle revoche e/o delle rinunce	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
	La F.ne PG provvede a comunicare ai soggetti assegnatari del finanziamento l'approvazione secondo le modalità previste dall'avviso, Successivamente alla pubblicazione della graduatoria e sulla base degli esiti della valutazione tecnica effettuata sul progetto dal nucleo di valutazione, e prima della stipula dell'atto di convenzione o della concessione dell'autorizzazione, la F.ne PG può richiedere al soggetto attuatore eventuali integrazioni e aggiustamenti del progetto ammesso e del relativo piano finanziario o scheda preventivo in caso di operazioni a costi unitari standard. In particolare il soggetto attuatore dovrà trasmettere un nuovo piano finanziario o scheda preventivo nel caso in cui in sede di valutazione del progetto siano state rilevate incoerenze rispetto ai contenuti del progetto e alle norme della DGR n. 1343/2017 e s.m.i.. Per quanto riguarda l'atto di convenzione, la F.ne PG provvede alla stipula entro 60 giorni dalla comunicazione (pubblicizzazione o notifica individuale) dell'approvazione finanziamento al soggetto attuatore/beneficiario, oppure dall'approvazione della documentazione eventualmente richiesta successivamente all'approvazione del progetto.	F.ne PG

1.E. AVVISI per l'assegnazione di contributi a persone/imprese
1.E.1 Avvisi per l'assegnazione di contributi alle persone

I contributi individuali alle persone sono provvidenze economiche **assegnate dall'Autorità di Gestione (AdG), dal Responsabile di attività (RdA) o dall'Organismo Intermedio (O.I.)** a singoli individui per l'acquisto di un determinato servizio (formativo, di cura, ecc.) o per sostenerli nello svolgimento di una specifica attività (stage, ricerca, ecc.).

Rientrano nei contributi individuali a persone a seconda delle modalità di erogazione e degli ambiti di applicazione, voucher formativi, voucher di servizio, borse di studio, assegni di ricerca, voucher di cura, buoni servizio ecc.; ed inoltre, seppur con proprie specificità, il Servizio Civile Regionale.

In generale tali contributi sono erogati:

1. **a copertura delle spese sostenute dal destinatario** per l'acquisto del servizio/bene (o svolgimento dell'attività) previsto: rientrano in questa tipologia tutte le sovvenzioni erogate, a fronte della effettiva fruizione del servizio previsto (o dell'effettivo svolgimento di una determinata attività), come rimborso puntuale delle spese sostenute a tale scopo e adeguatamente comprovate;
2. **a fronte dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista indipendentemente da eventuali spese del destinatario:** rientrano in questa tipologia tutte le sovvenzioni erogate, a fronte dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista (studio/formazione, esperienza di lavoro), quale sostegno o incentivo o rimborso forfetario per lo svolgimento di tali attività, senza necessità di una dimostrazione puntuale delle spese sostenute a tale scopo.

Fase del Processo	**Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Predisposizione dell'avviso e della modulistica	La fase di preparazione/pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone prevede le stesse attività previste in caso di avvisi per il finanziamento di attività in concessione, si differenziano per i contenuti dell'avviso stesso. Infatti, nella redazione dell'avviso pubblico la F.ne PG dovrà individuare e verificare: • la tipologia sovvenzione, se finalizzata ad un intervento formativo o non formativo (erogato a copertura delle spese sostenute dal destinatario per l'acquisto del bene/servizio o svolgimento dell'attività, o erogato a fronte dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista indipendentemente da eventuali spese del destinatario); • l'ambito di applicazione ovvero la coerenza della modalità attuativa attraverso l'intervento individuale con i contenuti e la finalità dell'azione programmata; • per le sovvenzioni finalizzate ad interventi formativi, se l'azione finanziata rientra nel costituendo "catalogo regionale dell'offerta formativa personalizzata" o se si riferisce ad attività programmate extra catalogo per il	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 POR ICO Toscana 2014-2020. DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del Programma Operativo obiettivo ICO FSE 2014-2020; Programma Regionale di Sviluppo 2016-2020, adottato con Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017; Criteri di selezione approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i. Decisione di Giunta n. 4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" Decisione di Giunta

Fase del Processo Attività previste	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	sostegno ad iniziative formative o di accesso a servizi ricadenti nella programmazione regionale e finanziabili attraverso sovvenzioni individuali.	regionale n. 2 del 28.01.2019, "Cronoprogramma 2019-21 dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui programmi comunitari"; DGR 1033/2013 Approvazione linee guida sulla gestione degli interventi individuali oggetto di sovvenzione. "Catalogo regionale dell'offerta formativa" art. 16 della L.R 32/2002 e s.m.i. e art 76 ter D.P.G.R 47/R/2003
Predisposizione dell'avviso e della modulistica	Più in particolare nell'avviso per la selezione delle domande di concessione di contributi individuali a persone sono definiti i seguenti contenuti minimi: ✓ tipologia di sovvenzioni, attività del PAD/Obiettivi specifici/Assi del POR sui quali adotta l'avviso e le finalità degli interventi individuali da finanziare; ✓ requisiti minimi dei soggetti destinatari e condizioni per l'accesso; ✓ servizi/attività/beni ammissibili; ✓ condizioni di spendibilità delle sovvenzioni; ✓ risorse complessive disponibili per il finanziamento degli interventi, distinte per tipologia di sovvenzione; ✓ importo massimo finanziabile (a copertura totale o parziale dell'intero costo del servizio/bene previsto o in percentuale); ✓ spese ammissibili, nel caso di sovvenzioni a rimborso di spese sostenute dal destinatario, che saranno liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista; ✓ applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato (aiuti "*de minimis*"), nel caso di sovvenzioni finalizzate ad interventi formativi a favore di lavoratori autonomi, liberi professionisti, neo-imprenditori; ✓ vincoli di durata e modalità di realizzazione; ✓ modalità di presentazione delle domande; ✓ criteri di ammissibilità e criteri di valutazione, nel rispetto di quelli approvati dal CdS del POR,	

Fase del Processo	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a persone	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	✓ procedura di valutazione delle domande e modalità di pubblicizzazione degli esiti; ✓ modalità di erogazione del finanziamento e obblighi del destinatario della sovvenzione. Tra gli allegati dell'avviso deve essere previsto lo schema di atto unilaterale che sarà sottoscritto dal destinatario per formalizzare l'erogazione del contributo.	

Fase del Processo	Nomina della commissione (o nucleo) di valutazione	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Nomina della commissione di valutazione	L'avviso pubblico può prevede la nomina di un nucleo di valutazione delle domande presentate all'interno dell'amministrazione concedente oppure può indicare i soggetti individuati dall'amministrazione per lo svolgimento delle attività di valutazione (come ad esempio gli enti accreditati per il Servizio Civile Regionale, e/o alcuni OO.II. a cui è delegata tale funzione). Nel caso sia previsto il Nucleo di Valutazione, la sua istituzione è competenza del direttore o di un suo dirigente delegato. Nell'atto di nomina sono precisate la composizione, le specifiche funzioni e le modalità di funzionamento. Nella composizione delle commissioni di valutazione deve essere garantita una rotazione, anche parziale, sia dei componenti interni che esterni In ogni caso i valutatori impegnati devono possedere la competenza e l'indipendenza necessarie, e devono aver compilato una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti[6].	Art. 7 comma 1 lett K bis e comma 1 bis L.R. Legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 *"Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale"*[7] Direttore Dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori (vedi § 7.C.1)

[6] La dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi 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.

[7] Art. 7 Direttore

1.Il direttore assicura l'unitarietà di azione della direzione e svolge le seguenti funzioni:

k) designa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 bis, lettera d), della legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione), i dipendenti regionali in qualità di esperti all'interno di commissioni, comitati e organismi esterni di natura prettamente tecnica, in cui si esprimono le competenze specialistiche della struttura di appartenenza;

k bis) nomina le commissioni esaminatrici di cui all'articolo 1, comma 1 bis, lettera a) della l.r. 5/2008, ivi comprese le commissioni di esperti, individuati in ragione dell'ufficio ricoperto, istituite per l'istruttoria e la valutazione di progetti da ammettere all'erogazione di contributi finanziati da programmi comunitari, da risorse nazionali o da programmi regionali;

1 bis. Il direttore può delegare al dirigente responsabile di settore la funzione di cui al comma 1, lettera k bis), qualora la commissione svolga funzioni riconducibili alla competenza esclusiva del dirigente stesso.

Fase del Processo	Ricezione, protocollo e archivio delle domande	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ricezione e protocollo delle domande	Per quanto riguarda la ricezione delle domande di contributo**,** i servizi di presentazione on-line delle domande dell'AdG/RdA/O.I. ricevono la domanda e la relativa documentazione a corredo, ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso (attribuzione del numero al momento della ricezione). La verifica del rispetto dei termini indicati nell'avviso viene garantita dal sistema. Nel caso di consegna o invio cartaceo delle domande le funzioni di protocollo delle domande con l'attribuzione di un numero progressivo d'ingresso spettano agli uffici dell'amministrazione concedente, in questo caso l'ufficio controlla e verifica che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico e quindi garantire una procedura di acquisizione e protocollazione strutturata e trasparente.	F.ne PG

Fase del Processo	Istruttoria di ammissibilità	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Organizzazione dei soggetti ad istruttoria di ammissibilità Applicazione dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso per ciascun progetto Eventuale richiesta di regolarizzazione documentale	L'istruttoria di ammissibilità è effettuata dalla F.ne PG ed è propedeutica alla valutazione. In tale attività ciascuna domanda presentata (secondo il suo numero progressivo e identificativo derivante dalla fase di protocollo e prima archiviazione) viene inserita in un elenco (allegato A) ed esaminato sotto il profilo dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi. Il procedimento di ammissibilità è regolato dall'avviso pubblico che individua i requisiti specifici a cui soggetti richiedenti devono corrispondere e i relativi documenti comprovanti tale possesso. In questa fase, la F.ne PG ha la facoltà di invitare i soggetti richiedenti a completare la documentazione inoltrata o le dichiarazioni richieste dall'avviso pubblico (sentenza del Consiglio di Stato sez V 02.03 1999 n. 223). Tuttavia, la regolarizzazione dovrà essere effettuata nel rispetto della parità di trattamento fra i richiedenti e operando in modo che essa non pregiudichi le situazioni di altri soggetti	F.ne PG Documenti solitamente richiesti per tutte le domande di contributo in caso di voucher ✓ domanda di finanziamento in bollo; ✓ formulario; ✓ fotocopia firmata di un documento d'identità valido; ✓ autocertificazione relativa al non godimento di altri

Fase del Processo	Istruttoria di ammissibilità	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	coinvolti nel procedimento. A conclusione del procedimento di istruttoria di ammissibilità viene stilato un elenco che identifica per ciascuna domanda l'ammissibilità (allegato B) o la non ammissibilità (allegato C) alla selezione successiva, ovvero alla valutazione tecnica di merito. Per ciascuna domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità. La documentazione di istruttoria deve riportare la data ed essere firmata da chi ha effettuato la verifica di ammissibilità.	aiuti pubblici per lo stesso tipo d'intervento F.ne PG

Fase del Processo	Valutazione tecnica	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Applicazione dei criteri e dei relativi punteggi stabiliti dall'avviso pubblico Registrazione e tracciabilità delle informazioni relative al procedimento di valutazione tecnica. Elaborazione della graduatoria	La valutazione, svolta dal nucleo di valutazione, dagli uffici dell'amministrazione o da soggetti esterni individuati secondo quanto previsto dall'avviso e dal tipo di intervento, prevede l'applicazione dei criteri di selezione che devono essere coerenti con quanto stabilito dal CdS e tenere conto di quanto disposto dall'avviso pubblico. In caso di erogazione di voucher formativi per i corsi da spendere presso sedi fuori dalla Regione Toscana il processo di valutazione è finalizzato a verificare anche il profilo del soggetto attuatore del corso. Tale valutazione solitamente non attribuisce punteggio ma solo esito positivo o negativo. Le attività di valutazione vengono documentate da griglie per l'attribuzione dei punteggi o anche attraverso il supporto di applicativi informatici, che prevedono alla registrazione per ogni domanda dei punteggi attribuiti ai relativi criteri, adottando un processo di lavoro e di registrazione delle informazioni che consente una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica. Al termine della valutazione viene elaborata una graduatoria delle domande valutate ed un verbale di approvazione che rappresenti il processo di lavoro e rimandi ad allegati cartacei ed informatici in cui siano registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi.	Avviso pubblico. Criteri di selezione approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i. Domanda di finanziamento. Formulario. Documentazione e dichiarazioni comprovanti il possesso dei requisiti di cui all'avviso pubblico (curriculum vitae); altra documentazione anagrafica e burocratica); formulario del corso o scheda del corso immesso a catalogo. Graduatoria dei richiedenti ammessi, elenco non ammessi con relative motivazioni e allegati cartacei ed elettronici

Fase del Processo	Verifica di regolarità tecnica e pubblicazione della graduatoria	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Verifica e controllo della procedura di valutazione	Il verbale, la graduatoria e l'eventuale documentazione a corredo, sono inoltrati alla F.ne PG che verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico.	Avviso pubblico. Criteri di selezione approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i. Verbale e documenti di istruttoria di ammissibilità e di valutazione tecnica. Graduatorie.
Emanazione del decreto di approvazione della graduatoria	La F.ne PG emana il decreto di approvazione della graduatoria adottando gli esiti della selezione e inserendoli in allegati separati, per le domande ammesse e non ammesse al finanziamento, specificandone le motivazioni. Con lo stesso decreto, assegna gli importi e impegna, o rimanda ad atto successivo, l'impegno finanziario. La F.ne PG si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti al soggetto richiedente e procedere alla rimodulazione del finanziamento dei contributi, in relazione alle disponibilità finanziarie e alle risultanze della valutazione. La F.ne PG notifica secondo norme o procedure di legge, l'avvenuta approvazione del finanziamento ai soggetti aggiudicatari.	
Notifica ai richiedenti ammessi ed esclusi	La F.ne PG comunica, secondo le modalità previste dall'avviso, ai soggetti esclusi il rigetto della richiesta, specificandone le motivazioni, anche per permettere la presentazione di ricorsi ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.	Atti di notifica. Trasmissione dell'atto unilaterale di impegno ai soggetti ammessi a contributo
Pubblicazione del BURT e sul sito internet	La F.ne PG provvede alla pubblicazione della graduatoria sul BURT, ove applicabile, e sul proprio sito internet.	

Fase del Processo	Sottoscrizione dell'Atto unilaterale di impegno	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Sottoscrizione dell'atto di impegno/ contratto	Il soggetto destinatario della sovvenzione è tenuto secondo le modalità previste dall'avviso, a sottoscrivere l'Atto unilaterale di impegno secondo lo schema allegato all'avviso (o contratto, nel caso di interventi di servizio civile), ed a indicare la forma e la modalità di erogazione del finanziamento prescelta. L'Atto unilaterale di impegno/contratto deve riportare come elementi minimi: ✓ gli adempimenti e gli obblighi del destinatario già stabiliti dall'avviso pubblico (come ad esempio accettazione delle norme comunitarie e regionali per le attività cofinanziate dal FSE, obbligo di conseguimento dell'attestato finale o di frequenza di almeno il 70% per le attività formative, modalità di registrazione e certificazione della frequenza, adempimenti preliminari di perfezionamento per l'avvio delle attività, comunicazione delle variazioni nel percorso formativo, accettazione delle attività di verifica e controllo di regolarità ecc.); ✓ i termini e le condizioni di accensione della garanzia fideiussoria, laddove prevista; ✓ i tempi e le modalità di erogazione del contributo; ✓ le spese ammissibili, laddove previste; e la documentazione comprovante la spesa sostenuta (attestazione di avvenuto pagamento del corso, certificazione della frequenza, copia dell'eventuale attestato di frequenza, dichiarazione di fine corso);	F.ne PG Soggetto destinatario Documentazione: atto unilaterale di impegno; contratto; allegati richiesti dall'avviso pubblico.

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ricevimento dei ricorsi Esame dei ricorsi	Gli eventuali ricorsi ricevuti nei termini previsti per la loro presentazione sono esaminati dalla F.ne PG a partire dai verbali di valutazione e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la corretta attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dall'avviso pubblico relativamente alle griglie e ai criteri di selezione. La F.ne PG può eventualmente convocare nuovamente il nucleo di valutazione perché riformuli il procedimento di valutazione tecnica per le domande oggetto di ricorso, eventualmente verificando l'adeguatezza del procedimento adottato per tutte le domande valutate.	Ricorsi; domande di finanziamento; Verbali e atti del Nucleo di valutazione.

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Rigetto del ricorso Accettazione del ricorso	Nel caso il ricorso non sia accolto, la F.ne PG produce un atto del dirigente e che stabilisce il rigetto del ricorso e comunica tale decisione al soggetto ricorrente. Nel caso il ricorso sia accolto, la F.ne PG: • trasmette tale decisione al soggetto ricorrente; • provvede alle eventuali modifiche degli impegni di bilancio. Nel caso l'ammissione a finanziamento di uno o più progetti oggetto di ricorso causino scostamenti rispetto alla programmazione finanziaria stabilita dall'avviso, emana un nuovo decreto dirigenziale di approvazione della nuova graduatoria e provvede alla pubblicazione della stessa sul BURT, ove applicabile, e sul proprio sito internet.	Atto di rigetto del ricorso. Atto di accettazione del ricorso.

Fase del Processo	Gestione delle revoche e/o delle rinunce	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Eventuale revoca o rinuncia di un Soggetto destinatario Utilizzo dei fondi soggetti a revoche, rinunce o economie	L'eventuale revoca del finanziamento nel caso di inadempimento dei termini di sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno/contratto stabiliti dall'avviso pubblico e notificati al destinatario nella comunicazione di attribuzione del contributo, viene registrata e dà luogo allo scorrimento della graduatoria sino ad esaurimento delle risorse disponibili. Le eventuali rinunce di soggetti destinatari sono accolte e registrate dalla F.ne PG che provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco dei soggetti ammessi al finanziamento. La F.ne PG verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria. Nel caso in cui vengano accertate ulteriori disponibilità di fondi, a seguito di revoche, rinunce o economie sulle domande approvate, i suddetti fondi possono essere assegnati prioritariamente a favore di contributi individuali inseriti utilmente in graduatoria ma non finanziati per insufficienza delle risorse, salvo il caso di pubblicazione successiva di avviso pubblico di contenuto analogo. Qualora residuino finanziamenti rispetto al budget previsto, tali risorse saranno utilizzate nell'ambito di scadenze successive, se previste.	

Rientrano nei contributi a persone anche gli avvisi per il finanziamento di Tirocini non curriculari e curriculari, svolti in Regione Toscana, seppur rivolti alle imprese, in quanto tali avvisi prevedono l'erogazione del contributo regionale a parziale (o totale) copertura del rimborso forfettario che ai sensi di legge viene corrisposto dai soggetti ospitanti (imprese) ai tirocinanti.

La materia "Tirocini" è disciplinata dalla Legge Regionale 32/2002 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" e ss.mm.ii (di cui ultima revisione ottobre 2014) e del relativo Regolamento di esecuzione DPGR 47/R del 8 agosto 2003 e s.m.i di cui ultima gennaio 2014 DPGR 3R).
In particolare, la Legge Regionale all'art. 17*bis* definisce lo "strumento" del tirocinio non curriculare in Regione Toscana in quanto la stessa "*al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, tutela il tirocinio non curriculare quale esperienza formativa, orientativa o professionalizzante"* e promuove sempre ai sensi di legge lo sviluppo dei tirocini curriculari attraverso accordi con le istituzioni scolastiche e le università

In sintesi la legge prevede che *il tirocinio non curriculare* possa essere attivato da un soggetto promotore, tra cui Centri per l'Impiego e Università, che ne garantisce la regolarità e qualità dell'esperienza formativa, ma soprattutto la legge sancisce che al tirocinante sia corrisposto un rimborso spese forfettario (art 17ter comma 9) da parte del soggetto ospitante non inferiore a € 500 mensili lordi secondo quanto disposto dal relativo Regolamento di esecuzione (art 86 quienquies), e che a sua volta il soggetto ospitante può beneficiare di contributi regionali per la copertura totale o parziale dell'importo corrisposto al tirocinante (art 17 sexies).

Le imprese, a cui è rivolto l'avviso, contribuiscono alla corretta attuazione del tirocinio e ricevono un finanziamento/rimborso che non rappresenta un contributo all'impresa **ma una modalità di finanziamento indiretto destinato al soggetto destinatario dell'intervento ovvero il tirocinante**. Di conseguenza tali erogazioni non sono soggette all'applicazione degli aiuti di stato.

1.E.2 Avvisi per l'assegnazione di contributi alle imprese

I contributi alle imprese sono provvidenze economiche assegnate **dall'Autorità di Gestione (AdG), dal Responsabile di attività (RdA) o dall'Organismo Intermedio (**O.I.**)** alle singole imprese dietro presentazione di una domanda e generalmente consistono in:

- contributi finalizzati all'assunzione a datori di lavoro privati[8];
- rafforzamento dell'attività di impresa finalizzato all'aumento dell'occupazione;
- contributi alla creazione di impresa.

Si riporta di seguito la procedura per la concessione di contributi alle imprese

Fase del Processo	**Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi alle imprese**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Predisposizione dell'avviso e della modulistica	La fase di preparazione/pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi individuali a imprese prevede le stesse attività previste in caso di avvisi per il finanziamento di attività in concessione, si differenziano per i contenuti dell'avviso stesso Infatti, nella redazione dell'avviso pubblico la F.ne PG dovrà individuare e verificare: • la tipologia e l'entità del contributo e le finalità per le quali viene concesso (incentivo all'assunzione, rafforzamento di impresa o copertura del rimborso versato ad un tirocinante) • l'ambito di applicazione ovvero la coerenza della modalità attuativa attraverso il contributo con i contenuti e la finalità dell'azione programmata; • se al contributo previsto sono applicabili le norme per gli aiuti di stato ed in che misura.	Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 Reg (UE) 1407/2013 e Reg (UE) 1407/2013 POR ICO Toscana,2014-2020. DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del Programma Operativo obiettivo ICO FSE 2014-2020, Programma Regionale di Sviluppo 2016-2020, adottato con Risoluzione del Consiglio Regionale n. 47 del 15/03/2017; Criteri di selezione approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i. L.R 32/2002 e s.m.i Decisione di Giunta n. 4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" Decisione di Giunta n.2 del 28.01.2019 "Cronoprogramma 2019-21 dei bandi e delle procedure negoziali a valere sui programmi comunitari"

[8]Con datori di lavoro privati s'intendono imprese, liberi professionisti e datori di lavoro (persone fisiche).

Fase del Processo	Preparazione/Pubblicazione dell'avviso pubblico per la concessione di contributi alle imprese	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Predisposizione dell'avviso e della modulistica	Più in particolare nell'avviso per la selezione delle domande di contributi individuali a imprese sono definiti i seguenti contenuti minimi: ✓ tipologia contributo, attività del PAD/Obiettivi specifici/Assi del POR sui quali adotta l'avviso e le finalità; ✓ requisiti minimi delle imprese richiedenti e le condizioni per l'accesso; ✓ condizioni per l'erogazione del contributo; ✓ risorse complessive disponibili per il finanziamento degli interventi, distinte per tipologia di contributo; ✓ eventuale importo massimo erogabile per ogni impresa; ✓ applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato ✓ modalità di presentazione delle domande; ✓ criteri di ammissibilità delle domande e criteri di valutazione per la selezione delle imprese, nel rispetto di quelli approvati dal CdS del POR, ✓ procedura di ammissibilità delle domande e modalità di pubblicizzazione degli esiti; ✓ modalità di erogazione del contributo e obblighi vincoli delle imprese beneficiarie;	

Fase del Processo	Ricezione, protocollo e archivio delle domande	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ricezione e protocollo delle domande	Per quanto riguarda la ricezione delle domande di contributo**,** i servizi di presentazione on-line delle domande dell'AdG/RdA/O.I. ricevono la domanda e la relativa documentazione a corredo, ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso (attribuzione del numero al momento della ricezione). La verifica del rispetto dei termini indicati nell'avviso viene garantita dal sistema. Nel caso di consegna o invio cartaceo delle domande le funzioni di protocollo delle domande con l'attribuzione di un numero progressivo d'ingresso spettano agli uffici dell'amministrazione concedente, in questo caso l'ufficio controlla e verifica che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico e quindi garantire una procedura di acquisizione e protocollazione strutturata e trasparente.	F.ne PG

Fase del Processo	Istruttoria di ammissibilità	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Istruttoria di ammissibilità Applicazione dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso Eventuale richiesta di regolarizzazione documentale	L'istruttoria di ammissibilità è effettuata dalla F.ne PG e produce un decreto con gli elenchi delle imprese ammesse e non ammesse al contributo L'istruttoria di ammissibilità delle richieste consiste nella verifica dei requisiti richiesti all'impresa, della completezza e correttezza delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, secondo quanto richiesto dall'avviso. Infatti, il procedimento di ammissibilità è regolato dall'avviso pubblico che individua i requisiti specifici a cui soggetti richiedenti devono corrispondere e i relativi documenti comprovanti tale possesso. In questa fase, la F.ne PG ha la facoltà di invitare i soggetti richiedenti a completare la documentazione inoltrata o le dichiarazioni richieste dall'avviso pubblico (sentenza del Consiglio di Stato sez V 02.03 1999 n. 223). Tuttavia, la regolarizzazione dovrà essere effettuata nel rispetto della parità di trattamento fra i richiedenti e operando in modo che essa non pregiudichi le situazioni di altri soggetti coinvolti nel procedimento.	F.ne PG.
Registrazione e tracciabilità delle informazioni relative al procedimento di istruttoria	Le attività di istruttoria vengono documentate anche attraverso il supporto di applicativi informatici, che prevedono alla registrazione per ogni domanda del possesso dei requisiti e della documentazione a corredo della domanda, adottando un processo di lavoro e di registrazione delle informazioni che consente una puntuale tracciabilità delle attività	Graduatoria dei richiedenti ammessi, elenco non ammessi con relative motivazioni e allegati cartacei ed elettronici
Emanazione del decreto di approvazione della graduatoria Pubblicazione del BURT e sul sito internet Comunicazione di inammissibilità ai Soggetti richiedenti	La F.ne PG emana il decreto di approvazione della graduatoria adottando gli esiti della selezione e inserendoli in allegati separati, per le domande ammesse e non ammesse al finanziamento, specificandone le motivazioni. Con lo stesso decreto, assegna gli importi e impegna, o rimanda ad atto successivo, l'impegno finanziario. La F.ne PG provvede alla pubblicazione della graduatoria sul BURT, ove applicabile, e sul proprio sito internet. Contestualmente si provvede ad informare, secondo le modalità previste dall'avviso, i soggetti richiedenti le cui domande sono state dichiarati inammissibili per consentire la presentazione di ricorso alle sedi competenti (ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.). In tale comunicazione sono indicate le motivazioni di inammissibilità.	F.ne PG.

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi /delle eventuali richieste di riesame	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ricevimento dei ricorsi/richieste di riesame	Gli eventuali ricorsi/ richieste di riesame ricevuti nei termini previsti per la loro presentazione sono esaminati dalla F.ne PG a partire dalla documentazione di istruttoria e dalla ricostruzione del procedimento adottato per verificare la presenza dei requisiti dell'impresa e della domanda secondo quanto disposto dall'avviso pubblico.	Ricorsi/riesami; domande di finanziamento; verbali e atti del Nucleo di valutazione.
Esame dei ricorsi/richieste di riesame Rigetto del ricorso	Nel caso il ricorso non sia accolto, la F.ne PG produce un atto del dirigente responsabile che stabilisce il rigetto del ricorso e comunica tale decisione al soggetto ricorrente. Nel caso di rigetto della richiesta di riesame la F.ne PG non produce alcun atto ma risponde per PEC all'impresa.	Atto di rigetto del ricorso/riesame.
Accettazione del ricorso	Nel caso il ricorso/riesame sia accolto, la F.ne PG: • trasmette tale decisione al soggetto ricorrente (non prevista per gli incentivi all'occupazione); • emana un nuovo decreto dirigenziale di approvazione della nuova graduatoria e provvede alle eventuali modifiche degli impegni di bilancio; • provvede alla pubblicazione della stessa sul BURT, ove applicabile, e sul proprio sito internet.	Atto di accettazione del ricorso/riesame.

Fase del Processo	Gestione delle revoche e/o delle rinunce	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Eventuale revoca o rinuncia di un Soggetto beneficiario Utilizzo dei fondi soggetti a revoche, rinunce o economie	Le eventuali comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro e/o altre modifiche di rilievo per il mantenimento del contributo concesso, nonché le comunicazioni di rinunce sono accolte e registrate dalla F.ne PG che provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco dei soggetti ammessi al finanziamento. Nel caso in cui le imprese rinunciatarie abbiamo già ricevuto il contributo, la F.ne RCP provvede al recupero di quanto versato, secondo le modalità previste dall'Avviso. La F.ne PG verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria. Nel caso in cui vengano accertate ulteriori disponibilità di fondi, a seguito di revoche, rinunce o economie sulle domande approvate, i suddetti fondi possono essere assegnati prioritariamente a favore di contributi inseriti utilmente in graduatoria ma non finanziati per insufficienza delle risorse, salvo il caso di pubblicazione successiva di	

Fase del Processo	Gestione delle revoche e/o delle rinunce	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	avviso pubblico di contenuto analogo. Qualora residuino finanziamenti rispetto al budget previsto, tali risorse saranno utilizzate nell'ambito di scadenze successive, se previste.	

2. Procedura per la verifica delle operazioni

Le procedure di controllo elaborate dall'AdG ad uso dei RdA, e degli OO.II., contenute nel manuale delle procedure si dividono due grandi tipologie:

a. verifiche per le operazioni in cui è beneficiario[9] Adg/RdA/O.I. – Operazioni a titolarità;

b. verifiche per le operazioni in cui è beneficiario diverso da AdG/RdA/O.I. – Operazioni a regia.

Le due tipologie coprono tutte le modalità di affidamento previste per l'attuazione del POR FSE 2014-2020 secondo la seguente matrice:

Soggetto beneficiario	AFFIDAMENTI		AVVISI	
	Affidamenti diretti, con o senza pubblicazione bando di gara	Avvisi per incarichi professionali	Avvisi in concessione	Avvisi di contributi a persone/ imprese
Beneficiario Adg/RdA/O.I. – Operazioni a titolarità	√	√		√
Beneficiario diverso da AdG/RdA/O.I. – Operazioni a regia			√	√

La fattispecie "Tirocini" che formalmente rientra nella tipologia di affidamento "Avvisi di contributi a persone" è caratterizzata dal fatto che siano le imprese ospitanti obbligate a corrispondere l'importo forfettario a titolo di rimborso spese al tirocinante (comma 9, art 17 ter L.R 32/2002 ss.mm.ii). Di conseguenza i rimborsi vengono erogati alle imprese ospitanti, non costituiscono aiuti di stato, ed il beneficiario non è l'impresa ma l'amministrazione che eroga una sovvenzione al singolo.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate in apposite check list disponibili, sia per la compilazione che per la visualizzazione da parte delle funzioni competenti, sul Sistema Informativo (SI) il quale rappresenta lo strumento di supporto per l'effettuazione dei controlli e per la condivisione dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti.

Gli strumenti di verifica delle operazioni di cui si è dotata l'AdG, prevedono altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate.

In linea generale, le funzioni di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione. Tali attività vengono svolte dalle funzioni di **programmazione/gestione** (F.ne PG) e di **rendicontazione/controllo/pagamento** (F.ne RCP) sulla base delle proprie competenze.

In merito alle verifiche amministrativo contabili si precisa quanto segue:

1) per tutte le tipologie di operazioni vengono svolte sul 100% delle domande di rimborso;

2) nelle operazioni a titolarità la verifica sui giustificativi viene svolta sul 100% di quelli presentati;

[9] I casi in cui il beneficiario coincide con il soggetto che eroga il finanziamento.

3) nelle operazioni a regia la verifica sui giustificativi viene svolta su un campione estratto tra quelli presentati nel trimestre.

In merito alle verifiche in loco si precisa quanto segue:

1) i controlli in loco sono svolti durante l'attuazione su un campione di operazioni finanziate;
2) sui progetti formativi a costi standard deve essere garantita almeno una verifica in loco,
3) in caso di affidamenti con bando di gara e contributi a persone (voucher) il controllo in loco è applicabile nella misura in cui sia esplicitamente previsto dal singolo contratto e/o avviso con la finalità di verificare la rispondenza della prestazione a quanto approvato e l'effettiva realizzazione dell'attività.
4) l'AdG, a seguito della consultazione dello strumento informatico di valutazione del rischio "Arachne", dispone il controllo in loco o può richiedere ai RdA/OO.II. di svolgere controlli in loco, aggiuntivi sulle operazioni risultanti "a rischio". Inoltre, l'AdG può richiedere ai RdA/OO.II. di svolgere, nel corso delle verifiche amministrative contabili, approfondimenti documentali aggiuntivi sulle operazioni risultanti "a rischio".

Aspetti peculiari della Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro (IFRL)

L'assetto istituzionale della Regione Toscana è stato caratterizzato da un accentramento delle competenze in materia di formazione professionale e dal trasferimento delle risorse umane dalle Province all'amministrazione regionale, che ha dato luogo alla creazione di uffici territoriali interni all'amministrazione regionale (UTR) distribuiti su tutto il territorio.

I settori regionali individuati quali uffici territoriali (UTR) nella gestione del POR ICO FSE 2014 2020, hanno svolto, fino al riassetto della Direzione compiutosi il 24 maggio 2021, generalmente funzioni di gestione e di rendicontazione controllo e pagamento per le attività programmate e finanziate dai RdA afferenti alla Direzione Istruzione e Formazione.

In caso di operazioni relative a:

- Avvisi in concessione (per il finanziamento di attività formative);
- Avvisi di contributi individuali a persone (voucher formativi);

gli UTR hanno svolto le attività di verifica secondo quanto previsto ai rispettivi paragrafi:

- 2.d - Avvisi per il finanziamento di attività in concessione – Interventi formativi;
- 2.e - Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese – Voucher e Tirocini

Con la revisione dell'assetto organizzativo della Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro di cui ai DD n. 6888 del 28/04/2021 e n 8624 del 21/05/2021 i settori regionali che erano individuati come UTR non svolgono più le funzioni di gestione, rendicontazione e controlli sul proprio ambito territoriale ma acquisiscono la piena competenza su determinate materie della formazione professionale regionale:

- Formazione per l'inserimento lavorativo;
- Formazione continua e professioni;
- Istruzione e formazione professionale (IeFP), e istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS e ITS);
- Apprendistato e tirocini;

al pari dei RdA già presenti nel programma occupandosi sia della programmazione, della selezione, della gestione, del controllo e della rendicontazione.

Gli interventi già selezionati ed in corso di attuazione, che per ragioni tecniche fino alla loro conclusione risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA originario che ha emesso l'avviso, saranno conclusi dal RdA competente in materia base alla nuova organizzazione.

In questa fase di passaggio di competenze rispetto allo svolgimento dei controlli ed alla compilazione delle check list sul Sistema Informativo FSE è stato definito che:

- **controlli in loco**
  - quelli **NON conclusi** al 24 maggio 2021 (data di entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo: dovranno essere conclusi dal personale che ne era responsabile prima della riorganizzazione. Le relative Check List, pertanto, dovranno essere compilate e validate da chi ha effettivamente eseguito il controllo (sia come esecutore che come referente) specificando nel campo note quanto segue:

    "*Le attività di controllo sono iniziate precedentemente alla data del 24 maggio 2021 (data di entrata in vigore della riorganizzazione della Direzione IFRL) e pertanto la presente Check List è compilata/validata dall'esecutore e dal referente del controllo competenti in base all'OdS in vigore alla data del controllo"*
  - quelli **campionati ma NON eseguiti** al 24 maggio 2021 verranno effettuati dal personale del nuovo Settore competente per materia e pertanto le Check List saranno compilate e validate dai colleghi appartenenti al nuovo Settore che effettueranno il controllo in loco.
- **controlli amministrativi**
  - per tutti quegli interventi in cui **l'amministrazione regionale è beneficiaria** (voucher e tirocini) e sul sistema informativo FSE sono state già create delle Check List (ma NON validate) alla data del 24 maggio 2021, in occasione del monitoraggio trimestrale la PO Gestione/RCP del nuovo Settore competente per materia provvederà a:
    - modificare la Check List inserendo il proprio nominativo e lasciando quello dell'esecutore (che ha effettivamente controllato la spesa)
    - specificare nel campo note quanto segue:

      "Le attività di verifica della spesa sono state effettuate precedentemente alla data del 24 maggio 2021 (data di entrata in vigore della riorganizzazione della Direzione IFRL) e pertanto la presente Check List è stata compilata dall'esecutore del controllo competenti e in base all'OdS in vigore alla data del controllo";
    - validare della relativa spesa.

Nonostante il riassetto della Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro viene mantenuto attivo un sistema Coordinato dei controlli in loco attraverso il Comitato Permanente dei controlli

Le principali funzioni del Comitato Permanente dei controlli sono:

- monitorare l'andamento delle attività sul territorio regionale;
- condividere le problematiche emerse durante i controlli;
- proporre misure correttive collegialmente condivise
- verificare le procedure e gli strumenti operativi forniti dall'AdG per la gestione del POR FSE
- proporre all'AdG aggiornamenti delle procedure e degli strumenti operativi forniti per la gestione del POR FSE
- elaborare delle Linee guida esplicative ad uso interno dei settori della Direzione;

Il Comitato Permanente dei controlli si riunisce periodicamente ed è composto da:

- 1 coordinamento direzionale;

1 coordinamento territoriale per ogni settore della Direzione con competenze in materia di formazione professionale

Coordinamento	PRINCIPALI FUNZIONE
Direzionale	Presiede e coordina il Comitato Permanente dei Controlli in loco Predispone ed aggiorna le «Linee Guida dei controlli in loco» Organizza l'attività di tutoraggio, accompagnamento e formazione per i gruppi di controllo Supporta i coordinamenti territoriali nella soluzione di problematiche emerse durante le verifiche Convoca periodicamente il Comitato Si interfaccia con l'AdG/RdA/staff direzionale per sottoporre questioni o proporre nuove soluzioni o modifiche alla normativa vigente, su indicazione del Comitato.
Territoriale	Partecipano agli incontri periodici del Comitato Garantiscono l'applicazione, all'interno del "proprio" gruppo di verificatori, delle «Linee guida» ed il corretto utilizzo degli strumenti operativi adottati dal Coordinamento Programmano sul territorio le visite in loco ed assegnano gli interventi da controllare ai singoli verificatori del proprio gruppo Supportano i verificatori nell'adozione di soluzioni a problematiche emerse durante le verifiche Trasmettono dati e informazioni al coordinamento direzionale

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

Verifiche amministrativo contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Al momento dell'avvio del contratto ed alla presa in carico del relativo progetto le F.ni di PG e RCP svolgono alcune verifiche preliminari. Nel caso in cui, al momento dell'avvio del contratto il soggetto	La F.ne PG provvede a verificare: - la presenza nel contratto delle modalità di pagamento e degli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara; - la sottoscrizione del verbale di consegna dei lavori/di inizio attività; - che il personale dipendente rendicontato risulti in possesso della necessaria professionalità (verifica curricula). Nel caso di appalti per servizi di formazione, la F.ne PG provvede a verificare: - in caso di locali non accreditati la presenza di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità, salvo diverse disposizioni previste dal capitolato. La F.ne RCP in presenza di qualsiasi tipologia di affidamento, con o senza bando di gara provvede a verificare: - la conformità della scelta della procedura seguita alla disciplina prevista; - la presenza della determina a contrarre e dell'approvazione degli atti di gara e se in queste sono indicate le fonti di copertura finanziaria; - la presenza negli atti dell'affidamento della fonte di finanziamento UE; - l'avvenuta acquisizione del codice CIG, nonché del CUP; - l'avvenuta nomina del responsabile unico del procedimento; - il rispetto delle disposizioni di legge sulla pubblicità dell'affidamento; In caso di affidamento diretto a terzi di lavori, servizi e forniture sotto la soglia dei 40.000 euro la verifica del rispetto delle procedure

	fornitore presenti richiesta di anticipo (se previsto dal bando di gara/ordinativo) alla F.ne PG, la stessa svolge i controlli di competenza e inoltra la richiesta e la relativa documentazione alla F.ne RCP per le verifiche amministrative su base documentale.	previste dal regolamento interno in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento Inoltre, in presenza di un affidamento con bando di gara la F.ne RCP provvede a verificare anche l'avvenuto: - rispetto delle procedure di gara; - perfezionamento del contratto (firma del contratto). La F.ne PG provvede a verificare: - - la correttezza formale e fiscale della richiesta di anticipo/fattura, la presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig. ecc.) e la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto previsto dal bando/contratto; - l'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito; - il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente) Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. I controlli effettuati dalla F.ne RCP in questa fase sono volti a verificare i seguenti aspetti: - la coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione; - la riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, all'Asse e Obiettivo Operativo nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata; - la riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana; - la correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico; - che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal

		bando. - ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento; - requisiti di regolarità contributiva (DURC); - corretto inserimento del progetto nel SI da parte della F.ne PG. Le verifiche menzionate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	***Attività da assicurare e contenuti***
Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione al soggetto appaltatore.	La F.ne RCP richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	La F.ne RCP procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'anticipo.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di realizzazione o finale	A seguito dell'invio dei SAL e delle relative fatture da parte del soggetto appaltatore alla F.ne PG, quest'ultima effettua i controlli di propria competenza. In seguito, la documentazione viene inoltrata alla F.ne RCP per le verifiche di competenza. La verifica riguarda il 100% dei documenti giustificativi.	La F.ne PG effettua i seguenti controlli: - correttezza formale del SAL (dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, al periodo di realizzazione dell'attività, ecc); - correttezza formale e fiscale della fattura e presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig, dati di misura dello stato avanzamento lavori ecc.) e correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto; - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti; - il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente); - la verifica, attraverso il SAL delle attività svolte dalle figure professionali impiegate e ed il confronto con le time sheet; - in presenza di eventuali sostituzioni delle risorse che fanno parte del gruppo di lavoro la verifica dell'adeguata competenza della nuova risorsa; - alimentazione puntuale e completa del SI con i dati di avanzamento fisico dell'operazione, quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori (nel caso di appalti per servizi di formazione). - la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata (nel caso di appalti per servizi di formazione). In caso di fattura a SALDO verifica inoltre: - il raggiungimento della completa realizzazione della prestazione in riferimento al contratto (periodo di realizzazione, attività

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		svolte, servizi erogati, ore di formazione erogate, allievi formati ecc); - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione (in caso di appalti per la formazione). Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. Le verifiche di competenza della F.ne RCP riguardano i seguenti aspetti: - la coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione; - la riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, all'Asse e Obiettivo Operativo nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata; - la riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana; - la correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico; - che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando; - ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento; - la presenza del certificato di verifica di conformità, di regolare esecuzione o di collaudo; - i controlli effettuati dalla F.ne PG e l'inserimento dei dati sul SI; - i requisiti di regolarità contributiva (DURC); - l'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in loco. In caso di fattura a SALDO verifica inoltre, che la somma complessiva delle fatture presentate sull'intervento corrisponda all'ammontare finanziato.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione al soggetto appaltatore.	Si richiedono chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. In fase di erogazione del saldo non si procede al pagamento e si rimanda al Responsabile del procedimento per l'applicazione delle penali.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	Si procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.
	Quando il mandato risulti quietanzato, la F.ne PG inserisce giustificativo	La F.ne PG provvede all'inserimento e alla validazione del giustificativo di spesa e della relativa quietanza sul SI (entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale);
	A seguito dell'inserimento sul SI, la F.ne RCP	la F.ne RCP, formalizza i controlli effettuati prima dell'erogazione e valida la check list precedentemente compilata (entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale).

Verifiche sul posto (in loco)

Le verifiche in loco, sulle operazioni selezionare tramite appalto pubblico di servizio, sono applicabili nella misura in cui siano esplicitamente previste nei singoli contratti con la finalità di verifica della rispondenza della prestazione rispetto a quanto previsto dall'affidamento. I contratti di appalti per servizi formativi devono prevedere tali verifiche. Queste si svolgono in itinere senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale e vengono realizzate, in prima istanza, senza preavviso presso la sede di svolgimento dell'attività formativa e, se necessario, ripetute presso la sede amministrativa dell'appaltatore dell'operazione selezionata. Le fasi e le modalità previste sono quelle previste per gli avvisi per il finanziamento di attività in concessione.

2.B Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali
Verifiche amministrativo contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Unica fase	A seguito dell'invio delle fatture e della documentazione attestante l'attività svolta da parte dei soggetti incaricati/professionisti alla F.ne PG e in seguito ai controlli di competenza di quest'ultima, la documentazione viene inoltrata alla F.ne RCP per le verifiche di competenza. La verifica riguarda il 100% dei documenti giustificativi.	LA F.ne PG provvede ad effettuare i controlli che consistono nella verifica del rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico e della completezza della documentazione ricevuta dalla persona fisica incaricata, con riferimento a: - documentazione attestante le attività svolte; - riepilogo tempi di impegno. Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. La F.ne RCP verifica: - la coerenza e la completezza amministrativo-contabile della fattura; - controlli della F.ne PG e l'alimentazione del SI funzionale alla valorizzazione degli indicatori.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione al soggetto incaricato/professionista	Si richiedono chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	Si procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del pagamento 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale).
	Quando il mandato risulti quietanzato, la F.ne PG inserisce giustificativo	La F.ne PG provvede all'inserimento e alla validazione del giustificativo di spesa e della relativa quietanza sul SI (entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale);
	A seguito dell'inserimento sul SI, la F.ne RCP	La F.ne RCP, formalizza i controlli effettuati prima dell'erogazione e valida la check list precedentemente compilata (entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale).

2.C Affidamento diretto

La procedura di controllo (come per l'affidamento tramite gara di appalto) si attiva nel momento in cui perviene al RdA la fattura /documento probatorio equivalente/richiesta di rimborso da parte del soggetto affidatario.

Se il soggetto affidatario è un ente non soggetto a fatturazione deve essere obbligatoriamente allegata la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute sottostanti il rimborso richiesto.

In questo caso il RdA competente oltre a svolgere controlli sulla correttezza formale e fiscale del giustificativo di spesa e sull'avanzamento dell'attività affidata, effettua controlli sull'ammissibilità della spesa presentata (come per l'avviso per il finanziamento di attività in concessione).

Ai fini della certificazione della spesa il RdA competente inserisce sul sistema informativo il giustificativo dell'ente in house ed il relativo pagamento, mentre la documentazione della spesa presentata dall'ente in house rimarrà agli atti del RdA.

Se il soggetto affidatario è una società, e preventivamente è stata svolta un'attenta analisi dei costi, il RdA competente svolge controlli sulla correttezza formale e fiscale della fattura presentata e sull'affidamento dell'attività affidata.

Verifiche amministrative contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di realizzazione o finale	A seguito dell'invio della rendicontazione delle spese sostenute e della relativa fattura/documento probatorio equivalente/richiesta di rimborso da parte dell'ente in house alla F.ne PG, quest'ultima effettua i controlli di propria competenza. La verifica riguarda il 100% dei documenti giustificativi.	La F.ne PG effettua i seguenti controlli su: - la conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione; - la correttezza formale e fiscale della fattura/richiesta di rimborso o altro documento probatorio equivalente e presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, ecc.) e correttezza dell'importo richiesto rispetto alle spese effettivamente presentate; - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione ad esempio suddivisione per voce di spesa). Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. Le verifiche di competenza della F.ne RCP riguardano i seguenti aspetti: - la coerenza e la completezza amministrativo-

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		contabile, (coerenza dell'importo totale della fattura, elenco giustificativi di spesa, presenza degli stessi); - la regolarità finanziaria e l'ammissibilità della spesa verificando i seguenti aspetti: a) la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b) il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale; c) la riferibilità della spesa all'ente in house e all'operazione selezionata - i controlli effettuati dalla F.ne PG e l'inserimento dei dati sul SI, quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori. - i requisiti di regolarità contributiva (DURC)

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione all'ente in house	La F.ne RCP richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive e/o procede all'erogazione dell'importo pari alle spese ritenute ammissibili.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	La F.ne procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del pagamento intermedio o saldo.
	Quando il mandato risulti quietanzato La F.ne PG inserisce giustificativo	La F.ne PG provvede all'inserimento e alla validazione del giustificativo di spesa e della relativa quietanza sul SI (entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale);
	A seguito dell'inserimento sul SI, a F.ne RCP	La F.ne RCP, formalizza i controlli effettuati prima dell'erogazione e valida la check list precedentemente compilata (entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale).

2.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione

2.D.1 Interventi formativi

Verifiche amministrativo-Contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Al momento dell'avvio del progetto ed alla presa in carico da parte delle F.ni di PG e RCP vengono svolte alcune verifiche preliminari. Nel caso in cui, al momento dell'avvio del progetto, il soggetto attuatore/beneficiario presenti richiesta di anticipo, la F.ne PG effettua i controlli di competenza. Una volta effettuati. La F.ne PG inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche amministrative su base documentale di competenza.	La F.ne PG verifica: - il rispetto della normativa sull'accreditamento per il soggetto attuatore di attività formative; - la presenza (in caso di locali non accreditati) di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità. La F.ne RCP provvede a verificare - la regolarità formale della convenzione (ad esempio titolarità della stipula, composizione partenariato, ecc); - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI La F.ne PG provvede a verificare - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto previsto dall'avviso/atto concessorio; - l'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito. - che il soggetto che ha emesso la fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari. La F.ne RCP provvede a verificare - la correttezza formale della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, posizione Iva ect); - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - in caso di progetti in regime di aiuto di stato, la presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 (c.d.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		Caporalato). L'erogazione dell'anticipo è subordinata all'esito positivo delle verifiche menzionate.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede ulteriore documentazione al soggetto attuatore/beneficiario.	La F.ne RCP richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	La F.ne RCP procede con l'erogazione dell'anticipo.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di realizzazione	A seguito della presenza sul SI delle domande di rimborso dei soggetti attuatori/beneficiari, la F.ne PG effettua i controlli di competenza. Successivamente, inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche di competenza. *Si precisa che per fase di realizzazione s'intendono tutte le fasi in cui il soggetto attuatore/beneficiario inserisce spese sostenute sul Sistema Informativo e su cui i soggetti preposti effettuano i controlli. Nel dettaglio la fase di realizzazione comprende tutte quelle fasi successive alla richiesta di anticipo compreso l'ultimo inserimento delle spese. In questo caso le funzioni preposte compileranno la check list fase realizzazione.*	In fase di realizzazione, la F.ne PG effettua i seguenti controlli: - la conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a: a) l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere effettuata sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali relazioni; b) l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti. L'esito negativo di tale verifica è indice di una realizzazione dell'operazione non regolare che potrebbe essere causata anche da eventuali variazioni progettuali autorizzate/non autorizzate. L'esito positivo di questa verifica può essere indice dell'assenza di gravi rilievi tali da sospendere i pagamenti; - l'alimentazione puntuale e completa del SI regionale con i dati di: a. avanzamento finanziario, tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso, nel caso di operazioni a costi reali o a tassi forfettari; b. avanzamento delle attività, tramite inserimento delle ore formative e dei relativi registri di cui si richiede il rimborso, nel caso di operazioni a costi unitari standard; c. avanzamento fisico dell'operazione (dati anagrafici, di iscrizione e di partecipazione allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori), per entrambi i casi; - la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata. - la corrispondenza tra docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE ed i docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati nel caso di operazioni a costi unitari standard;

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..	Attività da assicurare e contenuti
		il mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria; - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento; - la trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione; - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni. Il penultimo controllo consiste nella verifica della completezza e correttezza della documentazione relativa all'attuazione del progetto. La documentazione relativa all'attuazione del progetto, non viene trasmessa in occasione della domanda di rimborso ma durante la vita del progetto in relazione alla sua fase di attuazione e in base alle modalità di svolgimento dello stesso, tale documentazione è controllata al momento del ricevimento mentre al momento della presentazione della domanda di rimborso si registrano gli esiti relativi ai controlli già effettuati sia in termini di rispetto delle scadenze che in termini di completezza e correttezza. Ad esempio, al momento della prima domanda di rimborso si registrano gli esiti relativi ai controlli effettuati sulla documentazione richiesta all'avvio dell'attività e sui requisiti dei docenti e dei codocenti impiegati nel progetto. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano nella documentazione relativa all'attuazione del progetto: - comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo (calendario, elenco nominativo delle figure professionali e relativi curricula ecc); - comunicazioni di variazioni da inviare secondo i termini previsti dalla norma di gestione; - convenzioni di stage con allegato progetto formativo da inviare prima dell'inizio dell'attività; - relazioni e report da inviare secondo quanto previsto dal progetto; - ecc. Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Nel caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari	I controlli svolti dalla F.ne RCP sono invece volti a verificare: - la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa e loro presenza sul SI); - la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi inseriti e validati sul SI, verificando a video i seguenti aspetti: a. la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b. il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; c. la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata; - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni; - in caso di progetti in regime di aiuto di stato, la presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 (c.d. Caporalato). I controlli a video sul campione dei giustificativi devono concludersi entro i termini del trimestre
	In entrambi i casi	Si procede alla formalizzazione dei controlli mediante apposite check list (§ 6.D) sulla base delle quali la F.ne RCP valida le spese sul SI ed liquida i pagamenti intermedi. Tali controlli sono supportati dal SI che permette l'inserimento della documentazione necessaria.

Caasi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti ed alla loro tempestiva verifica ed autorizza al pagamento per le spese ritenute ammissibili e validate.	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni affinché si possa procedere, entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale, alla validazione delle spese ritenute ammissibili e delle spese corrispondenti all'effettivo avanzamento delle attività, al netto di eventuali ore non riconosciute, nel caso dei costi standard, e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi. Deve essere inoltre data comunicazione, al referente dell'accreditamento, di eventuali rilievi che danno origine a sanzioni ai sensi del DGR 1407/2016 e s.m.i.
Esito positivo con raccomandazioni/ prescrizioni	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi. La F.ne RCP comunica al soggetto attuatore/beneficiario le raccomandazioni/ prescrizioni derivanti dal controllo che saranno oggetto di follow up in occasione delle successive domande di rimborso.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di conclusione	Il beneficiario/soggetto attuatore inoltra alla F.ne PG la comunicazione di conclusione del progetto nei tempi previsti dalla normativa. *Entro i 60 gg successivi consegna:* *<u>nel caso di operazioni a costi reali o a tassi forfettari</u> la documentazione prevista dalla normativa regionale per la rendicontazione della spesa, comprensiva di eventuale richiesta di svincolo della garanzia fideiussoria, nonché, nel caso di progetti che non hanno utilizzato parte del finanziamento pubblico ricevuto, prova di avvenuta restituzione all'Amministrazione;* *<u>nel caso di operazioni a costi unitari standard</u> la documentazione di chiusura del progetto.* Il RdA/OI può avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli sui rendiconti presentati (si veda § 2.D.3)	I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi: - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa o di chiusura del progetto; - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario (validazione del rendiconto da parte del beneficiario/soggetto attuatore) e fisico (aggiornamento dei dati degli allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione; - il raggiungimento degli obiettivi del progetto - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (ad esempio la corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione; suddivisione per voce di spesa); La F.ne di PG invierà il rendiconto alla F.ne RCP solo quando questo risulterà completo, corretto e ben organizzato. In caso contrario la F.ne PG provvederà a richiedere al soggetto attuatore/beneficiario integrazioni e/o integrazioni o la ripresentazione della documentazione di rendiconto.
	Svolgimento dei controlli e verifica di quelli effettuati dalla F.ne PG .	I controlli effettuati dalla F.ne RCP si concentrano, in una prima fase, su: - la correttezza del rendiconto/documentazione di chiusura, con riferimento a quanto previsto dalla normativa regionale; - assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello; - requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partners (DURC). A fine di questa fase la F.ne RCP può richiedere per iscritto al beneficiario/soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
		aggiuntiva ed il soggetto attuatore ha tempo 15 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, per far pervenire quanto richiesto, pena il non riconoscimento di eventuali spese.
A seguito della verifica del rendiconto per quelle operazioni in cui l'erogazione del saldo è vincolata agli esiti occupazionali dei destinatari possono essere previsti ulteriori controlli		
Controlli aggiuntivi	Verifica degli esiti occupazionali	Qualora gli avvisi subordinino l'erogazione del saldo pro-quota rispetto agli esiti occupazionali (ad es. assunzione con contratto a tempo indeterminato, determinato di almeno 6 mesi, apprendistato, tirocinio extra curriculare ecc.) dei destinatari formati a distanza di un determinato periodo, la F.ne RCP verifica l'effettivo stato di occupazione dei destinatari attraverso il sistema Informativo del Lavoro (IDOL); attraverso altri strumenti interni all'amministrazione o attraverso la documentazione di comprova richiesta dall'avviso che in questo caso deve essere presentata entro 10 giorni dal termine previsto per il raggiungimento del risultato. Anche in questa fase la F.ne RCP può richiedere per iscritto al beneficiario/soggetto attuatore chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva ed il soggetto attuatore ha tempo 15 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, per far pervenire quanto richiesto.
Controlli ex post	Per alcuni avvisi specifici il, la F.ne RCP realizza i controlli sul mantenimento dell'occupazione sui neoassunti inseriti in formazione.	La F.ne RCP verifica il mantenimento dello stato di occupazione di tutti i neoassunti formati attraverso il sistema Informativo del Lavoro (IDOL) o altri strumenti interni all'amministrazione o previsti dall'avviso. La F.ne RCP registrerà l'esito di tali controlli sul SI utilizzando la check list per le verifiche di mantenimento dei requisiti previste per *"l'avviso pubblico per l'assegnazione di contributi a persone/imprese"* - continuità dell'impiego del lavoratore per cui è stato concesso il contributo per il periodo indicato dall'avviso (in questo caso si verificherà la continuità dell'impiego tutti i

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
		lavoratori neoassunti che hanno partecipato al progetto formativo finanziato); - rispetto delle eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso L'esito negativo dei controlli comporta una rimodulazione del finanziamento, con conseguente revoca parziale, calcolata proporzionalmente tenendo conto del numero di lavoratori per i quali non è stato mantenuto il rapporto di lavoro, sul numero totale dei neoassunti messi in formazione.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito positivo	La F.ne RCP provvede alla comunicazione delle risultanze delle verifiche per la decretazione finale	La F.ne RCP comunica al beneficiario/soggetto attuatore le risultanze definitive e il beneficiario/soggetto attuatore le accetta formalmente presentando contestualmente la richiesta di saldo e si procede all'atto di chiusura finale. Con l'atto di chiusura si determina l'erogazione del saldo al soggetto attuatore, l'eventuale recupero di somme indebitamente percepite incrementate degli interessi.
Esito negativo	La F.ne RCP esamina le eventuali contestazioni o le controdeduzioni presentate da parte del beneficiario/soggetto attuatore.	In caso di accoglimento provvede a modificare le risultanze della verifica del rendiconto.
		In caso di non accoglimento conferma, motivando, le risultanze della verifica Deve essere inoltre data comunicazione, dal referente dell'accreditamento, di eventuali rilievi che danno origine a sanzioni ai sensi della DGR 1407/2016 e s.m.i.
		La F.ne RCP comunica al beneficiario/soggetto attuatore le risultanze definitive e si procede con l'atto di chiusura finale e gli atti conseguenti

Verifiche amministrativo-Contabili – PERCORSI ITS UCS

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.***	***Attività da assicurare e contenuti***
Fase di avvio	Al momento dell'avvio del progetto ed alla presa in carico da parte delle F.ni di PG e RCP vengono svolte alcune verifiche preliminari.	La F.ne PG verifica: - la presenza di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità. La F.ne RCP provvede a verificare - la regolarità formale della convenzione; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI

Casi previsti	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..***	***Attività da assicurare e contenuti***
Esito negativo	La F.ne RCP richiede ulteriore documentazione al soggetto attuatore/beneficiario.	La F.ne RCP richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.
Esito positivo		Avvio dell'intervento

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di realizzazione	A seguito della presenza sul SI delle domande di rimborso dei soggetti attuatori/beneficiari, la F.ne PG effettua i controlli di competenza.	In fase di realizzazione, la F.ne PG effettua i seguenti controlli: - la conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (l'avanzamento delle attività, tempistiche, l'adeguatezza degli output). L'esito negativo di tale verifica è indice di una realizzazione dell'operazione non regolare che potrebbe essere causata anche da eventuali variazioni progettuali autorizzate/non autorizzate. - l'alimentazione puntuale e completa del SI regionale con i dati di: a) avanzamento delle attività, tramite inserimento delle ore formative e dei relativi registri o degli allievi formati di cui si richiede il rimborso, b) avanzamento fisico dell'operazione (dati anagrafici, di iscrizione e di partecipazione allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori), - la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata. - la corrispondenza tra docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE ed i docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati; - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento; - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni; - la trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione. Quest'ultimo controllo consiste nella verifica della completezza e correttezza della documentazione relativa all'attuazione del progetto. La documentazione relativa all'attuazione del

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Successivamente, inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche di competenza.	progetto, non viene trasmessa in occasione della domanda di rimborso ma durante la vita del progetto in relazione alla sua fase di attuazione e in base alle modalità di svolgimento dello stesso, tale documentazione è controllata al momento del ricevimento mentre al momento della presentazione della domanda di rimborso si registrano gli esiti relativi ai controlli già effettuati sia in termini di rispetto delle scadenze che in termini di completezza e correttezza. Ad esempio, al momento della prima domanda di rimborso si registrano gli esiti relativi ai controlli effettuati sulla documentazione richiesta all'avvio dell'attività e sui requisiti dei docenti e dei codocenti impiegati nel progetto. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano nella documentazione relativa all'attuazione del progetto: - comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo (calendario, elenco nominativo delle figure professionali e relativi curricula ecc); - comunicazioni di variazioni da inviare secondo i termini previsti dalla norma di gestione; - convenzioni di stage con allegato progetto formativo da inviare prima dell'inizio dell'attività; - relazioni e report da inviare secondo quanto previsto dal progetto; - ecc. Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. I controlli svolti dalla F.ne RCP sono invece volti a verificare: - la corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri scansionati e inseriti sul SI; - le ore di frequenza degli allievi ammessi al 2° anno riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri scansionati e inseriti sul SI; - i controlli effettuati dalla F.ne Gestione; - requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		Si procede alla formalizzazione dei controlli mediante apposite check list (§ 6.D) sulla base delle quali la F.ne RCP valida le spese sul SI ed liquida i pagamenti intermedi. Tali controlli sono supportati dal SI che permette l'inserimento della documentazione necessaria.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti ed alla loro tempestiva verifica ed autorizza al pagamento per le spese ritenute ammissibili e validate.	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni affinché si possa procedere, entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale, alla validazione delle spese ritenute ammissibili e delle spese corrispondenti all'effettivo avanzamento delle attività, al netto di eventuali ore o allievi non riconosciuti e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi.
Esito positivo con raccomandazioni/ prescrizioni	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi. La F.ne RCP comunica al soggetto attuatore/beneficiario le raccomandazioni/ prescrizioni derivanti dal controllo che saranno oggetto di follow up in occasione delle successive domande di rimborso.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II..*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di conclusione	Il beneficiario/soggetto attuatore entro 30 giorni dallo svolgimento dell'esame finale inoltra alla F.ne PG la comunicazione di conclusione del progetto e presenta l'ultima domanda di rimborso corredata dalla documentazione conclusiva richiesta dall'avviso	I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi: - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto; - la completezza della documentazione presentata; - il raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte ed i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario e fisico (aggiornamento dei dati degli allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione; I controlli effettuati dalla F.ne RCP si concentrano su: - la correttezza della documentazione di chiusura richiesta dall'avviso e il rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario, - le ore di frequenza degli allievi ammessi all'esame finale riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri scansionati e inseriti sul SI; - la correttezza della documentazione relativa alla gestione dell'intervento tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi; - la scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dai CCVV; - requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partners (DURC); - i controlli effettuati dalla F.ne di Gestione.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'ultimo pagamento
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti che il beneficiario deve provvedere a fornire entro 5 giorni	La F.ne RCP verifica le integrazioni ricevute e procede alla validazione delle spese sul SI al netto di eventuali allievi non riconosciuti quali formati e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'ultimo pagamento

Verifiche sul posto (in loco)

ll RdA effettua controlli in loco presso i beneficiari senza preavviso secondo le modalità di seguito descritte. E' facoltà del RdA effettuare ulteriori verifiche in loco sulla base di segnalazioni/dubbi sulla corretta realizzazione e gestione di un intervento.

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II***	***Attività da assicurare e contenuti***
Selezione dell'operazione da verificare	Il RdA individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia stabilita dall'AdG.	Nel caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari, la selezione del campione avviene secondo la metodologia descritta al capitolo 3 del presente manuale. Nel caso di operazioni a costi unitari standard deve essere svolta **almeno una verifica in loco su ognuna.** Nel caso di **percorsi ITS** a costi unitari standard deve essere svolto **almeno una verifica in loco in ogni anno di percorso** e deve essere svolto almeno un controllo su un tirocinio ITS
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	La F.ne RCP una volta provveduto all'individuazione delle operazioni, predispone un calendario delle verifiche	Preventivamente allo svolgimento della visita in loco, si procede mediante i seguenti step: - analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di progetto, formulario, comunicazioni di variazioni ecc.); - nel solo caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari, individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo (es. scelta dei giustificativi da verificare in loco); - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica (ad es. verbali, ecc.); - l'analisi di quanto previsto dall'avviso e dalle normative che disciplinano l'esecuzione dell'operazione.
Visita in loco	La F.ne RCP si reca nella sede del soggetto attuatore il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività.	I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti: **Amministrativi,** - accessibilità della documentazione relativa all'operazione e sua corretta archiviazione; - rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi; - correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Nel caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari ***Nel caso di operazioni a costi unitari standard le verifiche in loco non prevedono il controllo della regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa***	Attraverso quest'ultimo controllo è possibile registrare sia la correttezza sostanziale della documentazione che le valutazioni relative ai controlli effettuati sulla regolarità delle procedure di riconoscimento crediti e sui requisiti di ammissione degli allievi rispetto al target che deve essere raggiunto per la linea di attività dell'intervento. - documentazione di spesa in originale; - esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato; **Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa,** - conformità e dell'ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse; - che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale; - coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa; - coerenza dei giustificativi e corretta imputazione di questi al periodo di competenza ed al preventivo; - riferibilità della spesa all'operazione selezionata. **Regolarità dell'esecuzione:** - coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato; - coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato; - rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.); - rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività; - coerenza dei dati fisici presenti nel SI anche al fine della valorizzazione degli indicatori. (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
		[previste e svolte], livello di gradimento se pertinente, insegnamenti); - rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione; - compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto. In particolare, risulta essenziale la verifica sui seguenti aspetti: **Verifiche sui registri didattici**, tese a controllare: - presenza effettiva dell'attività; - presenza del registro; - rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri; - corretta compilazione dei registri didattici[10]; - rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro ed ultimo calendario comunicato; - della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico (solo in caso di operazioni a costi unitari standard). **Adeguatezza/Corrispondenza** a quanto previsto nel progetto, attraverso la verifica: - che la superficie minima delle aule formative sia di 1,8 mq/allievo e che per tutti i partecipanti sia garantita la disponibilità di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti; - che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato; - che le caratteristiche dei locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi; - che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti, quanto ad esperienza

[10]Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il § 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accreditamento degli organismi formativi e modalità di verifica".

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
		maturata, a quelli effettivamente impiegati; - che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato. Nel corso della verifica in aula viene somministrato un questionario di gradimento agli allievi/partecipanti (si veda § 6.D.1.) Nel caso in cui detti controlli non siano possibili durante la verifica in aula per mancanza di documentazione, gli stessi dovranno essere espletati presso la sede amministrativa del soggetto attuatore. Qualora al momento della verifica in loco sia in corso l'attività di stage o di tirocinio nel caso degli ITS viene programmata una visita presso la sede del soggetto ospitante di almeno un allievo. In questo caso saranno oggetto di verifica: **la corrispondenza dell'attività di stage/tirocinio a quanto previsto dalla convenzione e dal progetto formativo** e quindi se: - l'attività di stage/tirocinio è effettivamente in svolgimento; - la sede di svolgimento corrisponde a quella prevista dalla convenzione/progetto formativo; - il tutore è presente e corrisponde a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo; - l'allievo è presente e corrisponde a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo; - se il tipo di attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo corrisponde a quella effettivamente svolta dall'allievo. **la corretta tenuta del registro presenze** e quindi se: - il registro è presente; - le presenze dell'allievo sono regolarmente registrate; - Il registro è correttamente compilato; - l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
		corrisponde a quello riscontrato nel registro.
Formalizzazione delle risultanze della verifica	La F.ne RCP redige verbali di controllo	Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono descritte in un *"verbale sintetico di avvenuta verifica in loco"* che ne sintetizza le risultanze. Tale verbale viene consegnato al soggetto attuatore a conclusione della verifica in loco. Le risultanze dei controlli sono comunicate al soggetto attuatore. La check list viene compilata sul SI per una condivisione con i soggetti coinvolti e con le altre autorità.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito positivo	La F.ne RCP rilascia al soggetto attuatore copia del verbale sintetico a conclusione della verifica in loco. Compila la check list che è visibile alla F.ne PG.	La F.ne RCP registra le risultanze del controllo nel verbale sintetico ed entro 30 giorni dall'avvenuta verifica invia al soggetto attuatore una comunicazione di chiusura del controllo comprensiva del modello "Esito finale della verifica in loco". Nel caso l'Esito finale preveda raccomandazioni o prescrizioni, la F.ne RCP monitora il follow up degli adempimenti conseguenti. Tutta la documentazione, compresa quella relativa al follow up, deve essere caricata sul Sistema informativo
Esito negativo	La F.ne RCP rilascia al soggetto attuatore copia del verbale sintetico a conclusione della verifica in loco Compila la check list che è visibile alla F.ne PG e procede all'invio del Rapporto di controllo ***Nel caso di operazioni a costi unitari standard per tutta la durata della procedura di accertamento o contraddittorio, vengono sospesi eventuali rimborsi al beneficiario/soggetto attuatore.***	Entro 10 giorni lavorativi la F.ne RCP invia al soggetto attuatore il rapporto di controllo con contestuale richiesta di chiarimenti da presentarsi entro un termine di 10 giorni lavorativi. Il controllo della documentazione integrativa e delle controdeduzioni può risultare: positivo: in questo caso la F.ne RCP comunica al soggetto attuatore entro 30 giorni, dall'invio del rapporto di controllo l'esito finale; positivo con raccomandazioni/prescrizioni: in questo caso la F.ne RCP comunica al soggetto attuatore entro 30 giorni, dall'invio del rapporto di controllo l'esito finale e monitora il follow up degli adempimenti conseguenti. Anche la documentazione che attesta il seguito dato a raccomandazioni e prescrizioni deve essere caricata sul Sistema Informativo; negativo: in questo caso la F.ne RCP comunica al soggetto attuatore entro 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo l'esito finale e procede agli atti conseguenti. Deve essere inoltre data comunicazione, dal referente dell'accreditamento, di eventuali rilievi che danno origine a sanzioni ai sensi del DGR 1407/2016 e s.m.i. Tutta la documentazione deve essere caricata sul Sistema informativo

Il RdA può avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli in loco fornito dall'AdG. In questo caso, ferme restando le attività da assicurare per ogni fase sopradescritte, la procedura prevede le seguenti specifiche.

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno***
Selezione dell'operazione da verificare	Il RdA individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia.
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	Il soggetto esterno predispone un calendario delle verifiche
Visita in loco	Il soggetto esterno si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività.
Formalizzazione delle risultanze della verifica	Il soggetto esterno a conclusione della verifica in loco rilascia al soggetto attuatore copia del verbale sintetico e viene compilata la check list sul SI. In caso di esito positivo della verifica in loco: - Il soggetto esterno registra gli esiti del controllo nel verbale sintetico, lo invia a AdG/RdA secondo i termini previsti dal contratto. - Il RdA competente provvede ad inviare al soggetto attuatore una comunicazione di chiusura del controllo comprensiva del modello "Esito finale della verifica in loco". In caso di esito negativo della verifica in loco: - Il soggetto esterno registra gli esiti del controllo nel verbale sintetico e lo invia a AdG/RdA secondo i termini previsti dal contratto. - Il soggetto esterno invia al soggetto attuatore, e per conoscenza ad AdG/RdA il rapporto di controllo con contestuale richiesta di chiarimenti secondo i termini previsti dal contratto. - Il soggetto esterno esamina la documentazione integrativa e le controdeduzioni ed elabora il "Esito finale della verifica in loco" che viene inviato a AdG/RdA secondo i termini previsti dal contratto. - Il RdA competente provvede ad inviare al soggetto attuatore una comunicazione di chiusura del controllo comprensiva del modello "Esito finale della verifica in loco" e procede agli atti conseguenti (rettifica di spesa, avvio recupero) Il soggetto esterno carica tutta la documentazione (verbale sintetico di avvenuta verifica, eventuale rapporto di controllo, esito finale della verifica in loco) sul SI Il RdA provvede a validare la check list

2.D.2 Interventi non formativi

Verifiche amministrativo-Contabili

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Ad avvio dell'intervento il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto ad inviare la documentazione prevista dall'avviso comprensiva dell'eventuale richiesta di anticipo. La F.ne PG effettua i controlli di competenza. Una volta effettuati, la F.ne PG inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche amministrative su base documentale di competenza.	I controlli di I livello svolti in questa fase dalla F.ne PG sono volti a verificare: - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta dall'avviso; - la completezza e la correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso. Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. Successivamente invia la documentazione alla F.ne RCP che verifica i seguenti aspetti: - la sussistenza e la regolarità formale del progetto, del PED definitivo e della Convenzione; - la presenza all'interno del progetto di un numero minimo di destinatari da raggiungere *(in caso di costi reali o tassi forfettari) e qualora previsto dall'avviso);* - la corretta compilazione della richiesta d'anticipo secondo il format previsto dall'avviso; - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - l'avvenuto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI; - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - in caso di progetti in regime di aiuto di stato, la presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 (c.d. Caporalato).

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione al	La F.ne RCP richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.

	beneficiario/soggetto attuatore.	
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	La F.ne RCP procede alla registrazione degli esiti e se è presente la richiesta di anticipo procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento

Fasi	***Procedure a cura del RdA***	***Attività da assicurare e contenuti***
Fase di realizzazione	A seguito della presenza sul SI delle domande di rimborso dei beneficiari la F.ne PG effettua i controlli di competenza. Successivamente, inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche di competenza. ***Nel caso di interventi non formativi a costi standard, quali le UCS per i servizi all'infanzia, è prevista la presentazione di una domanda di rimborso alla data del 31 marzo.*** ***In caso operazioni a costi reali o a tassi forfettari:***	In fase di realizzazione, la F.ne PG controlla la corretta e puntuale alimentazione del SI regionale con riferimento: - alla validazione dei dati di avanzamento finanziario e all'inserimento della relativa documentazione probatoria; - all'inserimento dei dati di avanzamento fisico dell'operazione tramite inserimento dei dati anagrafici dei destinatari utili anche alla valorizzazione degli indicatori; - la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata. Inoltre, verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione attraverso il riscontro dell'effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali attraverso il controllo dei registri presenza/time sheet e l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni. Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. I controlli svolti dalla F.ne RCP sono invece volti a verificare: - la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa, e loro presenza sul SI); - la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi inseriti e validati sul SI, verificando a video i seguenti aspetti: - la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, e nazionale e regionale; - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata; - la presenza del riferimento al progetto e all'importo imputato; - la corretta ed effettiva erogazione del pagamento da parte del beneficiario (presenza delle quietanze); - in caso di progetti in regime di aiuto di stato, la presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 (c.d. Caporalato). I controlli a video sul campione dei giustificativi devono concludersi entro i termini del trimestre.
	In caso operazioni a costi standard (UCS servizi infanzia)	- verifica della corrispondenza dei mesi di presenza dei destinatari dichiarati con i registri forniti (attraverso scansione dei documenti su SI);
	In entrambi i casi	- i controlli effettuati dalla F.ne PG; - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni. Si procederà alla formalizzazione dei controlli mediante apposite check list (§ 6.D) sulla base delle quali la F.ne RCP valida le spese sul SI, liquida i pagamenti intermedi. Tali controlli sono supportati dal SI che permette l'inserimento della documentazione necessaria

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede all'esclusione delle spese non ammissibili ed autorizza al pagamento per le spese ritenute ammissibili e validate.	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni affinché si possa procedere, entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale, alla validazione delle spese ritenute ammissibili e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		all'erogazione dei pagamenti intermedi.
Esito positivo con raccomandazioni/ prescrizioni	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi. La F.ne RCP comunica al soggetto attuatore/beneficiario le raccomandazioni/ prescrizioni derivanti dal controllo che saranno oggetto di follow up in occasione delle successive domande di rimborso.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento	La F.ne RCP procede alla validazione delle spese sul SI e procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione dei pagamenti intermedi.

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di conclusione	Al termine il beneficiario/soggetto attuatore inoltra alla F.ne PG la documentazione necessaria alla rendicontazione finale. Le funzioni PG e RCP provvedono ad effettuare le verifiche di propria competenza. ***In caso di operazioni a costi reali o a tassi forfettari:*** ***In caso operazioni a costi standard (UCS servizi infanzia)***	I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi: - il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale; - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario validazione del rendiconto del beneficiario/soggetto attuatore) e fisico dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso; - il raggiungimento degli obiettivi del progetto *(nel caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari).* I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla F.ne RCP si concentrano su: - verifica del rendiconto; - la rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria; - verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: ✓ *frequenza dei bambini nei servizi;*

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
	In entrambi i casi	✓ *modalità di realizzazione del piano di comunicazione;* ✓ *avvenuta riduzione delle liste d'attesa (dove presente);* - verifica della scheda consuntivo e sua correttezza rispetto ai dati presenti sul Sistema Informativo e dichiarati; - la corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione; - l'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello; - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - i controlli effettuati dalla F.ne PG.

	Procedure a cura del RdA	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito positivo	La F.ne RCP provvede alla comunicazione delle risultanze delle verifiche per la decretazione finale	La F.ne RCP procede con l'autorizzazione all'erogazione del saldo.
Esito negativo	La F.ne RCP esamina le eventuali contestazioni o le controdeduzioni presentate da parte del beneficiario/soggetto attuatore.	La F.ne provvede a richiedere chiarimenti e integrazioni e/o documentazione aggiuntiva. Il beneficiario è tenuto al rispetto delle scadenze fissate dal RdA, pena la non erogazione delle risorse assegnate, fino ad assolvimento degli adempimenti richiesti.

Verifiche sul posto (in loco)

Il RdA decide se effettuare controlli in loco presso i beneficiari senza preavviso secondo le modalità di seguito descritte.

E' facoltà del RdA effettuare ulteriori verifiche in loco sulla base di segnalazioni/dubbi sulla corretta realizzazione e gestione di un intervento.

Fasi	***Procedure a cura del RdA***	***Attività da assicurare e contenuti***
Selezione dell'operazione da verificare	La F.ne RCP individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia stabilita dall'AdG.	La F.ne RCP seleziona il campione secondo la metodologia descritta al capitolo 3 del presente manuale.
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	La F.ne RCP una volta provveduto all'individuazione delle operazioni, predispone un calendario delle verifiche	Preventivamente allo svolgimento della visita in loco, si procede mediante i seguenti step: - analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di progetto, formulario, comunicazioni di variazioni ecc.); - individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo (es. scelta dei giustificativi da verificare in loco); - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica (ad es. verbali, ecc.); - l'analisi di quanto previsto dall'avviso e dalle normative che disciplinano l'esecuzione dell'operazione.
Visita in loco	La F.ne RCP, si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività	I controlli in questa fase sono volti ad accertare i seguenti aspetti: **Amministrativi:** - accessibilità della documentazione relativa all'operazione e sua corretta archiviazione; - coerenza della documentazione probatoria inserita nel SI con gli originali della stessa; - esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato; - l'individuazione dei destinatari attraverso atti amministrativi e presenza dell'avviso e delle graduatorie pubblicate, in caso di operazioni a costi standard (UCS servizi infanzia) **Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa in caso di operazioni a costi reali o a tassi forfettari** su un campione di fatture quietanzate verificandone:

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		- la correttezza e conformità dal punto di vista normativo; - la riferibilità all'operazione selezionata. Nel caso in cui il beneficiario avesse affidato ad una società/attuatore la realizzazione del servizio/progetto, lo stesso assicura la disponibilità della documentazione e di tutti quegli elementi tipici dei controlli in loco, prevedendo, ove necessario, anche il reperimento della documentazione dal soggetto attuatore (a titolo esemplificato la documentazione emessa dalle strutture educative in caso di buoni servizi) Nel caso di operazioni a costi unitari standard le verifiche in loco non prevedono il controllo della regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa **Regolarità dell'esecuzione in caso di operazioni a costi reali o a tassi forfettari** - coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto; - rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di eventuali obblighi specifici richiesti dall'avviso (ad es piano di comunicazione); - rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività; - coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori; - l'effettiva fruizione del servizio erogato/o realizzazione dell'intervento da parte del destinatario. **Regolarità dell'esecuzione in caso di operazioni a costi unitari standard (UCS servizi infanzia)** - rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di eventuali obblighi specifici richiesti dall'avviso (ad es piano di comunicazione);

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		- coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati dei destinatari raccolti dal beneficiario al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori; - presenza della documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi; - rispetto dei tempi previsti dall'avviso in caso di sostituzione del destinatario. In caso di operazioni a costi standard UCS servizi infanzia deve essere anche verificata l'effettiva realizzazione dell'attività attraverso controlli in loco sui servizi educativi/asili nido, in questo caso i controlli si concentreranno su: - funzionalità del servizio educativo/nido; - presenza del registro e della sua corretta compilazione; - corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini effettivamente presenti; - rispetto degli obblighi del servizio educativo in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)
Formalizzazione delle risultanze della verifica	La F.ne RCP redige verbali di controllo	Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono descritte in un *"verbale sintetico di avvenuta verifica in loco"* che ne sintetizza le risultanze. Tale verbale viene consegnato al soggetto attuatore a conclusione della verifica in loco. Le risultanze dei controlli sono comunicate al soggetto attuatore. La check list viene compilata sul SI per una condivisione con i soggetti coinvolti e con le altre autorità.

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA e*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito positivo	La F.ne RCP rilascia al beneficiario/ soggetto attuatore copia del verbale sintetico a conclusione della verifica in loco. Compila la check list su SI	La F.ne RCP registra le risultanze del controllo nel verbale sintetico ed entro 30 giorni dall'avvenuta verifica invia al soggetto attuatore una comunicazione di chiusura del controllo comprensiva del modello "Esito finale della verifica in loco". Tutta la documentazione deve essere caricata sul Sistema informativo.
Esito negativo	La F.ne RCP rilascia al beneficiario/ soggetto attuatore copia del verbale sintetico a conclusione della verifica in loco Compila la check list che è visibile alla F.ne PG e procede all'invio del Rapporto di controllo Nel caso in cui la F.ne di RCP sia svolta da un OI la stessa comunica le risultanze definitive della verifica in loco anche al RdA	Entro 10 giorni lavorativi la F.ne RCP invia al beneficiario/ soggetto attuatore il rapporto di controllo con contestuale richiesta di chiarimenti da presentarsi entro un termine di 10 giorni lavorativi. Il controllo della documentazione integrativa e delle controdeduzioni può risultare: - positivo: in questo caso la F.ne RCP comunica al beneficiario/ soggetto attuatore entro 30 giorni, dall'invio del rapporto di controllo, l'esito finale; - negativo: in questo caso la F.ne RCP comunica al soggetto attuatore entro 30 giorni, dall'invio del rapporto di controllo, l'esito finale e procede agli atti conseguenti. Tutta la documentazione deve essere caricata sul Sistema informativo.

Il RdA può avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli dei controlli in loco fornito dall'AdG. In questo caso, ferme restando le attività da assicurare per ogni fase sopradescritte, la procedura prevede le seguenti specifiche.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
Selezione dell'operazione da verificare	Il RdA individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia.
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	Il soggetto esterno predispone un calendario delle verifiche.
Visita in loco	Il soggetto esterno si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
Formalizzazione delle risultanze della verifica	Il soggetto esterno a conclusione della verifica in loco rilascia al soggetto attuatore copia del verbale sintetico e viene compilata la check list sul SI. In caso di esito positivo della verifica in loco: - Il soggetto esterno registra gli esiti del controllo nel verbale sintetico, lo invia a AdG/RdA secondo i termini previsti dal contratto. - Il RdA competente provvede ad inviare al soggetto attuatore una comunicazione di chiusura del controllo comprensiva del modello "Esito finale della verifica in loco". In caso di esito negativo della verifica in loco: - Il soggetto esterno registra gli esiti del controllo nel verbale sintetico e lo invia a AdG/RdA secondo i termini previsti dal contratto. - Il soggetto esterno invia al soggetto attuatore, e per conoscenza ad AdG/RdA il rapporto di controllo con contestuale richiesta di chiarimenti secondo i termini previsti dal contratto. - Il soggetto esterno esamina la documentazione integrativa e le controdeduzioni ed elabora il "Esito finale della verifica in loco" che viene inviato a AdG/RdA secondo i termini previsti dal contratto. - Il RdA competente provvede ad inviare al soggetto attuatore una comunicazione di chiusura del controllo comprensiva del modello "Esito finale della verifica in loco" e procede agli atti conseguenti (rettifica di spesa, avvio recupero) Il soggetto esterno carica tutta la documentazione (verbale sintetico di avvenuta verifica, eventuale rapporto di controllo, esito finale della verifica in loco) sul SI Il RdA competente provvede a validare la check list

2.D.3 Servizio esternalizzazione dei controlli sui rendiconti

Il RdA/OI può avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli sui rendiconti fornito dall'AdG. In questo caso, ferme restando le attività di verifica amministrativa contabile da assicurare per ogni fase sopradescritte, devono essere seguite le indicazioni fornite dall'AdG e di seguito sintetizzate:

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
Ricezione del rendiconto inviato dal beneficiario	La F.ne PG: - svolge i controlli di propria competenza al momento della consegna dei rendiconti e pertanto verifica che questi risultino correttamente organizzati, che i documenti siano suddivisi per voce di spesa e che i rendiconti siano corredati da un Indice delle spese; - compila e valida sul Sistema Informativo FSE la check list fase conclusione.
Comunicazione all'AdG giacenza rendiconti da verificare	Il RdA/OI attiva il servizio comunicando formalmente all'AdG la presenza di rendiconti pronti per essere ritirati, specificandone, il numero, l'ubicazione, la tipologia di progetto ed il referente.
Consegna del rendiconto al soggetto esterno	Il RdA/OI consegna i rendiconti da controllare al soggetto esterno.
Verifica rendiconto	Il soggetto esterno provvede: - all'attività di verifica del rendiconto; - alla richiesta di integrazioni al beneficiario laddove necessario; - all'invio al beneficiario dell'elenco delle spese non ammissibili, e delle relative motivazioni, entrambe estratte dalla bozza di relazione di chiusura. In questa fase la CL viene compilata con esiti provvisori (riscontrati nella sezione B1 del foglio "Anagrafica progetto"), mentre il rendiconto revisore non viene validato. Il beneficiario ha 10 giorni solari dalla sua ricezione per rispondere formulando osservazioni a valere sulla documentazione già trasmessa, mentre non è ammissibile la sua integrazione. Passato tale termine possono verificarsi le seguenti casistiche: • 3a. il soggetto beneficiario non risponde entro i termini e quindi si conferma la spesa ammissibile / non ammissibile evidenziata; • 3b. il soggetto beneficiario accetta gli esiti dell'analisi rendicontuale e quindi si conferma la spesa ammissibile/non ammissibile evidenziata; • 3c. il soggetto beneficiario presenta delle controdeduzioni con cui chiede di considerare ammissibile tutta o parte della spesa evidenziata come non ammissibile in fase di analisi rendicontuale; Nel caso 3c le controdeduzioni vengono esaminate, con i seguenti esiti potenziali: • 4a. si conferma la spesa ammissibile evidenziata nell'analisi rendicontuale, poiché le controdeduzioni non modificano gli esiti; • 4b. l'importo della spesa ammissibile viene modificato, fornendo le motivazioni per cui le controdeduzioni del soggetto beneficiario sono state accettate (in tutto o in parte); - alla predisposizione e all'invio al RDA – una volta resa definitiva la spesa ammissibile – della la relazione di chiusura che sarà completata con gli esiti della

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	procedura di gestione delle controdeduzioni, che riporterà l'informazione in merito alla conciliazione/non conciliazione del beneficiario relativamente agli esiti della verifica e della CL; - alla generazione sul SI, a livello revisore, del rendiconto ammesso.
Ricezione del rendiconto verificato da parte del soggetto esterno	La F.ne RCP del RdA/OI, per ogni rendiconto verificato, provvede: - all'accettazione totale/parziale degli esiti del controllo del rendiconto; - alla comunicazione al beneficiario delle risultanze definitive; - alla generazione sul SI, a livello OI, del rendiconto ammesso; - alla compilazione della check list fase conclusione; - alla compilazione della check list sul servizio svolto (si veda § 6.G)[11] - all'atto di chiusura.

[11] Tale check list dovrà essere conservata nel fascicolo del progetto ed esibita in caso di audit.

2.D.4. Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19

Nel corso della vigente programmazione del POR FSE 2014-2020, sono stati emanati avvisi di chiamata di progetti formativi che prevedevano, come condizione per l'intero rimborso dei costi sostenuti che fosse garantito un "esito occupazionale" agli allievi e che, in caso di parziale o assente risultato occupazionale, si dovesse procedere proporzionalmente ad una riduzione del finanziamento assegnato. Tale condizionalità non deriva da specifici obblighi posti dalla normativa europea, o nazionale di riferimento, ma è stata posta negli atti regionali di approvazione degli avvisi in seguito a specifica scelta dell'Amministrazione regionale volta a indirizzare la formazione degli allievi verso percorsi che garantissero un miglior esito occupazionale.

A seguito della situazione di emergenza sanitaria, dovuta alla diffusione del ceppo virale SARS-CoV-2, che prevede forti limitazioni agli spostamenti nonché la momentanea sospensione di molte attività economiche, riducendo fortemente le capacità produttive e commerciali delle imprese toscane ed anche le loro possibilità di assunzione, si è assistito a una fortissima contrazione del mercato del lavoro.
In tale contesto è risultato molto difficile per i soggetti attuatori dei progetti formativi garantire il risultato occupazionale per cause di forza maggiore ed estranee alla responsabilità dei soggetti stessi beneficiari del finanziamento.

Per rispondere a tali sopraggiunte evenienze con Delibera di Giunta n° 490 del 10 maggio 2021 è stata disposta la non applicazione della clausola riguardante il collocamento lavorativo degli allievi per i progetti che prevedono la verifica di tale condizionalità nel periodo che va dal 31 gennaio 2020, data di inizio dell'emergenza sanitaria, fino ai sei mesi successivi alla fine dell'emergenza sanitaria e contestualmente è stata avviata una ricognizione dei progetti che hanno già subito decurtazioni al fine di mettere in campo possibili forme di rimborso delle spese sostenute ma non riconosciute in virtù di tale vincolo

La procedura per l'erogazione del rimborso delle decurtazioni subite per il mancato raggiungimento degli esiti occupazionali a seguito dello stato di emergenza sanitaria da Covid 19 si realizza a seguito di **un'unica fase**:

1. il soggetto attuatore/beneficiario, sulla base di un avviso/manifestazione di interesse, chiede di essere ammesso alla procedura di rimborso presentando apposita dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso corredata da altra documentazione richiesta;
2. il RdA effettua l'istruttoria sulle dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso pervenute, approva e pubblica gli elenchi delle domande di rimborso finanziate e non finanziate (Funzione PG);
3. il RdA sulla base delle dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso ammesse esegue i controlli di tipo contabile, definisce il totale delle risorse da impegnare, da liquidare ed il relativo atto.

La misura in questione considerata la necessità di rispondere celermente ad un bisogno generato dall'eccezionalità della crisi epidemiologia non prevede la realizzazione di un'attività e la presentazione da parte del destinatario di una successiva domanda di rimborso.

L'erogazione del contributo è l'attività stessa, in quest'ottica la domanda di rimborso è la dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso.

Si riportano nella tabella seguente i soggetti che svolgono i vari adempimenti.

Soggetto	*Funzione*	*Attività*
RdA	PG	Redazione e pubblicazione avviso
RdA	Formulario on line	Ricezione dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso Le dichiarazioni e la documentazione a corredo sono presentate tramite i servizi di presentazione on line del S.I. FSE – sezione "Formulario on line" – che ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso.
RdA	PG	Ricognizione delle pratiche pervenute
RdA	PG	Istruttoria ammissibilità/controlli di manifestazione di interesse al rimborso. L'istruttoria di ammissibilità riguarderà, in conformità a quanto stabilito dall'avviso: • la verifica del rispetto della data di scadenza e delle modalità di trasmissione delle dichiarazioni, compreso l'utilizzo dell'apposito formulario on line e la presenza dei documenti di identità solo nei casi di firma autografa; • la verifica di ammissibilità del soggetto; • la verifica della presenza delle dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso (secondo quanto previsto dall'avviso); • la verifica del rispetto dei limiti per quanto concerne le risorse oggetto della richiesta di rimborso; • la verifica del vincolo di presentazione di una domanda di rimborso per un solo codice progetto; Nel caso di dichiarazione presentata per un intervento non ricompreso tra quelli dell'elenco ricognitivo allegato all'avviso: • verifica del rispetto dei limiti temporali per la verifica della condizionalità; • verifica dell'effettiva decurtazione applicata;
RdA	PG	Predispone decreto dirigenziale di ammissibilità La F.ne PG provvede a: • individuare le pratiche "ammesse" e le "non ammesse";

Soggetto	*Funzione*	*Attività*
		• predisporre il decreto dirigenziale per l'approvazione delle dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso ammissibili. In un secondo momento la F.ne PG provvederà a: • completare la creazione dell'intervento sul S.I.; • a registrare i propri controlli sul Sistema Informativo
RdA	PG	Pubblica il decreto degli elenchi delle dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso finanziate e non finanziate
RdA	RCP	Predisposizione dell'atto di impegno e liquidazione A seguito della certificazione del decreto di ammissione al contributo da parte della F.ne Gestione, la F.ne RCP effettua una ricognizione di tutte le pratiche ammesse sulle quali effettua le seguenti verifiche: • verifica della corrispondenza dei dati identificativi riportati nella domanda di rimborso (dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso) con quelli inseriti nel decreto di ammissione; • verifica delle coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso (dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso); • verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto richiedente (DURC); • verifica della correttezza del rimborso richiesto rispetto agli importi riportati nell'elenco ricognitivo allegato all'avviso; Nel caso di dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso presentata per un intervento non ricompreso tra quelli dell'elenco ricognitivo allegato all'avviso: • verifica della correttezza del rimborso richiesto rispetto alla decurtazione effettuata in fase di chiusura progetto. A seguito di tali verifiche predispone l'atto di impegno e di liquidazione con cui si procede all'erogazione delle risorse. In un secondo momento la F.ne RCP provvederà a: • associare i relativi impegni sul Sistema Informativo; • caricare i giustificativi di spesa (domanda di rimborso) e quietanza di pagamento • registrare i controlli effettuati sul Sistema Informativo.

2.E Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese

2.E.1 Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone (voucher)

Verifiche amministrativo – contabili

Laddove l'avviso preveda l'erogazione di un anticipo, la procedura attuata partirà con la fase di avvio descritta di seguito. Al contrario se l'avviso prevede un'unica erogazione a saldo la procedura attuata inizierà dalla fase di realizzazione e conclusione di seguito illustrata che ricomprenderà i controlli espletati nella fase di avvio tranne quelli sulla fideiussione.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Pervenuta all'Amministrazione la prima richiesta di pagamento (se prevista dall'avviso), corredata da eventuale garanzia fideiussoria da parte del soggetto destinatario del voucher o del soggetto erogatore[12] la F.ne PG svolge i controlli di propria competenza. In seguito, la documentazione viene inoltrata alla F.ne RCP per le verifiche di competenza.	La F.ne PG effettua i seguenti controlli: - correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale; - l'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito. Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. La F.ne RCP verifica i seguenti aspetti: - regolarità formale della stipula dell'atto unilaterale; - controlli effettuati dalla F.ne PG; - avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della F.ne PG; - completezza dei dati anagrafici del destinatario, utili anche alla valorizzazione degli indicatori; - coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. previsti per i destinatari dalla attività del PAD finanziata; - correttezza formale della richiesta e della relativa documentazione a supporto (dati identificativi del progetto, dati del destinatario).

[12] Nei casi in cui il Soggetto Attuatore agisce per conto del singolo destinatario titolare del voucher.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede ulteriore documentazione al destinatario/soggetto erogatore	La F.ne RCP procede con la richiesta di chiarimenti direttamente al soggetto destinatario o al soggetto erogatore.
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	La F.ne RCP procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento. Il mandato quietanzato viene inserito e validato sul Sistema Informativo solo a conclusione dell'attività. Non possono essere inseriti e validati giustificativi relativi all'erogazione di anticipi se non a conclusione dell'attività

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase: realizzazione e conclusione	A seguito della presentazione da parte del destinatario o del soggetto erogatore della richiesta di pagamento intermedio o di saldo corredata dalla documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa e comprensiva (se prevista) della richiesta di svincolo della eventuale garanzia fideiussoria, vengono svolte le opportune verifiche sia da parte della F.ne PG che da parte della F.ne RCP. La verifica riguarda il 100% dei documenti giustificativi.	In particolare, la F.ne PG effettua i seguenti controlli: - corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato; - correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario); - trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione; - rispetto degli adempimenti previsti dall'Atto unilaterale (ad es. report sull'attività svolta e/o certificazione conseguita alla fine del percorso formativo finanziato o attestazione della frequenza). Se tali controlli risultano negativi la F.ne PG richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive. La F.ne RCP verifica i seguenti aspetti: - controlli effettuati dalla F.ne PG avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema Informativo da parte della F.ne PG; - completezza dei dati anagrafici e di partecipazione del destinatario, utili anche alla valorizzazione degli indicatori, - coerenza dei dati inseriti rispetto al livello

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. con quelli previsti per i destinatari dalla attività del PAD finanziata. - correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura (dati identificativi del progetto, dati del destinatario) - regolarità finanziaria rispetto alla normativa comunitaria nazionale e regionale, al periodo di ammissibilità - riferibilità della spesa al destinatario e all'operazione finanziata; - documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze stabilite dall'amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.);

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di chiarimenti.	La F.ne RCP procede con la richiesta di chiarimenti direttamente al soggetto destinatario o al soggetto erogatore e procede, eventualmente, al recupero delle somme erogate
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti positivo e sia stata realizzata l'attività, si procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del pagamento.
	Quando il mandato risulti quietanzato, la F.ne PG inserisce giustificativo	La F.ne PG provvede all'inserimento e alla validazione del giustificativo di spesa e della relativa quietanza sul SI (entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale);
	A seguito dell'inserimento sul SI, la F.ne RCP formalizza i controlli effettuati	la F.ne RCP, formalizza i controlli effettuati prima dell'erogazione e valida la check list precedentemente compilata (entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale).

Il RdA/OI per le attività svolte dalla F.ne di Gestione può avvalersi del supporto di un servizio esterno, in questo caso, ferme restando le attività di verifica amministrativa contabile da assicurare per ogni fase sopradescritte, la procedura prevede le seguenti specifiche.

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno***
Ricezione della richiesta di pagamento	La F.ne PG ricevuta la richiesta di pagamento da parte del destinatario corredata dalla documentazione prevista dall'avviso la invia al soggetto esterno attivando il servizio di supporto.
Svolgimento delle verifiche amministrativo – contabili	Il soggetto esterno: - provvede allo svolgimento delle verifiche amministrative sulla documentazione ricevuta; - in caso di esiti negativi richiede chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive; - compila la check list sul Sistema Informativo con gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale; - invia la documentazione oggetto di verifica alla F.ne PG La F.ne PG: - riscontra le verifiche effettuate e valida la check list
Inserimento giustificativo di spesa	Quando il mandato di pagamento risulti quietanzato: - il soggetto esterno provvede all'inserimento del giustificativo di spesa e della relativa quietanza sul SI; - la F.ne PG provvede alla validazione del giustificativo di spesa e della relativa quietanza sul SI (entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale);

Verifiche sul posto (in loco)

Le verifiche in loco sono realizzate senza preavviso direttamente presso il luogo di svolgimento dell'attività per la quale è stata concessa la sovvenzione e si svolgono in itinere

In linea generale, il voucher è rappresentato dalla concessione di un contributo, spendibile in realtà esterne. Le quali essendo terze al rapporto amministrazione-destinatario, sono sostanzialmente precluse da ogni possibilità di verifica in loco a meno che ciò non sia previsto dagli avvisi o da altri strumenti di indirizzo messi in atto dall'O.I./RdA (es. cataloghi provinciali dell'offerta formativa personalizzata).

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/ OO.II.***	***Attività da assicurare e contenuti***
Selezione dell'operazione da verificare	La F.ne RCP individua i voucher oggetto di controllo	
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	La F.ne RCP una volta provveduto alla selezione delle operazioni predispone il calendario delle verifiche	Preventivamente allo svolgimento dei controlli, si procede mediante i seguenti step: - analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di gestione dell'intervento individuale); - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.
Visita in loco	La F.ne RCP secondo il proprio calendario si reca nella sede di svolgimento dell'attività associata al destinatario ed esegue i controlli.	I controlli in questa fase sono volti ad accertare - l'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario; - la corrispondenza tra l'attività fruita e quanto previsto dall'intervento finanziato.
Formalizzazione delle risultanze della verifica	Stesura dei verbali di controllo	Le risultanze dei controlli sono comunicate al destinatario. La check list viene compilata sul SI per una condivisione con i soggetti coinvolti e con le altre autorità.

2.E.2 Tirocini

La procedura per l'erogazione del contributo a seguito dello svolgimento dei tirocini, siano essi tirocini curriculari, extracurriculari o obbligatori e non obbligatori per l'accesso alle professioni ordinistiche (c.d. tirocini in praticantato), prevede sempre due fasi:

il soggetto ospitante, sulla base di un avviso, chiede di essere ammesso alla procedura di rimborso presentando apposita domanda corredata dalla convenzione e dal progetto formativo, e altra documentazione richiesta (c.d. **selezione**);

il soggetto ospitante, se effettivamente ammesso al rimborso, al termine del tirocinio fa richiesta del contributo presentando la documentazione attestante la realizzazione del tirocinio e l'avvenuta erogazione dell'importo forfettario al tirocinante (bonifici bancari, relazione, ecc.) di cui si richiede copertura parziale, o totale, (c.d. **attuazione**).

A seconda della tipologia di tirocinio le attività svolte dalle rispettive funzioni all'interno delle due fasi sono in capo a soggetti diversi.

Nel caso dei ***tirocini curriculari*** tutte le funzioni (programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento) che svolgono attività all'interno della procedura fanno capo all'OI ARDSU.

Nel caso dei ***tirocini non curriculari*** tutte le funzioni (programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento) che svolgono attività all'interno della procedura fanno capo al RdA competente per materia.

Con la revisione dell'assetto organizzativo della Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro di cui ai DD n. 6888 del 28/04/2021 e n 8624 del 21/05/2021 i settori regionali che erano individuati come UTR non svolgono più le funzioni di gestione, rendicontazione e controlli sul proprio ambito territoriale ma acquisiscono la piena competenza su determinate materie della formazione professionale regionale (tra cui la materia "tirocini") al pari dei RdA già presenti nel programma occupandosi sia della programmazione, della selezione, della gestione, del controllo e della rendicontazione. Gli interventi già selezionati ed in corso di attuazione, che per ragioni tecniche fino alla loro conclusione risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA originario che ha emesso l'avviso, saranno conclusi dal RdA competente in materia sulla base della nuova organizzazione.

Il processo che ha visto il pieno coinvolgimento degli UTR fino al 24 maggio 2021 è stato caratterizzato dalle seguenti fasi di operatività.

Fase in esaurimento *per la gestione delle domande ammesse a valere su avvisi chiusi ad ottobre 2015. Per le richieste di rimborso rientranti in questi avvisi, parte dei compiti della F.ne PG sono stati svolti, secondo una prassi consolidata negli ultimi anni, per il tramite dei CPI della ex provincia in cui ha sede il soggetto ospitante. In questo caso una volta effettuata l'istruttoria di ammissibilità il CPI trasmetteva alla F.ne PG del Settore Regionale competente le richieste ammissibili riferite al mese precedente la presentazione da parte dei soggetti ospitanti.*

Fase transitoria *nelle more di messa a regime della piattaforma informatica di presentazione on line delle domande di contributo i CPI si sono occupati della ricezione della modulistica di avvio dei tirocini e delle domande di contributo, svolgendo la funzione di verifica loro attribuita dal Regolamento 47/R. La documentazione inerente la domanda di contributo veniva poi trasmessa all'UTR competente che effettuava l'istruttoria di ammissibilità e trasmetteva poi al settore RdA la documentazione necessaria per l'atto di l'approvazione delle domande ammesse a contributo e per l'assunzione dei relativi impegni*

Fase a regime con UTR *Con l'operativa della piattaforma informatica di presentazione on line delle domande i CPI accedono alla modulistica inerente i tirocini ed effettuano i controlli previsti dal Regolamento 47/R, quali la regolarità del tirocinio nelle sue varie fasi (attivazione e conclusione) e la verifica del rispetto della la normativa in materia di tirocini non curriculari. L'istruttoria sulle domande di ammissione al contributo ed i successivi controlli sulla domanda di contributo sono svolti dagli UTR. L'atto di approvazione delle domande ammesse e l'assunzione dei relativi impegni viene effettuata dal RdA*

Nel caso dei ***tirocini in praticantato*** tutte le funzioni (programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento) che svolgono attività all'interno della procedura fanno capo al RdA competente per materia

Per gli avvisi delle annualità 2014-2016 *parte delle funzioni di programmazione (istruttoria ammissibilità al contributo) e delle funzioni di gestione (controlli sulle domande di contributo a termine del tirocinio) sono state svolte per gli avvisi delle annualità 2014-2016 per il tramite dell'OI Sviluppo Toscana. In particolare, l'OI Sviluppo Toscana ha svolto le seguenti attività: la ricezione domande di ammissione al contributo; l'istruttoria ammissibilità delle domande di contributo; la verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate in domanda ai sensi del DPR n. 445/2000; l'alimentazione del Sistema Informativo; la ricezione domande di erogazione di contributo; la verifica sulla regolarità e completezza della documentazione, la compilazione check list su Sistema Informativo. A fine istruttoria l'erogazione del contributo è stata effettuata dal RdA sulla base delle risultanze istruttorie comunicate dall'OI Sviluppo Toscana.*

Tutte le attività relative alle funzioni delegate sono concluse, mentre è in corso un'attività in affidamento per l'aggiornamento del sistema informativo.

Per i restanti avvisi e fino al 24/05/2021 *parte delle funzioni di programmazione (istruttoria ammissibilità al contributo) e le funzioni di gestione e rendicontazione controllo e pagamento sono state svolte a livello locale attraverso gli uffici territoriali regionali (UTR).*

Fase di Selezione

A seguito della pubblicazione dell'avviso, la funzione PG:

1. riceve la richiesta di ammissione alla procedura di rimborso presentata dal soggetto ospitante il tirocinante, corredata da:
    - convenzione con il soggetto promotore;
    - progetto formativo;
    - copia di un documento di identità del legale rappresentante del soggetto ospitante e del tirocinante in corso di validità;
    - e quanto altro previsto dall'avviso;
2. effettua l'istruttoria di ammissibilità (per i tirocini non curriculari previa verifica di regolarità del tirocinio alla normativa regionale da parte del Centro per l'Impiego territorialmente competente)

La F.ne PG, terminata l'istruttoria di ammissibilità:

- predispone l'atto di approvazione delle richieste ricevute e di impegno delle risorse a favore dei soggetti ospitanti;
- comunica l'ammissione alla procedura di rimborso secondo le modalità previste dall'avviso;
- alimenta il Sistema Informativo con il caricamento dei dati relativi al tirocinante e al soggetto ospitante.

Si riportano nella tabella seguente, in base alle diverse tipologie di tirocinio, i soggetti che svolgono i vari adempimenti.

Funzione	***Attività***	***Tirocini curriculari***	***Tirocini non curriculari***	***Tirocini praticantato***
PG	Redazione e pubblicazione avviso	OI ARDSU	RdA	RdA
PG	Ricezione domande di ammissione al contributo	OI ARDSU	Piattaforma Tirocini On line	Piattaforma Tirocini On line
PG	Istruttoria ammissibilità delle domande di contributo	OI ARDSU	RdA	RdA
PG	Verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate in domanda ai sensi del DPR n. 445/2000	OI ARDSU	RdA	RdA

Funzione	*Attività*	*Tirocini curriculari*	*Tirocini non curriculari*	*Tirocini praticantato*
PG	Predispone atto di approvazione e di impegno	OI ARDSU	RdA	RdA
PG	Comunica l'ammissione alla procedura di rimborso	OI ARDSU	RdA	RdA
PG	Alimenta il Sistema Informativo	OI ARDSU	RdA	RdA

Fase di Attuazione

A conclusione del periodo di tirocinio secondo le tempistiche e le modalità poste dall'avviso, il soggetto ospitante ammesso al rimborso del contributo invia, ai soggetti riportati nella tabella seguente in base alle diverse tipologie di tirocinio, la richiesta di rimborso corredata da:

- giustificativi dai quali risulti l'evidenza dell'effettiva esecuzione del pagamento del rimborso spese forfetario erogato a favore del tirocinante secondo le forme previste dall'avviso;
- relazione finale sul periodo di tirocinio redatta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante, che indichi e attesti le attività effettivamente svolte;
- registro presenze, la cui regolare tenuta è responsabilità del tutore del soggetto ospitante;
- copia di un documento di identità del legale rappresentante del soggetto ospitante in corso di validità;
- e quanto altro previsto dall'avviso.

Verifiche amministrative – Contabili

Sulla documentazione ricevuta, vengono effettuate le verifiche:

- sulla regolarità e completezza della documentazione presentata dal soggetto ospitante
- sulla presenza delle condizioni necessarie all'erogazione del contributo, rispetto a quanto previsto dall'avviso;
- sulla completezza e l'esattezza dei dati riportati sulla richiesta di rimborso rispetto a quelli riportati nella richiesta di ammissione presentata al momento dell'attivazione del tirocinio e riportati nel decreto di impegno;

e la registrazione, nelle apposite check list del Sistema Informativo, degli esiti dei controlli.

A seguire la F.ne RCP verifica:

- la completezza ed esattezza dei dati identificativi del soggetto ospitante richiedente nonché del tirocinante indicato;
- la corrispondenza dei succitati dati identificativi con quelli riportati nella domanda di ammissione e di conseguenza nel decreto di impegno;
- la correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia alla durata effettiva del tirocinio e alla documentazione presentata a corredo;
- che l'entità del contributo richiesto coincida con l'importo dell'impegno assunto al momento dell'ammissione alla procedura;
- le coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso;
- la positività degli esiti dei controlli effettuati dalla F.ne PG registrati nelle relative check list
- la corretta alimentazione del Sistema Informativo con i dati anagrafici del tirocinante utili per la valorizzazione degli indicatori e la loro coerenza con il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. previsti per i destinatari dalla attività del PAD finanziata.

e registra, nelle apposite check list gli esiti dei controlli.

L'esito negativo di tali verifiche può far scaturire l'eventuale richiesta da parte della F.ne RCP al soggetto ospitante di chiarimenti e/o integrazioni

Nel caso di conferma dell'esito negativo su parte del rimborso si procede con l'erogazione parziale di quanto riconosciuto, mentre nel caso l'esito negativo sia relativo all'intero importo non si procede all'erogazione e viene comunicata al soggetto ospitante la conclusione del procedimento.

L'esito positivo delle stesse conduce invece alla predisposizione dell'ordine di pagamento del contributo spettante a favore del soggetto ospitante.

Si riportano nella tabella seguente, in base alle diverse tipologie di tirocinio, i soggetti che svolgeranno i vari adempimenti.

Funzione	*Attività*	*Tirocini curriculari*	*Tirocini non curriculari*	*Tirocini in praticantato*
PG	Ricezione domande di erogazione di contributo	OI ARDSU	Piattaforma Tirocini On line	Piattaforma Tirocini On line
PG	Verifiche di competenza dalla funzione	OI ARDSU	RdA	RdA
PG	Compilazione check list su Sistema Informativo	OI ARDSU	RdA	RdA
RCP	Verifiche di competenza dalla funzione	OI ARDSU	RdA	RdA
RCP	Compilazione check list sul Sistema Informativo	OI ARDSU	RdA	RdA
RCP	Nota di liquidazione per erogazione del contributo	OI ARDSU	RdA	RdA
PG/RCP	Inserimento della relativa spesa sul Sistema Informativo	OI ARDSU	RdA	RdA

Verifiche sul posto (in loco)

Nel caso di tirocini, i controlli in loco, effettuati tramite visite presso il soggetto che ospita il tirocinante selezionato a campione, hanno l'intento di verificare in itinere l'effettivo svolgimento del tirocinio ed il rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale, dagli avvisi di concessione delle agevolazioni ed in particolare dalla convenzione e dal progetto formativo.

I controlli in loco hanno la finalità di verificare la corretta realizzazione dell'attività di tirocinio a fronte della quale viene richiesto dal soggetto ospitante il rimborso del contributo erogato al tirocinante. Solo a fronte dell'effettiva erogazione del rimborso al soggetto ospitante, l'importo potrà essere dichiarato come spesa da parte dell'amministrazione/concedente. Per tale motivo la scelta dei tirocini da controllare non è determinata da un campione di spesa dichiarata ma viene effettuato sulla base delle domande ammesse al contributo.

La verifica in loco per i tirocini generalmente si compone delle seguenti fasi:

Selezione del tirocinio da verificare

Il RdA/O.I. per ogni elenco domande ammesse a finanziamento pubblicato dovrà estrarre un campione pari al **3 %** delle domande ammesse che garantisca un'adeguata copertura territoriale[13].

La selezione del campione avviene secondo la metodologia descritta al capitolo 3 del presente manuale.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Funzione	*Attività*	*Tirocini curriculari*	*Tirocini non curriculari*	*Tirocini in praticantato*
RCP	Selezione del tirocinio da verificare	OI ARDSU	RdA	RdA

La F.ne RCP, sulla base dell'elenco dei tirocini da controllare, recupera la documentazione inerente gli interventi e pianifica un calendario delle visite di controllo, in modo da concentrare in una stessa giornata più visite nello stesso ambito territoriale.

Preventivamente allo svolgimento della visita in loco, si procede quindi con i seguenti step:

- pianificazione calendario visite, la F.ne RCP dovrà accertarsi:
  - dell'orario e della sede presso la quale si svolge il tirocinio,
  - che il tirocinio sia ancora attivo (data fine tirocinio ancora non trascorsa),
  - del nome e dei riferimenti del tutor con cui dovrà interfacciarsi.
- raccolta ed analisi della documentazione relativa al tirocinio da verificare ed in particolare:
  - progetto formativo,
  - convenzione,
  - comunicazione obbligatoria,
  - la domanda di contributo,
  - eventuali comunicazioni di variazioni;
- costituzione del fascicolo di controllo contenente la documentazione analizzata;

[13] Nei casi in cui il numero delle domande di contributo finanziate sia talmente esiguo da non permettere l'estrazione di un campione del 3% (come nel caso dei tirocini curriculari) sarà svolto almeno un controllo in loco per elenco/graduatoria.

- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica (ad es. check list, verbale).

Funzione	*Attività*	*Tirocini curriculari*	*Tirocini non curriculari*	*Tirocini in praticantato*
RCP	Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	OI ARDSU	RdA	RdA

Visita in loco

La F.ne RCP secondo il calendario delle visite pianificate si reca, senza preventiva comunicazione, presso la sede del soggetto ospitante il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività

Durante la visita in loco saranno oggetto di controllo:

- l'effettiva presenza del tirocinante e del tutore presso la sede di svolgimento del tirocinio;
- l'effettiva corrispondenza della sede, degli orari e dell'attività formativa svolta con quanto previsto dal progetto formativo;
- la corretta tenuta del registro presenze con:
    - l'indicazione dei giorni e degli orari di svolgimento del tirocinio;
    - l'indicazione delle attività svolte;
    - le firme del tirocinante e del tutor,
- l'effettiva erogazione del rimborso spese forfetario erogato a favore del tirocinante secondo le modalità ammissibili stabilite dall'avviso regionale.

  L'OI/RdA che svolge il controllo può richiedere al soggetto ospitante la prova attestante le modalità di pagamento.

La verifica del rispetto e dell'effettivo svolgimento di quanto previsto dal progetto formativo può essere svolta mediante una breve intervista, da condurre anche separatamente, con il tirocinante e con il tutore.

Funzione	*Attività*	*Tirocini curriculari*	*Tirocini non curriculari*	*Tirocini in praticantato*
RCP	Visita in loco	OI ARDSU	RdA	RdA

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in una check list di rilevazione degli esiti e delle eventuali difformità/anomalie riscontrate.

A conclusione del controllo viene rilasciata copia del verbale sintetico di avvenuta verifica (secondo il

modello al § 6.G.2) al tirocinante ed al soggetto ospitante.

Gli esiti dei controlli saranno caricati sul SI per una condivisione con le altre Autorità.

Funzione	*Attività*	*Tirocini curriculari*	*Tirocini non curriculari*	*Tirocini in praticantato*
RCP	Formalizzazione degli esiti della verifica	OI ARDSU	RdA	RdA

In caso l'esito finale risulti:

- negativo: la F.ne RCP comunica alla F.ne PG l'esito negativo per l'espletamento degli atti conseguenti. In caso di mancato rispetto della convenzione e del progetto formativo, accertato dall'organo di controllo, il soggetto ospitante potrà essere soggetto alle seguenti sanzioni:
    - divieto di attivare tirocini per un periodo di un anno dall'accertamento;
    - il mancato rimborso del contributo erogato al tirocinante;
    - il rimborso di eventuali quote già ricevute dalla Regione.
- positivo: in questo caso la F.ne RCP conclude il controllo con la validazione della check list sul SI.

Il RdA/OI per i **tirocini** possono avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli in loco fornito dall'AdG**.**

In questo caso, ferme restando le attività da assicurare sopradescritte, la procedura prevede le seguenti specifiche.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
Selezione dell'operazione da verificare	L'AdG/RdA/OI individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia.
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	Il soggetto esterno predispone un calendario delle verifiche
Visita in loco	Il soggetto esterno si reca nella sede del soggetto ospitante, il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie per verificare il corretto svolgimento del tirocinio
Formalizzazione delle risultanze della verifica	Il soggetto esterno a conclusione della verifica in loco: - rilascia al soggetto ospitante ed al destinatario copia del verbale sintetico; - compila e carica sul SI FSE la check list, la relativa copertina alla voce "altro"

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	ed il verbale sintetico. In caso di esito positivo della verifica in loco, entro 30 gg dalla data di controllo: - Il soggetto esterno predispone l'Esito finale della verifica in loco - Il RdA/OI invia l'Esito finale della verifica in loco al soggetto ospitante al tirocinante - Il soggetto esterno inserisce l'Esito finale della verifica in loco sul SI FSE dopo l'avvenuto invio al soggetto ospitante. - Il RdA/OI provvede alla validazione della check list e della documentazione allegata sul SI FSE. In caso di esito negativo della verifica in loco, entro 60 gg dalla data del controllo: - Il soggetto esterno predispone l'Esito finale della verifica in loco, con le necessarie motivazioni, e lo trasmette al RdA/OI. - il RdA/OI competente definisce i necessari atti conseguenti ed invia l'Esito finale della verifica in loco al soggetto ospitante e al tirocinante. - Il RdA/OI provvede al suo caricamento su SI FSE ed alla validazione della check list e della documentazione allegata.

2.E.3 Servizio Civile

Il servizio civile è inquadrato all'interno degli avvisi per la concessione di contributi alle persone, di conseguenza la procedura prende avvio con l'emissione dell'avviso rivolto ai singoli volontari relativo all'ammissione al servizio civile.

La F.ne PG emana l'avviso, per l'ammissione al Servizio Civile Regionale- SCR, che rende noti i progetti degli enti per i quali il volontario *(destinatario dell'intervento)* può presentare domanda di servizio civile.

L'avviso indica i requisiti necessari ed i giorni che i volontari hanno a disposizione per presentare domanda agli enti. I volontari possono essere indirizzati, agli enti titolari di un progetto di SCR dal Centro per l'Impiego (CPI); in alternativa possono presentarsi direttamente agli enti se in possesso dei requisiti. Gli enti, entro un termine stabilito dall'avviso, svolgono una selezione delle domande pervenute ed una valutazione di idoneità dei giovani sulla base del curriculum e di un colloquio, secondo dei criteri forniti dal settore regionale competente.

L'attribuzione di tale attività di valutazione è giustificata dal fatto che tali enti sono stati selezionati dal RdA e quindi risultano definiti e circoscritti mediante l'iscrizione all'Albo degli Enti di Servizio Civile Regionale e valutano la partecipazione di un giovane ad un progetto di SRC anch'esso selezionato dal RdA.

Gli enti elaborano proprie graduatorie che inviano al RdA contenenti l'elenco dei volontari da avviare al servizio con riferimento al singolo progetto, unitamente ai documenti che danno conto delle procedure seguite per la valutazione di idoneità dei volontari.

Il RdA, sulla base della documentazione ricevuta, adotta gli esiti della selezione degli enti con atto ufficiale contenente i nominativi dei giovani con riferimento ad ogni singolo progetto, avvia i giovani al servizio e contestualmente assume l'impegno di spesa.

Il SCR del singolo volontario prende avvio con la stipula di un contratto sottoscritto dal volontario e dal dirigente del settore competente (RdA).

Per tutta la durata del Servizio Civile, l'ente invia al RdA, attraverso un applicativo informatico, la comunicazione mensile in merito all'effettivo svolgimento del servizio ed ai giorni di assenza del volontario.

Ai sensi della DGR 1056/2016 viene applicata alle operazioni di servizio civile finanziate dal POR FSE 2014-2020 un'unità di costo standard pari a € 433.80 mensili di natura non retributiva e vengono fissate le seguenti modalità di applicazione:

- l'erogazione al giovane viene effettuata sulla base di una comunicazione mensile (registro presenze inserito sul DB FSE) dell'ente in merito all'effettivo svolgimento del servizio;
- il pagamento dei primi tre mesi di servizio viene erogato in un'unica soluzione a conclusione del terzo mese di servizio;
- i giorni di ciascun mese per l'erogazione del compenso sono determinati forfettariamente in 30 giorni complessivi;
- i giovani non possano interrompere il servizio prima del completamento del terzo mese di servizio;
- l'interruzione del servizio prima della scadenza prevista comporta la decadenza dai benefici previsti dal progetto specifico;
- la Regione garantisce la copertura assicurativa per i rischi contro gli infortuni e la responsabilità civile,

- nel periodo di svolgimento del progetto il giovane può usufruire di alcuni giorni di permesso[14] per i quali il trattamento economico è erogato al giovane fino alla data di cessazione dal servizio secondo il rateo dei giorni di presenza, pari a 14,46 euro.

Verifiche amministrativo-Contabili

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA e e degli OO.II.***	***Attività da assicurare e contenuti***
All'avvio del servizio civile	La F.ne PG registra il giovane volontario sull'applicativo informativo SCR e svolge i controlli propedeutici all'avvio	La F.ne PG effettua i seguenti controlli: - la regolarità formale della stipula del contratto con il giovane volontario; - la presenza nel contratto, o in altro atto, delle modalità di erogazione del finanziamento e degli adempimenti previsti;
A cadenza mensile	La F.ne PG, a cui spetta la verifica dell'avanzamento dell'attività finanziata, controlla le comunicazioni e registra gli esiti del controllo. La verifica riguarda il 100% dei documenti giustificativi costituiti dai registri presenza dei giovani volontari Il RdA può avvalersi di un servizio di supporto per lo svolgimento dei controlli. Gli esiti di tale attività di supporto vengono accettati e assunti dalla funzione responsabile del RdA con la validazione della relativa check list	La F.ne PG effettua i seguenti controlli: - la corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato (presenze).
A partire dal 3° mese, con cadenza mensile	La F.ne RCP avvia le procedure necessarie al pagamento del compenso ai giovani volontari giovani volontari	Preventivamente alla redazione della nota di liquidazione la F.ne RCP verifica: - che la F.ne PG abbia svolto i propri controlli sulla procedura SCR; - la correttezza del file contenente i nominativi dei volontari da pagare generato dalla procedura SCR, che il numero dei ragazzi da pagare corrisponda al numero dei ragazzi avviati al netto di eventuali abbandoni; - la correttezza degli importi totali riportati nel file generato dalla procedura SCR ed utilizzati per la predisposizione della nota di liquidazione.

[14] Per il dettaglio si veda Allegato A della DGR 1056/2016.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG e dei diversi OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla sospensione del pagamento o all'esclusione dalla nota di liquidazione degli importi dubbi e provvede alle richieste di chiarimenti.	Quando l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti negativo anche a seguito dei chiarimenti si procede con la revoca del progetto di servizio civile e l'interruzione del servizio del volontario
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	La F.ne RCP provvede ad avviare le procedure necessarie al pagamento dei giovani volontari.

Verifiche sul posto (in loco)

La F.ne RCP dovrà inoltre svolgere verifiche in loco su alcune operazioni selezionate a campione, per verificare l'effettivo svolgimento dell'attività. Le verifiche in loco sono finalizzate ad accertare l'effettiva presenza del giovane e quindi la realizzazione dell'intervento.

Le verifiche in loco si basano su quanto già previsto dal sistema del SCR, per quanto compatibile, secondo il D.M. del 6 maggio 2015 che approva il prontuario per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica dei progetti di servizio civile nazionale. In particolare, si applicano:

a) il paragrafo 4 "Condotte illecite alle quali conseguano le sanzioni previste dalla legge n. 64 del2001 "al punto 4.2, le disposizioni delle lettere c), d), f) e al punto 4.3 quelle delle lettere b), c), d), al punto 4.4 le disposizioni delle lettere f), i), al punto 4.5 tutte le disposizioni di cui alle lettere a), b), c), d), e);

b) il paragrafo 5 "Procedimenti sanzionatori "le disposizioni di cui al punto 5.2, 5.3 e 5.4.

Le verifiche in loco, fermo restando le verifiche disposte su segnalazione, dovranno essere svolte su un campione di destinatari.

È facoltà del RdA effettuare ulteriori verifiche in loco sulla base di segnalazioni/dubbi sulla corretta realizzazione e gestione di un intervento.

Le verifiche in loco verranno effettuate su base campionaria, l'entità del campione da sottoporre a verifica in loco è stabilita con la metodologia di cui al § 3.2.

Durante le stesse verranno svolti colloqui con i volontari i cui esiti verranno registrati in una check list (vedi § 6.E.3) tesa a verificare:

1 l'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del volontario;

2 la corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto; attraverso il controllo dei seguenti aspetti:

- che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto;
- che il volontario sia impiegato presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, secondo i piani di azione, gli orari di servizio e le articolazioni settimanali previste dal progetto;
- che sia garantita la presenza, presso la sede, delle figure di riferimento per il volontario l'operatore locale di progetto e/o altre figure previste per la gestione del servizio civile;

- che il volontario sia impiegato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non gli siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti;

3 il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) da parte dell'ente di Servizio Civile

Nello svolgimento dei controlli in loco, il RdA può avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli in loco fornito dall'AdG.

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno***
Selezione dell'operazione da verificare	L'AdG/RdA individua il campione oggetto di controllo e lo comunica al controllore. Il ruolo di controllore è svolto dal personale della F.ne RCP o da un soggetto esterno, nel caso in cui il RdA si avvalga del supporto del servizio di esternalizzazione dei controlli in loco fornito dall'AdG.
Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco	Preventivamente allo svolgimento dei controlli, il controllore procede alla: - pianificazione di un calendario delle verifiche; - raccolta ed analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (ad es. copia del progetto di servizio civile); - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica (ad es. check list, verbale ente e verbale volontario);
Visita in loco	Il controllore si reca nella sede dell'ente di servizio civile, il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie per verificare l'intervento di servizio civile svolto dal volontario. L'intervento viene verificato attraverso un colloquio con il volontario i cui esiti vengono registrati nella check list di controllo.
Formalizzazione delle risultanze della verifica	Il controllore a conclusione della verifica in loco: - rilascia all'ente copia del verbale di controllo (modello E); - rilascia ad ogni volontario copia del verbale di controllo (modello V); - compila e carica sul SI FSE la check list ed il verbale di controllo (modello V). Nel caso di controlli svolti direttamente dal RdA: se i controlli hanno esito positivo, la F.ne RCP, entro 30 gg dalla data di controllo: - invia l'Esito finale della verifica in loco all'Ente di Servizio Civile; - provvede al suo caricamento sul SI FSE; - procede alla validazione della check list e della documentazione allegata. se i controlli hanno esito positivo con osservazioni o negativo, la F.ne RCP, entro 60 gg dalla data del controllo: definisce le necessarie raccomandazioni e/o provvedimenti; - invia l'Esito finale della verifica in loco all'Ente di Servizio Civile; - provvede al suo caricamento su SI FSE; - procede alla validazione della check list e della documentazione allegata.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	Nel caso di controlli svolti con il supporto del servizio di esternalizzazione dei controlli fornito dall'AdG: se i controlli hanno esito positivo, entro 30 gg dalla data di controllo: - il soggetto esterno predispone l'Esito finale della verifica in loco e provvede al suo caricamento su SI FSE; - il RdA invia l'Esito finale della verifica in loco all'Ente di Servizio Civile e provvede alla validazione della check list e della documentazione allegata sul SI FSE; se i controlli hanno esito positivo con osservazioni o negativo, entro 60 gg dalla data del controllo: - il soggetto esterno predispone l'Esito finale della verifica in loco con le necessarie osservazioni e motivazioni e lo trasmette al RdA; - il RdA esamina gli esiti ed in caso di necessari chiarimenti contatta il soggetto esterno; - il RdA definisce le necessarie raccomandazioni e/o provvedimenti ed invia l'Esito finale della verifica in loco all'Ente di Servizio Civile. - il RdA provvede al suo caricamento su SI FSE ed alla validazione della check list e della documentazione allegata.

2.E.4 Incentivi all' assunzione

La procedura prevede:

la verifica sulle domande di contributo finalizzate all'emissione del mandato di pagamento ai datori di lavoro privati[15];

la verifica del mantenimento dei requisiti per i quali sono stati concessi i contributi.

Verifiche amministrative – Contabili

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.***	***Attività da assicurare e contenuti***
Unica fase	A seguito della graduatoria delle domande ammesse, si procede all'erogazione del contributo.	La F.ne PG provvede alla verifica: - della correttezza della domanda di contributo; - della conformità dell'operazione alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti; - che i richiedenti non abbiano goduto per le stesse situazioni di finanziamenti anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione. La F.ne RCP verifica: - che il progetto, i destinatari (lavoratori per cui è richiesto il contributo) e i dati di previsione siano stati inseriti nel SI; - la completezza dei dati anagrafici dei lavoratori utili alla valorizzazione degli indicatori e la loro coerenza rispetto alle caratteristiche dei destinatari (livello istruzione, condizione occupazionale, gruppo vulnerabile...) previsti dall'attività del PAD finanziata; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto richiedente (DURC). All'esito positivo di tali controlli è vincolata l'erogazione del contributo.

[15] Con datori di lavoro privati s'intendono imprese, liberi professionisti e datori di lavoro (persone fisiche).

Verifiche amministrative – Mantenimento requisiti

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.***	***Attività da assicurare e contenuti***
Successivamente all'erogazione del contributo (nei termini fissati dall'avviso)	La F.ne RCP realizza i controlli sul mantenimento dei requisiti per cui è stato concesso il contributo	La F.ne RCP effettua appositi controlli sui datori di lavoro privati. Nello specifico la verifica si concentrerà sui seguenti aspetti: • continuità dell'impiego del lavoratore per cui è stato concesso il contributo per il periodo indicato dall'avviso; • rispetto delle eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso. L'esito negativo dei controlli comporta l'avvio di una procedura di recupero totale e/o parziale del contributo. All'esito positivo di tali controlli è vincolata la certificazione della spesa da parte del RdA.

2.E.5 Indennità Tirocini per Emergenza Covid 19

A seguito della sospensione degli interventi di tirocinio per effetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19 sono state attivate delle misure straordinarie per mitigare gli effetti economici negativi derivanti dalla mancata corresponsione del rimborso spese dei tirocinanti e dei praticanti.

La procedura per l'erogazione del contributo per il mancato svolgimento dei tirocini, siano essi tirocini non curriculari o obbligatori e non obbligatori per l'accesso alle professioni ordinistiche (c.d. tirocini in praticantato) si realizza a seguito di **un'unica fase**

1. il destinatario, sulla base di un avviso, chiede di essere ammesso alla procedura di contributo presentando apposita domanda corredata da altra documentazione richiesta;
2. il RdA effettua l'istruttoria sulle domande pervenute e approva e pubblica gli elenchi delle domande di contributo finanziate e non finanziate (Funzione PG);
3. il RdA sulla base delle domande ammesse segue controlli di tipo contabile, definisce il totale delle risorse da impegnare e liquidare ed il relativo atto.

Con la revisione dell'assetto organizzativo della Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro di cui ai DD n. 6888 del 28/04/2021 e n 8624 del 21/05/2021 i settori regionali che erano individuati come UTR non svolgono più le funzioni di gestione, rendicontazione e controlli sul proprio ambito territoriale ma acquisiscono la piena competenza su determinate materie della formazione professionale regionale (tra cui la materia "tirocini") al pari dei RdA già presenti nel programma occupandosi sia della programmazione, della selezione, della gestione, del controllo e della rendicontazione. Gli interventi già selezionati ed in corso di attuazione, che per ragioni tecniche fino alla loro conclusione risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA originario che ha emesso l'avviso, saranno conclusi dal RdA competente in materia sulla base della nuova organizzazione.

Per gli interventi già selezionati ed in corso di attuazione relativi alle indennità per i tirocini sospesi a causa dell'emergenza COVID si configurano due fattispecie:

1. (Avviso chiuso) Domande istruite ed i relativi importi impegnati e liquidati ma non ancora certificati: *per questi interventi i controlli di I° livello sono stati già svolti dal personale del RdA originario che ha emesso l'avviso ma non sono stati ancora registrati sul Sistema Informativo. Al momento della registrazione delle check list di controllo sul Sistema Informativo esse riporteranno, come esecutore, i nominativi di chi ha effettivamente svolto il controllo e come referente, i nominativi di chi ne aveva la competenza in base all'OdS in vigore alla data del controllo a cui è seguito l'adozione dei decreti di ammissibilità o di impegno e liquidazione.*

2. (Avviso aperto) Domande pervenute successivamente alla data del 24 maggio 2021*: per questi interventi le domande saranno istruite ed i relativi importi impegnati e liquidati dal nuovo RdA competente per materia, il quale procederà anche a svolgere i controlli di I° livello ed a compilare e validare le relative check list sul Sistema Informativo seppur tali interventi risultano sul Sistema attribuiti al RdA originario che ha emesso l'avviso.*

La misura in questione considerata la necessità di rispondere celermente ad un bisogno generato dall'eccezionalità della crisi epidemiologia non prevede la realizzazione di un'attività e la presentazione da parte del destinatario di una successiva domanda di rimborso.

L'erogazione del contributo al destinatario finalizzato a sostenere il reddito dei tirocinanti e dei praticanti i cui tirocini sono stati sospesi è l'attività stessa. In quest'ottica la domanda di rimborso è la domanda di ammissione al contributo.

Si riportano nella tabella seguente i soggetti che svolgono i vari adempimenti.

Soggetto	***Funzione***	***Attività***
RdA	PG	Redazione e pubblicazione avviso
RdA	Formulario on line interventi individuali	Ricezione domande di ammissione al contributo Le domande e la documentazione a corredo sono presentate tramite i servizi di

Soggetto	*Funzione*	*Attività*
		presentazione on line del S.I. FSE – sezione "Formulario on line per Interventi individuali" – che ne protocollano il ricevimento, apponendo un numero progressivo di ingresso.
RdA	PG	Ricognizione delle pratiche pervenute Trattandosi di un avviso "a sportello" il flusso delle domande è continuo. Pertanto, la F.ne PG provvede ad ogni scadenza (mensile) ad assegnare le pratiche a ciascun componente della Task Force per le attività istruttorie
PG	RdA	Istruttoria ammissibilità/controlli domanda di rimborso L'istruttoria di ammissibilità riguarderà, in conformità a quanto stabilito dall'avviso: • la verifica della completezza della domanda, che il formulario sia stato compilato in tutte le sezioni e corredato dagli allegati previsti dall'avviso; • la verifica dei requisiti del destinatario dell'intervento secondo quanto previsto dall'avviso; • la verifica del periodo di sospensione.
PG	RdA	Predispone decreto dirigenziale di ammissibilità La F.ne PG provvede a: • fare la ricognizione di tutte le pratiche la cui istruttoria di ammissibilità sia conclusa; • individuare le pratiche "ammesse" e le "non ammesse"; • predisporre il decreto dirigenziale per l'approvazione delle domande ammissibili. In un secondo momento la F.ne PG provvederà a: • completare la creazione dell'intervento individuale sul S.I. • a registrare i propri controlli sul Sistema Informativo
PG	RdA	Pubblica il decreto degli elenchi delle domande di contributo finanziate e non finanziate

Soggetto	*Funzione*	*Attività*
RCP	RdA	Predisposizione dell'atto di impegno e liquidazione A seguito della certificazione del decreto di ammissione al contributo da parte della F.ne Gestione, la F.ne RCP effettua una ricognizione di tutte le pratiche ammesse sulle quali effettua le seguenti verifiche: • Verifica della corrispondenza dei dati identificativi con riportati nella domanda di ammissione con quelli inseriti nel decreto di ammissione; • Verifica della correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia e il periodo di sospensione del tirocinio; • Verifica delle coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso; A seguito di tali verifiche predisporre l'atto di impegno e liquidazione con cui si procede all'erogazione delle risorse ai destinatari. In un secondo momento la F.ne RCP provvederà a: • associare i relativi impegni sul Sistema Informativo; • caricare i giustificativi di spesa (domanda di contributo) e quietanza di pagamento • registrare i controlli effettuati sul Sistema Informativo ed a completarli con la verifica dell'alimentazione del Sistema Informativo con i dati anagrafici del tirocinante, utili anche per la valorizzazione degli indicatori, e della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. con quelli previsti per i destinatari dalla attività del PAD finanziata.

2.F Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

2.F.1 Indennità giornaliere per il personale esposto al rischio COVID19

Verifiche amministrativo – contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Presentazione Rendicontazione delle spese	Invio della domanda di rimborso a saldo con la documentazione di rendicontazione	Il beneficiario invia al RdA la domanda di rimborso a saldo unitamente al prospetto di rendicontazione delle somme forfettarie (giustificativo di spesa). La F.ne PG provvede a verificare:
Controllo completezza documentazione di rendicontazione	Acquisita la documentazione di rendicontazione la F.ne di PG svolge le verifiche di competenza.	- la coerenza dell'operazione finanziata con il POR, il PAD, i criteri di selezione e l'atto di assegnazione; - l'avvenuta consegna della documentazione di rendicontazione finale; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto previsto; - il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) In caso di un esito negativo la F.ne PG chiederà al beneficiario di integrare la documentazione. In caso di esito positivo la F.ne PG trasmetterà la documentazione alla funzione RCP.
Controlli di I livello	A seguito dei controlli della F.ne di PG e ricevuta la documentazione di rendicontazione la F.ne di RCP svolge le verifiche di sua competenza	La F.ne RCP, dopo aver verificato la positività dei controlli della F.ne di PG, provvede a verificare attraverso il prospetto di rendicontazione: - la presenza degli importi delle somme forfettarie riportati rispetto a quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1585/2020; - la corretta applicazione delle somme forfettarie secondo quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1585/2020. Inoltre, la F.ne RCP verifica a campione i dati

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Controlli a campione		riportati nel prospetto di rendicontazione. La F.ne RCP estrae un campione casuale del 2% rispetto al quale richiede la seguente documentazione: - atti di selezione del personale supplementare se previsto; - lettera di incarico o atto di assegnazione (atti che impegnano il soggetto in attività a rischio e ne originano il conseguente diritto all'indennità); - documentazione attestante i giorni di presenza a cui è correlata l'indennità; - cedolini paga. Attraverso tale documentazione la F.ne RCP verifica per ogni codice fiscale estratto che: - il livello contrattuale riportato nel riepilogo corrisponda al livello indicato nell' ordine di servizio o contratto o busta paga; - le giornate di presenza indicate nel riepilogo siano coerenti a quanto emerge dalla documentazione di presenza inviata; - l'avvenuto riconoscimento dell'indennità al soggetto campionato riscontrando la presenza della descrizione della voce di costo nelle buste paga consegnate; - la presenza degli atti aziendali che recepiscono le indicazioni sull'applicazione delle fasce d'indennità previste da DGR 535/2020 e DD 6396/2020. A completamento, prima di procedere alla liquidazione della domanda di rimborso a saldo, la F.ne RCP provvede a verificare i requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti nei confronti del beneficiario	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP provvede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del finanziamento. Si procede con l'inserimento e la validazione delle spese e la registrazione dei controlli svolti sul Sistema Informativo FSE In questa occasione viene anche verificato: - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori

2.F.2 Spese per gli stipendi del personale sanitario impegnato nella gestione dell'emergenza COVID 19

Verifiche amministrativo – contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Presentazione Rendicontazione delle spese	Invio della domanda di rimborso a saldo con la documentazione di rendicontazione	Il beneficiario invia al RdA la domanda di rimborso a saldo unitamente al prospetto di rendicontazione a costi unitari standard (giustificativo di spesa)
Controllo completezza documentazione di rendicontazione	Acquisita la documentazione di rendicontazione la F.ne di PG svolge le verifiche di competenza.	La F.ne PG provvede a verificare: - la coerenza dell'operazione finanziata con il POR, il PAD, i criteri di selezione e l'atto di assegnazione; - l'avvenuta consegna della documentazione di rendicontazione finale; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto previsto; - il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.). In caso di un esito negativo la F.ne PG chiederà al beneficiario di integrare la documentazione. In caso di esito positivo la F.ne PG trasmetterà la documentazione alla funzione RCP.
Controlli di I livello	A seguito dei controlli della F.ne di PG e ricevuta la documentazione di rendicontazione la F.ne di RCP svolge le verifiche di sua competenza	La F.ne RCP, dopo aver verificato la positività dei controlli della F.ne di PG, provvede a verificare attraverso il prospetto di rendicontazione: - la presenza degli importi delle UCS riportate rispetto a quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1654/2020;

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Controlli a campione		- la corretta applicazione delle UCS secondo quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1654/2020. Inoltre, la F.ne RCP verifica a campione i dati riportati nel prospetto di rendicontazione. La F.ne RCP estrae un campione casuale del 2% rispetto al quale richiede la seguente documentazione: - atti di selezione ex DL n. 14 del 9-3-20 o modalità di selezione del personale di nuova assunzione; - ordini di servizio, incarico individuale o cumulativo, in ambito COVID-19 o altro atto di assegnazione (ad esempio, decreto direttoriale, tabulati informatici, dichiarazioni del responsabile, ecc.) dai quali risulti l'assegnazione o l'espletamento dell'attività; - documentazione attestante i giorni di presenza; - cedolini paga e/o i relativi contratti di lavoro sottoscritti con il personale. Attraverso tale documentazione la F.ne RCP verifica per ogni codice fiscale estratto che: - la modalità di selezione del personale sia coerente con quelle richiamate nella delibera di assegnazione DGR n 1654/2020 - che l'assunzione sia avvenuta nel periodo previsto dalla DGR 1654 come documentato da ordine di servizio o contratto o busta paga; - il livello contrattuale riportato nel riepilogo corrisponda al livello indicato nell'ordine di servizio o contratto o busta paga; - le giornate di presenza indicate nel

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		riepilogo siano coerenti a quanto emerge dalla documentazione di presenza inviata; - il periodo di attività riportato nel riepilogo sia coerente con il periodo di vigenza del contratto di lavoro o con i relativi cedolini. A completamento, prima di procedere alla liquidazione della domanda di rimborso a saldo, la F.ne RCP provvede a verificare i requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti nei confronti del beneficiario	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP provvede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del finanziamento. Si procede con l'inserimento e la validazione delle spese e la registrazione dei controlli svolti sul Sistema Informativo FSE In questa occasione viene anche verificato: - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori.

2.F.3 Spese per la dotazione di dispositivi individuali di protezione alla popolazione

Verifiche amministrativo – contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Presentazione Rendicontazione delle spese	Invio della domanda di rimborso a saldo con la documentazione di rendicontazione	Il beneficiario invia al RdA domanda di rimborso a saldo e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute documentate da: - Atti relativi alle procedure di acquisto; - Contratto e/o ordine di fornitura; - Fattura indicante i prodotti; - Documento attestante il pagamento (ricevuta di bonifico, dichiarazione di quietanza, ecc.)
Controllo completezza documentazione di rendicontazione	Acquisita la documentazione di rendicontazione la F.ne di PG svolge le verifiche di competenza.	La F.ne PG provvede a verificare: - la coerenza dell'operazione finanziata con il POR, il PAD, i criteri di selezione e l'atto di assegnazione; - l'avvenuta consegna della documentazione di rendicontazione finale; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto previsto; - il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.). In caso di un esito negativo la F.ne PG chiederà al beneficiario di integrare la documentazione. In caso di esito positivo la F.ne PG trasmetterà la documentazione alla funzione RCP.
Controlli di I livello	A seguito dei controlli della F.ne di PG e ricevuta la documentazione di rendicontazione la F.ne di RCP svolge le verifiche di sua competenza	La F.ne RCP, dopo aver verificato la positività dei controlli della F.ne di PG, provvede a verificare: - coerenza delle forniture presenti in fattura con l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine relativo all'operazione;

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		- correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico; - che la data riportata sulla fattura rientri nel periodo di ammissibilità previsto per le operazioni di contrasto all'emergenza covid19[16] e nei termini previsti per l'operazione finanziata; - presenza della documentazione attestante l'effettivo pagamento - Verifica della presenza della documentazione attestante l'effettivo pagamento effettuato dal beneficiario. Oltre che sulla regolarità delle spese finanziate la F.ne RCP provvede ad effettuare un controllo delle procedure di individuazione fornitori attivate dal beneficiario in questo caso verifica che: - il ricorso alla procedura di acquisizione in emergenza sia conforme alle modalità previste dagli atti amministrativi generali della Regione Toscana o emanati dalla stazione appaltante o a quanto previsto dal Codice degli appalti; - l'affidatario sia stato individuato nel rispetto dei limiti consentiti dalle deroghe finalizzate ad assicurare il tempestivo reperimento sul mercato delle mascherine nel periodo di emergenza; - sia stata effettuata la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di individuazione dei fornitori sul sito di ESTAR; Inoltre, nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di gara, verifica che:

[16] Art 65 comma 10 Reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) 460/2020: *«In deroga al paragrafo 9, le spese per le operazioni volte a promuovere le capacità di risposta alle crisi nel contesto dell'epidemia di COVID-19 sono ammissibili a decorrere dal 1° febbraio 2020.»;*

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		- il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando rientri nelle ipotesi previste dal Codice degli appalti; - le modalità con cui sono stati selezionati gli operatori economici da consultare siano specificate; - la lettera di invito (dove prevista) contenga tutti gli elementi essenziali della prestazione richiesta; - la stazione appaltante abbia utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute; - le offerte siano pervenute nei termini; - siano esplicitati i criteri di aggiudicazione seguiti; - sia stata effettuata la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale. A completamento, prima di procedere alla liquidazione della domanda di rimborso a saldo, la F.ne RCP provvede a verificare i requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti nei confronti del beneficiario	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP provvede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del finanziamento. Si procede con l'inserimento e la validazione delle spese e la registrazione dei controlli svolti sul Sistema Informativo FSE .

2.F.4 Supporto attività vaccinazione e monitoraggio dati emergenza sanitaria

Verifiche amministrativo – contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Presentazione Rendicontazione trimestrale delle spese	Invio della domanda di rimborso con la documentazione di rendicontazione	Il beneficiario invia al RdA domanda di rimborso e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute documentate da: - relazione sulle attività svolte da ciascun dipendente sottoscritta dal dipendente e dal distaccatario; - attestazione dei costi del personale e prospetto riepilogativo degli oneri sostenuti dal beneficiario per ogni dipendente; - buste paga del personale coinvolto con esplicita indicazione dell'importo imputato al POR FSE 2014-2020 (ove non possibile l'indicazione nella busta paga fornire dichiarazione d'imputazione di spesa al Programma); - dichiarazione della conformità delle buste paga inviate agli originali digitali; - mandato di pagamento quietanzato relativo agli stipendi netti con allegato elenco delle buste paga pagate; - dichiarazione relativa all'effettivo pagamento delle competenze e degli oneri a carico del beneficiario per spese di personale dipendente e/o redditi assimilati fiscalmente a lavoro dipendente.
Controllo completezza documentazione di rendicontazione	Acquisita la documentazione di rendicontazione la F.ne di PG svolge le verifiche di competenza.	La F.ne PG provvede a verificare: - la coerenza dell'operazione finanziata con il POR, il PAD, i criteri di selezione e l'atto di assegnazione; - l'avvenuta consegna della documentazione di rendicontazione; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto previsto; - il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Controlli di I livello	A seguito dei controlli della F.ne di PG e ricevuta la documentazione di rendicontazione la F.ne di RCP svolge le verifiche di sua competenza	finanziamento, etc.). In caso di un esito negativo la F.ne PG chiederà al beneficiario di integrare la documentazione. In caso di esito positivo la F.ne PG trasmetterà la documentazione alla funzione RCP. La F.ne RCP, dopo aver verificato la positività dei controlli della F.ne di PG, provvede a verificare: - coerenza delle attività svolte descritte nella relazione con l'operazione finanziata; - correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico; - presenza dell'indicazione al POR FSE nel corpo della busta paga; - che le buste paga presentate rientrino nel periodo di ammissibilità previsto per le operazioni di contrasto all'emergenza covid19[17] e nei termini previsti per l'operazione finanziata; - presenza della documentazione attestante l'effettivo pagamento. A completamento, prima di procedere alla liquidazione della domanda di rimborso a saldo, la F.ne RCP provvede a verificare i requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede alla richiesta di integrazioni e chiarimenti nei	La F.ne RCP richiede tempestivamente

[17] Art 65 comma 10 Reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) 460/2020: *«In deroga al paragrafo 9, le spese per le operazioni volte a promuovere le capacità di risposta alle crisi nel contesto dell'epidemia di COVID-19 sono ammissibili a decorrere dal 1° febbraio 2020.»;*

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
	confronti del beneficiario	integrazioni
Esito positivo	La F.ne RCP autorizza al pagamento	La F.ne RCP provvede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del finanziamento. Si procede con l'inserimento e la validazione delle spese e la registrazione dei controlli svolti sul Sistema Informativo FSE

3.Metodologie di campionamento

Il presente paragrafo illustra le seguenti metodologie di campionamento:

1) Metodologia di campionamento dei giustificativi per le verifiche amministratie in itinere sulle operazioni finanziate attraverso un avviso concessorio;
2) Metodologia di campionamento delle operazioni per le visite in loco.

Quest'ultima, vista la particolarità (ad .es. tirocini) e la novità (ad es. servizio civile) di alcuni interventi, si distingue in:

a) Metodologia di campiomento per operazioni finanziate attraverso avvisi concessori;
b) Metodologia di campiomento per interventi di tirocinio;
c) Metodologia di campiomento per interventi di servizio civile.

3.1 Metodologia campionamento giustificativi

Sulla base delle domande di rimborso trimestrali presentate, relative a spese sostenute nel trimestre di riferimento viene estratto un campione di movimentazioni di giustificativi pari ad almeno il 20% della spesa totale sostenuta. Il campione viene estratto al livello del RdA, ovvero dell'OI nel caso questi abbia la titolarità delle operazioni: su ciascun centro di responsabilità viene estratto un campione pari almeno al 10% dei giustificativi validati dai soggetti beneficiari, per un importo pari almeno al 20% del valore della trimestrale.

Il campionamento viene realizzato tramite una procedura informatica collegata ai dati inseriti nel Sistema Informativo assegnata al livello del RdA, ovvero dell'OI nel caso questi abbia la titolarità delle operazioni, in base alla metodologia standard definita dall'AdG e descritta nel presente paragrafo.

Universo di riferimento

Sul sistema informativo le operazioni vengono classificate in base alle tipologie di affidamento secondo le seguenti modalità:

a. Avviso concessorio
b. Avviso per l'assegnazione di contributi individuali - servizi alle persone
c. Avviso per l'assegnazione di contributi individuali - servizi alle imprese
d. Affidamento incarico professionale
e. Affidamento diretto (in house)
f. Affidamento con bando di gara (appalto)
g. Affidamento in economia

L'universo di riferimento per l'estrazione del campione di giustificativi è costituito da tutte le rilevazioni trimestrali validate dal beneficiario (di seguito "DR" – Domande di Rimborso) e confluite in una rendicontazione trimestrale relative ai soli avvisi concessori.

L'esclusione dall'universo delle spese derivanti dalle altre tipologie discende dal fatto che, per tutti questi casi, è la stessa Amministrazione Regionale che le registra a sistema e le valida a seguito di un controllo sulla documentazione di spesa, pari al 100% dell'importo trasmesso. Ciò vale non solo per gli appalti di servizi o gli acquisti in economia, ma anche per gli avvisi che prevedono la concessione di contibuti individuali a persone (ad esempio voucher, borse di studio e tirocini) o a imprese (incentivi).

Nell'ambito degli interventi finanziati tramite avviso concessorio, vengono inoltre escluse tutte le DR che prevedono la rendicontazione in base ad UCS: per tali operazioni, il controllo avviene infatti non su base campionaria, ma per l'intera spesa rendicontata, attraverso l'esame del giustificativo della

spesa (tendenzialmente, il registro relativo all'attività corsuale).

Metodologia di campionamento

Effettuate le operazioni per la costituzione dell'universo (U), in primo luogo nello strato (U_1) costituito da giustificativi di importo superiore a 50 euro vengono estratti con criterio casuale un numero di giustificativi pari a soddisfare le seguenti condizioni:

$$nDR_i \geq 0{,}10 \times NDR_i \quad e \quad nDR_i \geq 1$$

dove NDR_i è il numero di giustificativi contenuti all'interno di ogni singola DR ed nDR_i è il numero dei giustificativi estratti. Per ogni DR deve essere estratto almeno un giustificativo; il numero di giustificativi da estrarre per singola DR viene arrotondato all'unità.

Il campione viene integrato con l'estrazione di un ulteriore 1% di giustificativi estratti nello strato (U_2) relativo a quelli di importo inferiore a 50 euro[18]. In sintesi:

$$nU_2 = 0{,}01 \text{ x } NU_2$$

L'importo totale dei giustificativi estratti dalle DR (I_{DR}), sommato a quello residuo derivante dall'estrazione sui giustificativi di importo minore (I_{nU2}) costituiscono il valore che deve conseguire il raggiungimento della soglia di spesa campionata pari almeno al 20% del valore complessivo del trimestre (IN); in sintesi:

$$I_{DR} + I_{nU2} = In \geq 0{,}20 \times IN$$

In circostanze eccezionali, prevalentemente dovute alla carenza nell'ambito della trimestrale di DR con un numero ridotto di giustificativi validati, si può verificare il caso in cui la sommatoria degli importi dei giustificativi campionati non soddisfi la soglia del 20% dell'importo complessivo della trimestrale. In tal caso, la prima estrazione viene seguita da una o più estrazioni effettuate sullo strato U_1, senza vincolo di appartenza alla DR. Tali estrazioni avvengono con criterio casuale per blocchi di 10 giustificativi ciascuno[19].

Sempre in circostanze eccezionali, potrebbe verificarsi il caso di DR contenenti solo giustificativi di importo inferiore a 50 euro: in tal caso, qualora a seguito della seconda estrazione sullo starto U_2 non vengano estratti giustificativi ricompresi in tali DR atipiche, per rispondere al vincolo generale $nDR_i \geq 1$, si provvede comunque ad estrarre almeno un giustificativo con criterio casuale all'interno della DR, secondo la formula generale $nDR_i \geq 0{,}10 \times NDR_i$.

Ampliamento del campione

Obiettivo intrinseco della metodologia di campionamento in questa fase è quello di identificare, con maggiore affidabilià e precisione spesa irregolare, nonché gli elementi che concorrono a rivedere i parametri della metodologia di campionamento.

Pertanto, in aggiunta alla procedura automatica di estrazione del campione è prevista la possibilità di estendere il numero dei giustificativi rispetto a casitiche sensibili rispetto agli esiti di precedenti controlli, con particolare riferimento al soggetto beneficiario, alla tipologia di giustificativo di spesa o di operazione. Il RdA che effettua le verifiche aggiunge all'elenco dei giustificativi da verificare ulteriori giustificativi appartenenti, a titolo esemplificativo, alle seguenti casistiche:

- giustificativi trasmessi dal beneficiario nell'ambito della stessa domanda di rimborso appartenenti alla stessa tipologia di spesa per la quale sia stato rilevata una non conformità;

[18] Nel corso della programmazione 2007-13, i record relativi ai giustificativi di importo inferiore a 50 euro nell'ambito delle operazioni afferenti a campionamento così come sopra definite sono stati circa 118.000 (oltre il 20% del totale), rappresentando una spesa pari al 0,77% del totale.

[19] Sulla base della distribuzione delle movimentazioni positive maggiori di 50 euro a condizioni di costituzione di universo comparabili, la stima dell'importo di un blocco di 10 giustificativi è pari in media a circa 8.500 euro.

- giustificativi trasmessi dal beneficiario in una successiva domanda di rimborso a seguito di un esito negativo rilevato in una sua precedente domanda di rimborso;
- giustificativi trasmessi da altri beneficiari appartenenti a tipologie analoghe a quella per la quale è stata rilevata una non conformità;
- giustificativi trasmessi da altri beneficiari nell'ambito di operazioni analoghe a quella nella quale è stata rilevata una non conformità.
-

Revisione della metodologia di campionamento

La metodologia di campionamento è soggetta a verifica biennale ed eventuale revisione a seguito delle sue prime applicazioni. In considerazione delle prime applicazioni della metodologia, e considerando le operazioni che caratterizzano il Programma, verrà valutata il livello di raggiungimento della soglia di importo stabilito del 20%, valutando l'eventuale innalzamento della soglia del 10% dei giustificativi da estrarre. Inoltre, le revisioni possono interessare i criteri di classificazione dell'universo, l'introduzione di classi di probabilità o di caratterizzazione dei giustificativi per la correzione del criterio di randomizzazione pura degli estratti, quanto alla stessa composizione dell'universo, con particolare riferimento all'immissione nello stesso di operazioni regolate in base ad UCS. Al riguardo, nella verifica della metodologia, si terrà conto degli esiti del tavolo nazionale aperto presso il Ministero del Lavoro e finalizzato ad individuare una metodologia di campionamento condivisa a livello di Stato Membro.

Procedura di estrazione del campione dei giustificativi

Il Referente della F.ne RCP del RdA, ovvero dell'OI nel caso questi abbia la titolarità delle operazioni, l'11° giorno successivo alla chiusura del trimestre da parte dell'ente procede all'estrazione del campione di giustificativi da sottoporre a controllo.

Nel caso in cui il campione estratto contenga giustificativi di spesa di operazioni già selezionate relativi ad attività del PAD la cui competenza, a seguito del riassetto della Direzione IFRL di cui ai DD n 6888/2021 e n 8624/2021, è stata assegnata ad un altro RdA, lo stesso giorno in cui la F.ne RCP provvede all'estrazione del campione, provvede ad inviarlo al RdA di competenza per lo svolgimento dei controlli.

I controlli su tutti i giustificativi estratti devono concludersi entro il 25° giorno successivo alla chiusura trimestrale e gli esiti devono essere riportati nel relativo punto di controllo della check list della F.ne di RCP.

Il campione estratto trimestralmente deve essere allegato al verbale, prodotto anche questo tramite la procedura informatica collegata ai dati inseriti nel Sistema Informativo che conserva inoltre i campioni ed i verbali dei trimestri precedenti.

3.2 Metodologia campionamento operazioni per le verifiche in loco

Premessa

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'Autorità di Gestione adotta un metodo di campionamento delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni regolamentari (cfr. Reg. (UE) n. 1303/13 art. 125) teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa. La sorveglianza del Programma è altresì garantita attraverso un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni.

Si specifica che non rientrano nella metodologia di campionamento le verifiche in loco autonomamente disposte dall'AdG per tutte quelle operazioni per le quali si ravveda la necessità, ovvero l'opportunità di eseguire un controllo.

Il metodo di campionamento viene di seguito esplicitato.

Dati di partenza

L'universo di riferimento è costituito dalle operazioni attive nel trimestre di riferimento derivanti da avvisi concessori relative ad attività formative, non formative e miste regolamentate da una modalità di rendicontazione a costi reali o con tassi forfettari e sulle quali sono state effettivamente sostenute delle spese[20].

L'archivio dei dati è realizzato mediante estrazione dal SI. Indichiamo questo universo con

$$U = \{1, 2, ..., k, ... , N\}. \qquad (1)$$

Operando un raffronto sulla precedente programmazione, nei 32 trimestri sui quali si distribuiscono le rendicontazioni afferenti al POR 2007-13, al netto delle operazioni escluse appartenenti alle tipologie sopra indicate, si registrano circa 5.100 operazioni: considerando la dinamica delle rendicontazioni delle operazioni sui vari trimestri, in media per ciascun trimestre si sono registrate 625 operazioni con movimentazioni attive.

Qualità degli archivi

Come da prassi, prima di effettuare le estrazioni campionarie, vengono svolte alcune operazioni per valutare la qualità degli archivi informativi con riferimento alle variabili di stratificazione; ciò al fine di garantire la qualità delle estrazioni campionarie periodicamente effettuate.

In particolare, i controlli sono volti a:

- ✓ individuare ed eliminare eventuali duplicazioni (record duplicati);
- ✓ verificare valori mancanti o necessari di correzioni nelle variabili di stratificazione (dimensioni finanziarie, tipologie di operazione, tipo di beneficiario).

Criteri di selezione del campione e loro implementazione

a. Il fattore di rischio gestionale

Ad ogni soggetto attuatore (beneficiario) e ad ogni operazione viene associato, come di seguito descritto, un fattore di rischio ossia un indice che gli uffici deputati al controllo di primo livello forniranno in relazione al "tipo di beneficiario e di operazioni interessate".

[20] Non rientrano pertanto nell'universo per l'estrazione di operazioni da sottoporre a verifica in loco gli appalti, gli affidamenti di incarichi professionali, i voucher con attività "a mercato", i tirocini delle diverse tipologie ed i progetti di Servizio Civile. Non rientrano infine nell'universo le operazioni derivanti da avviso concessorio regolamentate da rendicontazione a costo standard.

L'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- rischio intrinseco o inerente (*IR* - probabilità di errori o irregolarità legate all'attività);
- rischio di controllo (*CR* – probabile inefficacia dei meccanismi di controllo messi in atto dal beneficiario e probabilità di non rilevazione di eventuali errori o irregolarità legate all'attività gestionale);

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio intrinseco o inerente (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Fattori di rischio inerente

Questa categoria descrive i rischi associati alla tipologia di attività dell'operazione, le quali sono classificate in prima istanza come attività formativa, non formativa e mista In base agli elementi desumibili dall'analisi storica, possiamo in primo luogo distinguere valori di rischiosità dell'attività finanziata come di seguito indicato:

x1 - rischiosità bassa (B): attività non formativa. Le operazioni così classificate hanno registrato un tasso di errore molto basso (17% della classe), e le operazioni con errori rappresentano circa il 34% della classe. Con riferimento alle operazioni con errori, in media, sono risultati 6 errori per progetto;

x2 - rischiosità media (M): attività formative. Le operazioni così classificate hanno registrato un tasso di errore pari al 67% del totale della classe, e le operazioni con errori rappresentano circa il 78% della classe. Con riferimento alle operazioni con errori, in media, sono risultati 11 errori per progetto;

x3 - rischiosità alta (A): attività mista. Le operazioni così classificate hanno registrato nel corso della programmazione 2007-2013 tassi di errore molto elevati: il 70% delle operazioni ha registrato almeno un errore; tali operazioni rappresentano circa l'87% dell'importo della classe. Con riferimento alle operazioni con errori, in media, sono risultati 16 errori per progetto;

Fattori di rischio di controllo

Questa categoria descrive i rischi gestionali associati alla tipologia di beneficiario.

In relazione alla tipologia di beneficiario possiamo distinguere in amministrazione regionale, ente pubblico e soggetto privato [***3 modalità***]. La rischiosità, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di beneficiario possono essere i seguenti:

y1 - rischiosità bassa (B): Regione Toscana

y2 - rischiosità media (M): Università, enti pubblici, istituti scolastici e Amministrazioni comunali

y3 - rischiosità alta (A): agenzie formative, imprese e altri soggetti privati;

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nella programmazione 2007-2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori corrispondenti ai diversi livelli di:

Rischio inerente (X):

— X1 rischiosità inerente bassa, IR = 0,25

— X2 rischiosità inerente media, IR = 0,70

— X3 rischiosità inerente alta, IR = 0,80

Rischio di controllo (Y):

— Y1 rischiosità di controllo bassa, CR = 0,25;

— Y2 rischiosità di controllo media, CR = 0,50;

— Y3 rischiosità di controllo alla, CR = 1.

Si può in tal modo procedere a ordinare tutte le operazioni in classi di per livello di rischiosità generale (congiuntamente inerente, di controllo e specifico) denominato rischio gestionale (*RG = IR * CR*) secondo la tabella seguente.

X: Rischio inerente Y: Rischio di controllo		**Y1** **0,25**	**Y2** **0,50**	**Y3** **1,00**
X1	**0,25**	0,06	0,13	0,25
X2	**0,70**	0,18	0,35	0,70
X3	**0,80**	0,20	0,40	0,80

Si registrano in tal modo tre intervalli corrispondenti alle modalità Basso, Medio, Alto

Valore del rischio gestionale [RG]	***Modalità***
RG ≤ 20%	**BASSO**
20% < RG ≤ 40%	**MEDIO**
RG > 40%	**ALTO**

A ciascuna modalità può essere implicitamente associato un valore di rischio gestionale (RG) corrispondente al valore medio delle classi di rischio precedentemente costituite,

RG1= 0,14

RG 2= 0,33

RG 3= 0,75

oppure, in maniera precauzionale, l'estremo superiore delle classi

RG1= 0,20

RG2= 0,40

RG3= 0,80

La dimensione dell'operazione

Il secondo parametro rilevante ai fini dell'assegnazione di una classe di rischio all'operazione è individuato nella sua dimensione finanziaria. Ad ogni operazione viene assegnata una modalità in base alla sua dimensione finanziaria. Per il suo utilizzo come variabile di stratificazione, la variabile ***Dimensione Finanziaria*** (nel seguito indicata anche con ***Importo***) viene resa discreta associando un codice a intervalli prestabiliti tenendo conto dell'importo minimo e dell'importo massimo concessi; si

considerano le modalità di dimensione finanziaria: Piccola, Media, Grande ***(3 modalità)***.

In base alla distribuzione delle dimensioni delle operazioni afferenti al POR 2007-2013, sono state ipotizzati tre intervalli corrispondenti alle modalità Basso (≅25% della somma cumulata dell'importo dei progetti), Medio (≅50%), Alto (≅25%). In sintesi:

Dimensione finanziaria [I]	*Modalità*
I ≤ 50.000 Euro	**BASSO**
50.000 Euro < I ≤ 290.000 Euro	**MEDIO**
I > 290.000 Euro	**ALTO**

Vincoli nel campionamento

Si stabilisce che il campione rappresenti almeno il 5% delle operazioni attive nel corso del trimestre. Indicato con S il campione estratto da U, interessa quindi che venga soddisfatta la seguente disuguaglianza:

$$\sum_{S} k \geq 0{,}05 \cdot \sum_{U} k \qquad (2)$$

Algoritmo di allocazione del campione

L'allocazione è guidata dalle due variabili: Fattore di rischio gestionale RG (3 modalità) e Dimensione finanziaria dell'intervento (i) (3 modalità). Indichiamo con RG(i), i = 1, 2, 3 i tre livelli (crescenti) del fattore di rischio gestionale; con I(j), j=1, 2, 3 i tre livelli (crescenti) delle classi dimensionali. Combinando le due variabili si ottengono i 9 substrati RG(i),I(j).

A titolo esemplificativo, si rappresenta nella tabella seguente la distribuzione storica della popolazione dei progetti finanziati nel POR 2007-13, così come allocata nei 9 substrati derivati dal calcolo del rischio gestionale e della classe dimensionale associata al singolo progetto.

Figura 1 – Distribuzione storica dell'universo (U) nella programmazione 2007-13.

Rischio gestionale	Classe dimensionale	Progetti		Importo complessivo	
		N	%	Euro	%
RG3	I3	38	0,7	18.735.473	6,9
RG3	I2	998	17,5	80.147.393	29,4
RG3	I1	1.799	31,5	39.280.384	14,4
RG2	I3	57	1,0	24.601.751	9,0
RG2	I2	469	8,2	29.190.938	10,7
RG2	I1	581	10,2	8.118.316	3,0
RG1	I3	48	0,8	25.775.951	9,4
RG1	I2	246	4,3	27.459.942	10,1
RG1	I1	1.474	25,8	19.540.418	7,2
		5.710	**100**	**272.850.566**	**100**

Procedura di estrazione del campione

Stante i principi sopra declinati, la procedura per l'estrazione del campione si articola nei seguenti step:

1. **Caratterizzazione delle operazioni**. A seguito dell'ammissione a finanziamento, ciascuna operazione viene caratterizzata in base alle variabili stabilite per la procedura di campionamento. In particolare, a ciascuna operazione vengono assegnati i seguenti profili:

    a. Rischio inerente: 3 modalità, rispettivamente – attività non formativa, formativa e mista;

    b. Rischio controllo: 3 modalità, rispettivamente – Regione Toscana, enti pubblici, imprese e altri soggetti;

    c. Dimensione finanziaria: 3 modalità, rispettivamente – piccola, media, grande;

2. **Assegnazione dei coefficienti di rischio alle operazioni**. Ad ogni operazione viene assegnato una codifica che rappresenta la sua caratterizzazione nell'universo derivante dalla combinazione del suo rischio generale (RG) e della sua classe dimensionale (I);

3. **Individuazione delle operazioni attive nel trimestre**. A conclusione di ogni trimestre a seguito della validazione delle spese da parte del RdA/OI, si individuano le operazioni attive (N) considerando in tale gruppo l'insieme delle operazioni per le quali il beneficiario abbia trasmesso almeno un giustificativo positivo (escludendo pertanto i casi di mera movimentazione dovuta a rettifiche o aggiustamenti finanziari);

4. **Individuazione del numero di operazioni da campionare**. Dato il numero delle operazioni attive del trimestre (N), si definisce il numero delle operazioni da campionare (n), garantendo l'equazione:

$$n = 0{,}05 \times N$$

5. **Distribuzione dell'Universo delle operazioni attive nel trimestre**. Le operazioni attive vengono allocate in nove substrati dati dalla distribuzione delle coppie $RG_{(1,2,3)}$ - $I_{(1,2,3)}$

6. **Definizione del numero di operazioni da estrarre all'interno degli strati**. Si stabilisce che il numero delle operazioni da estrarre sia equamente distribuito tra le operazioni classificate nelle 3 modalità di rischio gestionale, considerando il numero degli strati non vuoti. In sintesi:

    a) $n_{RG1} = n_{RG2} = n_{RG3} = \frac{1}{3} \times n$ applicabile al caso in cui non sono presenti strati vuoti, ovvero

    b) $n_{RGi} = n_{RGj} = \frac{1}{2} \times n$ dove i e j sono due strati non vuoti tra 1, 2 e 3, ovvero

    c) $n_{RGi} = n$ dove i è l'unico strato non vuoto,

    considerando un'estrazione casuale fino al completamento di n = 0,05 x N da applicarsi sul totale dei residui di N nei casi in cui, pur in presenza di strati non vuoti, la popolazione dei progetti contenuta risulti inferiore al valore atteso della formula.

7. **Assegnazione delle classi di probabilità**. All'interno di ciascuna classe n_{RGi} si definiscono le probabilità P_k riferite a ciascuna tripla I_1, I_2, I_3, assegnando un valore non predefinito e di rappresentazione casuale derivato dalla distribuzione trimestrale delle operazioni per classe di importo;

8. **Estrazione dei progetti**. Si procede all'estrazione dei progetti con criterio casuale, garantendo la presenza di almeno un progetto per substrato (sempre se presente), ed arrotondando all'unità il numero dei progetti da estrarre per singolo substrato.

Estensione della metodologia di campionamento ad operazioni non formative a costi standard – UCS servizi all'infanzia

Premessa

Con la DGR 1019 del 05/08/2019[21] è stato introdotto l'utilizzo delle UCS del Regolamento delegato (UE) 2019/279 per i servizi all'infanzia, introducendo nel POR FSE 2014-2020 tale forma di semplificazione ad operazioni che ne erano escluse in quanto attività non formative e che come tali popolavano l'universo di riferimento dei controlli in loco.
Di seguito viene descritta la metodologia per l'estrazione di un campione di operazioni relative ai servizi per l'infanzia da sottomettere a visita ispettiva in loco. Queste operazioni sono caratterizzate da un rischio gestionale BASSO, derivante da

- rischio inerente basso, considerata la tipologia di attività non formativa dell'operazione, dal carattere estremamente routinario dell'operazione e con scarsissima – o praticamente inesistente – variabilità delle modalità di attuazione, essendo tutte operazioni uniformi tra loro che si ripetono regolarmente nelle medesime fattezze con cadenza annuale;
- fattore di rischio medio, considerata la tipologia di beneficiario pubblico, ovvero amministrazioni comunali, peraltro molto consolidati e conosciuti dall'Amministrazione.

Analizzati tali elementi è stato quindi ritenuto che con l'introduzione della rendicontazione a costi standard non fosse necessario un controllo sul 100% delle operazioni (come previsto per le attività formative o quelle miste, per loro natura più variegate e soggette a maggiori errori di gestione) ma che fosse più opportuno estendere con i dovuti accorgimenti la metodologia in uso a tali operazioni. In particolare, sulla base delle operazioni ammesse a finanziamento nella singola annualità, viene stabilto di procedere all'estrazione di un campione pari ad almeno il 20% dei progetti presentati dalle amministrazioni comunali.

Popolazione oggetto di campionamento

L'universo di riferimento è costituito dalle operazioni finanziate per ogni avviso annuale. Le operazioni essendo legate al calendario delle attività educative per la prima infanzia avranno tutte avvio e termine nell'anno educativo di riferimento dell'avviso. Inoltre, ogni beneficiario (Amministrazione comunale) presenta un unico progetto.

Vincoli nel campionamento

[21] Regolamento delegato (UE) 2019/379 - Approvazione delle definizioni e dei criteri utili all'applicazione dell'importo dei costi standard unitari (UCS) per il rimborso delle spese sostenute nella realizzazione di attività e progetti aventi ad oggetto l'educazione della prima infanzia, finanziati con risorse di cui al Fondo Sociale Europeo.

Si stabilisce che il campione rappresenti almeno il 20% delle operazioni finanziate in un'annualità.

Criteri di selezione del campione

Ad ogni operazione sarà attribuita:

- una classe di rischio gestionale che come descritto in premessa sarà la stessa per tutte le operazioni in quanto uniformi tra loro;
- una classe dimensionale, legata all'importo del finanziamento ed utilizzata come variabile di stratificazione. Le variabili di *Dimensione Finanziaria* sono 3: Piccola, Media, Grande, ad ognuna è stato associato un intervallo prestabilito tenendo conto dell'importo minimo e dell'importo massimo concessi. In base alla distribuzione delle dimensioni delle operazioni afferenti all'avviso pubblico finalizzato al sostegno dell'offerta di servizi per la prima infanzia– anno educativo 2018/2019, sono state ipotizzati tre intervalli corrispondenti alle modalità Basso (≅25% della somma cumulata dell'importo dei progetti), Medio (≅50%), Alto (≅25%). In sintesi:

Dimensione finanziaria [I]	**Modalità**
I ≤ 18.500 Euro	BASSO
18.500 Euro < I ≤ 72.000 Euro	MEDIO
I > 72.000 Euro	ALTO

Procedura di estrazione del campione

La procedura per l'estrazione del campione si articola nei seguenti step:

1. **Individuazione delle operazioni finanziate per anno educativo,** a seguito delle operazioni di ammissione a finanziamento si individuano le operazioni dell'universo U considerando in tale gruppo l'insieme delle operazioni inserite sul Sistema Informativo allo "stato finanziato" ma ancora senza domande di rimborso presentate
2. **Individuazione del numero di operazioni da campionare**. Dato il numero delle operazioni finanziate dell'universo (N) si definisce il numero delle operazioni da campionare (n), garantendo l'equazione:

$$n = 0{,}20 \times N$$

3. **Assegnazione delle operazioni da campionare ai due substrati**:
   - U_1 operazioni i cui beneficiari non sono mai stati campionati;
   - U_2 operazioni i cui beneficiari sono già stati oggetto di controllo in loco[22].
4. **Individuazione del numero di operazioni da campionare nei substrati U_1 e U_2**. Dato il numero delle operazioni da campionare (n), il valore viene suddiviso nei due substrati (se entrambi presenti), garantendo l'equazione

$$n = nu_1 + nu_2$$

[22] Si intende un campionamento in loco nell'ambito di precedenti annualità per l'erogazione di servizi all'infanzia.

dove $nu_1 \geq 0{,}19 \times NU$ e $nu_2 \geq 0{,}01 \times NU$

5. **Caratterizzazione delle operazioni**, ciascuna operazione viene caratterizzata in base ai criteri di selezione. In particolare, a ciascuna operazione vengono assegnati:

    a. Rischio gestionale Basso (RG1)

    b. Dimensione finanziaria: 3 modalità: piccola, media, grande;

6. **Assegnazione dei coefficienti di rischio alle operazioni**. Ad ogni operazione viene assegnato una codifica che rappresenta la sua caratterizzazione nell'universo derivante dalla combinazione del suo rischio generale (RG1) e della sua classe dimensionale (I1,I2,I3);

7. **Distribuzione delle operazioni sul substrato U_1**. Le operazioni finanziate nell'annualità appartenenti al substrato U_1 vengono allocate in 3 strati dati dalla distribuzione di $RG_{(1,)}$ in $I_{(1)}$, $I_{(2)}$, $I_{(3)}$

8. **Definizione del numero di operazioni da estrarre all'interno degli strati RG1**. Si stabilisce che il numero delle operazioni da estrarre sia equamente distribuito tra le operazioni classificate nelle 3 modalità di dimensione finanziaria, considerando il numero degli strati non vuoti. In sintesi:

    a) $N_{I1} = n_{I2} = n_{I3} = \frac{1}{3} \text{ x } n$ applicabile al caso in cui non sono presenti strati vuoti, ovvero

    b) $N_{Ii} = n_{Ij} = \frac{1}{2} \text{ x } n$ dove i e j sono due strati non vuoti tra 1, 2 e 3, ovvero

    c) $N_{Ii} = n$ dove i è l'unico strato non vuoto,

    considerando un'estrazione casuale fino al completamento di n = 0,20 x N da applicarsi sul totale dei residui di N nei casi in cui, pur in presenza di strati non vuoti, la popolazione dei progetti contenuta risulti inferiore al valore atteso della formula.

9. **Assegnazione delle classi di probabilità**. All'interno della classe n_{RG} si definiscono le probabilità P_k riferite a ciascuna tripla I_1, I_2, I_3, assegnando un valore non predefinito e di rappresentazione casuale derivato dalla distribuzione delle operazioni per classe di importo;

10. **Estrazione dei progetti sullo strato U_1**. Si procede all'estrazione dei progetti con criterio casuale, garantendo comunque la presenza di almeno un progetto per strato (sempre se presente), ed arrotondando all'unità il numero dei progetti da estrarre per singolo strato;

11. **Estrazione dei progetti sullo strato U_2**. All'interno del substrato delle operazioni che hanno già ricevuto nel corso di precedenti annualità un controllo in loco (sempre se presenti), viene estratto con criterio casuale puro un numero di operazioni che rappresenta l'1% del totale delle operazioni finanziate nell'annualità in esame, arrotondando il valore all'unità.

12. **Individuazione dei servizi educativi da controllare in loco,** per ogni progetto campionato il RdA procederà ad individuare, con criterio casuale, i servizi educativi da visitare sulla base dei seguenti criteri:

Totali servizi per la prima infanzia coinvolti dal progetto	Totale servizi per la prima infanzia ove effettuare il controllo in loco
1	1
Da 2 a 5	2
Da 6 a 10	4
Da 11 a 20	7
Oltre 20	Il 30% del numero dei servizi

Nel caso dei progetti estratti sul substrato U_2, le visite in loco si orienteranno prioritariamente sulle sedi non oggetto di ispezione nelle precedenti annualità.

Revisione della metodologia di campionamento

La metodologia di campionamento è soggetta a verifica biennale ed eventuale revisione a seguito delle sue prime applicazioni. In particolare, verrà valutata la rispondenza delle classi di rischio assegnate in funzione dei riscontri sulle prime annualità, verificando se i descrittori utilizzati siano effettivamente in grado di rappresentare i profili di maggiore o minore rischiosità delle operazioni finanziate. Con l'avanzamento della programmazione, sarà inoltre possibile affinare i parametri di caratterizzazione delle operazioni, utilizzando, a titolo esemplificativo, le categorie CUP associate al PAD e che, potrebbero segmentare l'universo delle operazioni in maniera più efficace rispetto alla classificazione per tipologia di attività formativa, non formativa o mista a cui si è fatto ricorso mutuando andamenti e comportamenti riscontrati nella precedente programmazione. Analogamente, con l'avanzamento della programmazione, potrebbe essere opportuno rivedere il parametro dimensionale in base al taglio effettivo dei progetti finanziati, in linea con le dimensioni caratteristiche dei progetti 2014-20. Si terrà inoltre conto degli esiti del tavolo nazionale aperto presso il Ministero del Lavoro e finalizzato ad individuare una metodologia di campionamento condivisa a livello di Stato Membro.

3.3. Metodologia campionamento visite in loco tirocini

I controlli in loco sono effettuati su un campione di operazioni. La percentuale di campionamento sarà pari al 3% delle domande ammesse a finanziamento.

Nei casi in cui il numero delle domande di contributo finanziate sia talmente esiguo da non permettere l'estrazione di un campione del 3% (come nel caso dei tirocini curriculari) sarà svolto almeno un controllo in loco per graduatoria.

La popolazione delle operazioni “N” dal quale viene estratto il campione “n” di tirocini da sottoporre a controllo è costituito da tutti i tirocini oggetto di richiesta di contributo ammessi a finanziamento. L'estrazione dei tirocini da sottoporre a controllo in loco verrà effettuata dal soggetto che ha emesso l’avviso.

La metodologia di campionamento è di tipo casuale.

La probabilità di ciascuna domanda di essere estratta sarà pari al livello di rischio assegnata ad ogni singola domanda rapportato al rischio complessivo assegnato a tutte le domande della popolazione da cui viene estratto il campione.

Nel dettaglio il metodo di campionamento è di tipo sistematico con estrazione di un numero casuale mediante la funzione “=CASUALE ()” e successiva estrazione delle restanti domande con passo di campionamento pari al numero di domande che compongono la popolazione “N” diviso il numero di domande che compongono il campione “n”.

Automaticamente il file indica gli “n” tirocini estratti, il loro codice, l'importo del contributo concesso e la data di fine tirocinio entro la quale dovrà essere effettuata la visita in loco.

Il campione presenta inoltre una stratificazione implicita ottenuta mediante ordinamento delle domande inserite nella popolazione grazie alla tecnica di estrazione con procedimento sistematico. La stratificazione avverrà in base alla provincia/città metropolitana in cui si svolge il tirocinio in modo da ottenere una più equa ripartizione dei controlli a livello territoriale.

L'esito finale dell'estrazione viene formalizzato estraendo una stampa del file in formato PDF che fotografa l'esito dell'estrazione.

Preso atto che il presupposto essenziale dell'effettiva controllabilità del tirocinio è la presenza del tirocinante presso la sede del soggetto ospitante dove il tirocinio si svolge, e considerato che le procedure legate all'istruttoria di ammissibilità, alla selezione del campione e alla predisposizione del controllo in loco richiedono alcune settimane per la loro realizzazione, saranno considerati come effettivamente controllabili solo i tirocini con data fine tirocinio successiva di almeno un mese alla data di estrazione del campione a controllo.

In caso di estrazione di domande con intervallo di tempo intercorrente tra la data di estrazione e la data di fine tirocinio inferiore a un mese, la domanda estratta verrà sostituita con quella immediatamente successiva che presenta una data di fine tirocinio in grado di garantire l’effettiva controllabilità dell'operazione.

3.4 Metodologia campionamento visite in loco - Servizio Civile

Obiettivo del campionamento

L'obiettivo è selezionare un campione di destinatari da sottoporre al controllo di 1° livello finalizzato ad accertare l'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario e la corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto dal progetto di servizio civile, attraverso colloqui con i destinatari. Considerati gli elevati numeri dei partecipanti al servizio civile, viene svolto il controllo campionario essendo troppo oneroso il controllo esaustivo.

Popolazione oggetto di campionamento

La popolazione oggetto di campionamento è costituita dai destinatari di interventi di servizio civile attivi per i quali il RdA ha già erogato dei compensi mensili.

Ad ogni destinatario corrisponde un intervento individuale, l'universo è dato quindi dagli interventi che in un trimestre hanno spese sostenute da parte del RdA beneficiario.

Vincoli che il campione deve rispettare

Trimestralmente devono essere selezionati almeno il 3% casuale dei destinatari

Il RdA durante il controllo in loco per un destinatario estratto presso una sede dove sono presenti altri destinatari, al momento del controllo, svolge controlli anche sui destinatari non estratti, incrementando di fatto il numero dei controlli rispetto alla percentuale di campionamento.

Considerazione sul rischio

Il rischio complessivo ottenuto da prodotto del rischio inerente (IR) e del rischio di controllo (CR), assume per questa popolazione un valore costante in quanto i due rischi IR e CR assumono lo stesso valore per tutti i progetti. Pertanto, il rischio complessivo non è un fattore di stratificazione.

Procedura di estrazione del campione.

Il campione viene estratto trimestralmente attraverso l'applicativo presente sul Sistema Informativo e secondo le scadenze previste al § 3.4 Procedura di estrazione del campione delle operazioni per le verifiche in loco

3.5 Procedura di estrazione del campione delle operazioni per le verifiche in loco

Il Referente della F.ne RCP del RdA/OI procede all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, a seguito della propria validazione delle spese e quindi per ogni periodo contabile saranno estratti 4 campioni alle seguenti scadenze:

- dal 11 al 31 luglio per il II° trimestre dell'anno *n*;
- dal 11 al 30 ottobre per il III° trimestre dell'anno *n*;
- dal 11 al 31 gennaio per il IV° trimestre dell'anno n;
- dal 11 al 30 aprile per il I° trimestre dell'anno *n+1*;

Nel caso in cui il campione estratto contenga operazioni già selezionate relative ad attività del PAD la cui competenza, a seguito del riassetto della Direzione IFRL di cui ai DD n 6888/2021 e n 8624/2021, è stata assegnata ad un altro RdA, lo stesso giorno in cui la F.ne RCP provvede all'estrazione del campione, provvede ad inviarlo al RdA di competenza per lo svolgimento dei controlli.

I controlli su tutte le operazioni estratte devono concludersi entro 6 mesi dalla data dell'estrazione.

Gli esiti dei controlli in loco devono essere riportati nelle relative check list e negli strumenti di controllo.

Il campione estratto trimestralmente deve essere allegato al verbale, prodotto anche questo attraverso la procedura informatica collegata ai dati inseriti nel Sistema Informativo.

Tale procedura permette anche di conservare i campioni ed i verbali dei trimestri precedenti.

Nel caso di operazioni non formative a costi standard (UCS servizi infanzia), il referente della F.ne di RCP del RdA procede ad una sola estrazione annuale entro il mese di marzo dell'anno educativo di rifermento dell'avviso.

Per la particolare natura dell'intervento (UCS Servizi Infanzia) i controlli su tutte le operazioni estratte dovranno concludersi entro il termine dell'anno educativo di riferimento dell'avviso e comunque entro e non oltre la data di fine progetto prevista indicata in procedura.

Il campione estratto dai RdA può essere integrato trimestralmente dall'AdG a seguito della consultazione del sistema informativo ARACHNE (si veda § 8.A.2). L'AdG individua i progetti che presentano un'allerta frode o rischio reputazionale >=30 e ne dispone il controllo, assegnandoli al soggetto esterno a cui è stato affidato il servizio di esternalizzazione dei controlli in loco ed informando il RdA/OI. o assegnandoli al RdA. Tali controlli aggiuntivi dovranno concludersi entro 6 mesi dalla data di comunicazione al soggetto esterno ed al RdA/OI.

4.Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi

4.A Principali definizioni

4.A.1. Irregolarità

In linea con le disposizioni di cui all'Art. 122 (2) del Regolamento (UE) n.1303/2013, gli Stati Membri sono responsabili della prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, compresa la frode, e del recupero degli importi indebitamente versati, unitamente agli eventuali interessi di mora.

Ai sensi dell'Art.2 (36) del Regolamento (CE) n. 1303/2013, **l'irregolarità** viene definita come:

"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione";

Costituiscono irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico, anche non intenzionali, che arrechino o possano arrecare danno al bilancio comunitario. Rientra pertanto nella fattispecie di irregolarità anche il mero errore e non solo il comportamento sostenuto da dolo.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma comunitaria, ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma comunitaria possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Pertanto, le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano, quindi, su due cardini:

a) la violazione di una norma comunitaria o italiana nell'accezione sopra ricordata;

b) l'esistenza anche solo potenziale di un danno finanziario.

Si configura un potenziale danno finanziario per la Commissione quando l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una domanda di pagamento (ddp) certificata dall'AdC alla Commissione.

I casi in cui l'irregolarità viene accertata prima o dopo il pagamento del contributo, ma comunque precedentemente all'inserimento della spesa in una domanda di pagamento non presentano un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

4.A.2. Sospetto di Frode

Ai sensi dell'Art.2 (a) del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015, **sospetto di frode** viene definita come:

un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

Nella sopracitata convenzione si identifica come frode:

"qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa:

a) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale

delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;

b) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;

c) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

L'atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è compreso anche l'esito di una condotta fraudolenta che altro non è che una irregolarità qualificata dall'intenzionalità dell'azione od omissione e dalle modalità di esecuzione.

Di recente, è intervenuta la nuova definizione di "frode sospetta" all'interno della Direttiva sulla Protezione degli interessi finanziari dell'Unione europea (c.d. Direttiva PIF) 2017/1371 del 5/7/2017.

L'elemento di maggior rilievo previsto per qualificare un caso di irregolarità come "frode sospetta" è l'"**intento deliberato**" di commettere un'irregolarità da parte del soggetto attivo.

La nuova Direttiva definisce la "frode" come ogni azione od omissione intenzionale che:

- **in materia di spese non attinenti agli appalti**, comporta:
  - l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;
  - la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
  - la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi;
- **in materia di spese inerenti agli appalti,** almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, comporta:
  - l'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
  - la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
  - la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione;
- **in materia di entrate diverse dalle entrate derivanti dalle risorse proprie provenienti dall'IVA,** comporta:
  - l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua la diminuzione illegittima delle risorse del bilancio dell'Unione o dei bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
  - la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
  - la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto;
- **in materia di entrate derivanti dalle risorse proprie provenienti dall'IVA, l'azione od omissione commessa in sistemi fraudolenti transfrontalieri che comporta:**
  - l'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti relativi all'IVA, cui consegua la diminuzione di risorse del bilancio dell'Unione;
  - la mancata comunicazione di un'informazione relativa all'IVA in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
  - la presentazione di dichiarazioni esatte relative all'IVA per dissimulare in maniera fraudolenta il mancato pagamento o la costituzione illecita di diritti a rimborsi dell'IVA.

4.A.3 Primo verbale amministrativo o giudiziario

La normativa comunitaria impone agli Stati membri di effettuare una comunicazione periodica alla Commissione UE di tutte le "irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario" relative a spese inserite in domande di pagamento inoltrate alla CE.

Ai sensi dell'Art.2 (b) del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015, con **primo verbale amministrativo o giudiziario** s'intende:

una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Secondo la Delibera della Presidenza del Consiglio n 13 del 07/07/2008 "note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007", a fronte di un primo verbale è necessario che gli Organi decisionali compiano un'attività di VALUTAZIONE *prima facie* della fondatezza dell'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale tale da pregiudicare il bilancio comunitario, procedendo ad un controllo dei dati e delle indicazioni contenute nel primo verbale (vedi § 4.B).

Nel caso di intervento di Organi giudiziari, la succitata delibera ricorda che il Dipartimento per gli Affari di Giustizia ritiene corretto indicare come **primo verbale giudiziario, da cui sorge l'obbligo di segnalazione,** non tanto il verbale di accertamento redatto da agenti di polizia giudiziaria, ma l'atto con cui un'autorità giudiziaria esclude di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale formula l'imputazione compiendo cosi una prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità. Si configurano primi verbali giudiziari:

- procedimento ordinario, con richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p
- procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.
- provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare nel caso siano coinvolti titolari di funzioni pubbliche incaricati della gestione e dei controlli.

4.A.4 Soggetti coinvolti nelle attività di controllo

I soggetti che possono rilevare delle irregolarità durante le proprie attività di verifica si distinguono: in soggetti *interni* o *esterni.*

Rientrano nei soggetti ***interni*** le autorità o gli organismi interni al Sistema di Gestione e Controllo:

- Autorità di Gestione, Responsabili di Attività, Uffici territoriali Regionali e Organismo intermedi, nel corso dei controlli di primo livello, sia verifiche amministrative che in loco;
- Autorità di Audit, nel corso dei controlli di secondo livello;
- Autorità di Certificazione, nel corso delle verifiche in base di certificazione della spesa.

Rientrano nei soggetti ***esterni*** al Sistema di Gestione e Controllo:

- Autorità Nazionali quali: MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
- Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai fondi strutturali: Corte dei Conti Europea, OLAF, CE DG Regio, CE DG Employ.

4.A.5. Recupero e Ritiro

Ai sensi del citato art. 122 del Reg. UE n. 1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati, attraverso due opzioni:
1) **Recupero**: lasciare la spesa per il momento nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla domanda di pagamento intermedio successiva all'avvenuto effettivo recupero. Prorogare la rettifica/decertificazione fino all'effettivo recupero da parte del beneficiario lascia meno tempo per riutilizzare i fondi UE per altre operazioni ammissibili, ma protegge finanziariamente l'AdG/RdA/OI nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione da parte del beneficiario, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso le istituzioni nazionali e il quadro normativo.
Il recupero presso il beneficiario finale può avvenire attraverso (inclusa la loro combinazione):

- ***rimborso*** alle autorità responsabili del programma da parte del beneficiario dell'importo indebitamente percepito o
- ***compensazione***, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario.

2) **Ritiro**: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio (attraverso una rettifica/decertificazione), liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti UE in altre operazioni, ma l'AdG/RdA/OI si assume, con proprio bilancio, il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato.

4.B Comunicazione delle irregolarità

Ai sensi dell'Art. 122 (2) del Regolamento (UE) n.1303/2013, gli Stati Membri sono tenuti ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

I casi di irregolarità o di sospetta frode che sono stati oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, segnalati dai diversi soggetti, interni od esterni all'Amministrazione, preposti all'effettuazione di controlli, in base a quanto disposto dalla circolare del 12.10.07 del Dipartimento per le Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPC-PCM) devono essere valutati dagli *"organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie"*.

La *valutazione* è volta alla sussistenza degli elementi probanti l'irregolarità al fine di appurare, *prima facie,* come fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'AdG ha la responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità segnalate dagli RdA/OO.II.

I RdA/OO.II. rilevano e registrano le informazioni relative a tutti i controlli svolti da soggetti esterni ed interni e comunicano all'AdG ogni provvedimento amministrativo intrapreso connesso a presunte irregolarità (schede OLAF, avvio dei provvedimenti di revoca totale o parziale del contributo, etc.), al fine di consentire a quest'ultima di effettuare la relativa segnalazione alla Commissione tramite il sistema di gestione delle irregolarità (il portale AFIS IMS dell' OLAF) ai sensi dei Regolamenti delegati 1970/2015 e 1974/2015 e tenendo conto delle Linee guida approvate dal Comitato per la lotto contro le frodi nei confronti dell'unione europea (Colaf) con Delibera n 20 del 22/10/2019 [23]

In sintesi, la procedura di comunicazione delle irregolarità prevede più fasi:

1) Valutazione delle irregolarità segnalate da soggetti esterni e/o rilevate da soggetti interni
2) Comunicazione delle irregolarità all'AdG e predisposizione delle Relazioni Iniziali (Schede OLAF)
3) Trasmissione schede OLAF alla Commissione.
4) Comunicazioni di follow-up.

[23] Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo (consultabili sul sito del COLAF al seguente link: http://www.politicheeuropee.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/linee-guida-modalita-di comunicazione irregolarita-e-frodi/) predisposte dal Gruppo di lavoro costituito ad hoc in seno al Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF), in conformità con il Manuale OLAF sulla "Segnalazione delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017", approvato in sede COCOLAF (experts' group Reporting and Analysis of Fraudulent and Other Irregularities) nella riunione del 07/12/2017.

4.B.1 Valutazione delle segnalazioni di irregolarità da parte degli OO.II./RdA e dell'AdG

Comunicazioni di irregolarità ai sensi dell'art. 122 § 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. Del. 1970/2015 e 1974/2015	***Dettaglio Procedurale***	***Tempistica indicativa***
Valutazione delle segnalazioni di irregolarità pervenute da soggetti esterni Esiti dell'attività di valutazione	A fronte di ogni segnalazione di irregolarità o presunta frode, pervenuta da soggetti esterni, relativa alle operazioni di propria competenza, le **funzioni di "rendicontazione, controllo e pagamento** (d'ora in poi "funzioni preposte") effettuano una valutazione circa la sussistenza degli elementi probanti l'irregolarità. Viene esaminato l'atto che descrive il tipo di presunta irregolarità o sospetta frode segnalata, il primo verbale amministrativo o giudiziario ad essa riferito e la documentazione a corredo, ed in particolare: - se i fatti descritti corrispondano ad una fattispecie riconducibile alla violazione di norme comunitarie, nazionale e regionali che regolano il finanziamento concesso; - se gli importi finanziari riportati siano corretti (quota di confinziamento, somme erogate, ecc.); - se a prescindere dalla tipologia di irregolarità individuata (che continuerà ad essere perseguita a livello nazionale) l'importo irregolare sia stato già inserito in una domanda di pagamento. Può essere avviata una fase di interlocuzione con i soggetti attuatori interessati e valutate le eventuali controdeduzioni presentate da questi. Laddove non vi siano elementi sufficienti per una compiuta valutazione, le funzioni preposte dispongono ulteriori approfondimenti (accertamento in loco, richiesta di documentazione aggiuntiva al soggetto interessato dalla segnalazione, o al soggetto segnalante, etc.). I risultati istruttori della valutazione devono essere trasmessi all'Autorità di Gestione per gli adempimenti competenti. Al riguardo si possono individuare le seguenti possibilità. 1. **Valutazione positiva** – importo sotto soglia. Viene confermata la sussistenza dell'irregolarità; il RdA/O.I. assume un conseguente atto amministrativo (sospensione, revoca o recupero) e trasmette all'Autorità di Gestione la comunicazione secondo le modalità convenute. (si veda § 4.B.2.) 2. **Valutazione positiva** – *importo sopra soglia.* Il RdA/O.I., oltre agli adempimenti previsti al punto precedente, predispone ed invia la scheda OLAF e la relativa documentazione attinente al caso (verbali provenienti da fonte esterna – Procure ed organi di	I tempi per la valutazione, ancorché commisurati alla complessità dei singoli casi, decorrono dal momento della segnalazione e devono concludersi nei termini del trimestre di segnalazione al fine di permettere l'eventuale comunicazione di irregolarità all'AdG .

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Feedback all'organismo di controllo esterno	Polizia). 3. **Valutazione negativa.** L'ipotesi di irregolarità è ritenuta non fondata; il RdA/O.I. trasmette il risultato istruttorio della valutazione all'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione ai sensi della delibera del 22.10.2019 n°20[24], deve comunicare agli organismi di controllo esterni che hanno compiuto la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati. A tal fine il comitato per la lotta contro le frodi comunitarie (Colaf) ha approvato e partecipato alle AdG un apposito format di comunicazione (si veda § 4.E.1.)[25] che agevola il feedback informativo in tema di fondi strutturali con i così detti Organismi di controllo esterno (quali, ad. esempio, la Guardia di Finanza) e permette all'organismo di controllo esterno di conoscere gli sviluppi "in concreto" dei propri controlli nonché, al Colaf di poter svolgere il proprio fondamentale ruolo di supervisione ed analisi. Inoltre, allo scopo di favorire il monitoraggio e il coordinamento dell'azione antifrode, gli Organismi di controllo esterni potranno estendere il flusso informativo instaurato anche alla Segreteria tecnica del ColafF e alle altre competenti Amministrazioni centrali facenti parte del Comitato.	Tempestivamente a chiusura della valutazione effettuata
Valutazione delle irregolarità rilevate da soggetti interni	I soggetti interni al Sistema di Gestione Controllo (AdG, RdA, OI, AdA, AdC) nel corso delle proprie attività di verifica possono rilevare delle irregolarità. Anche queste devono essere oggetto di una valutazione di sussistenza degli elementi probanti siano esse emerse durante i controlli di primo che di secondo livello. In questi casi la valutazione svolta confluisce direttamente in un verbale o in un provvedimento amministrativo che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità. Un'irregolarità è accertata in presenza di:	Nel momento in cui viene rilevata una presunta irregolarità

[24] Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo cfr punto 7, lett.b.

[25] Cfr. Annesso 4 alle Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo.

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Presupposti per accertamento di un'irregolarità	a) una violazione di una norma comunitaria o italiana che generi una delle seguenti fattispecie di irregolarità: • mancanza di un sistema di contabilità separata o codificata; • contabilità irregolare; • domanda di aiuto irregolare; • irregolarità su prove documentali (documenti non forniti o consegnati in ritardo, incompleti o inesatti; • beneficiario inesistente, • irregolarità connesse con il sistema di cofinanziamento, • mancanza dei requisiti richiesti al beneficiario, • mancato rispetto: - delle condizioni previste da contratto/convenzione, dagli atti di programmazione o da altra normativa; - delle scadenze; - delle procedure di acquisizione di forniture e servizi presso terzi; • delega non autorizzabile o non autorizzata; • cumulo di aiuti incompatibili; • rifiuto del controllo; • doppio finanziamento; • irregolarità in materia di contratti pubblici (dgls 50/2016 e ss.mm.ii); • irregolarità in materia di pubblicizzazione dell'operazione; • mancata stabilità dell'operazione art 71 del Reg UE 1303/2013; • azione non completata; • azione non completata a seguito di fallimento; • dichiarazioni sostitutive presentate dai beneficiari errate o mendaci ai sensi dell'art 75	

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
	e 76 del DPR 455/2000; • spesa sostenuta non riferibile al periodo di vigenza del finanziamento durata del progetto; • tipologia di spesa non ammissibile al tipo di operazione; • non rispetto delle quote e dei massimali di spesa; • imputazione di costi indiretti come costi diretti; • errore nell'applicazione della metodologia di calcolo della sovvenzione con unità di costi standard; • assenza rendiconto; • errore nella quantificazione dell'impegno del personale nell'operazione finanziata; • irregolare tenuta dei registri delle attività; • importi di spesa imputati sulla base di errori di calcolo; • spesa non quietanzata; • corruzione; • mancato raggiungimento degli esiti occupazionali. b) un danno finanziario al bilancio comunitario (anche potenziale). Affinché una spesa sia accertata come irregolare deve essere pagata dal AdG/RdA/OI al beneficiario e/o deve essere inserita in una domanda di pagamento inoltrata dall'AdC alla Commissione. Alla luce di quanto sopra, spese non ammesse o non riconosciute a seguito di verifiche amministrative o controlli di II livello, sono irregolarità qualora la loro non ammissibilità generi una rettifica di spesa ed un eventuale procedimento di recupero. Mentre spese non ammesse a seguito di verifiche amministrative su domande di rimborso, non si configurano quali irregolarità in quanto, trattasi di spese non ancora rimborsate al beneficiario e non	

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Esiti di accertamento di irregolarità	ancora inserite in una domanda di pagamento. Nel caso di accertamento di un'irregolarità, le funzioni preposte provvedono a recuperare l'importo indebitamente versato ed a trasmettere all'Autorità di Gestione la relativa segnalazione secondo le modalità convenute. (si veda § 4.B.2.)	
Eventuale comunicazione all'autorità giudiziaria	In tutti i casi ove, a seguito di un accertamento di irregolarità, si rilevi un'ipotesi di reato, le funzioni preposte procedono alla denuncia all'autorità giudiziaria. Ai sensi dell'art. 331 c.p.p., gli incaricati di un pubblico servizio, che, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno notizia di reato perseguibile d'ufficio, hanno l'obbligo di farne denuncia in forma scritta. La denuncia deve essere di norma predisposta e sottoscritta da un Dirigente e va presentata o trasmessa per raccomandata al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale. La denuncia deve contenere l'esposizione degli elementi essenziali del fatto, l'indicazione del giorno dell'acquisizione della notizia e delle fonti di prova già note e, ove possibile, le generalità e il domicilio e quanto altro valga alla identificazione della persona al quale il fatto è attribuito e le generalità, il domicilio e quanto altro valga ad identificare le persone che siano in grado di riferire su circostanze rilevanti per la ricostruzione dei fatti (art. 332 c.p.p.).	Tempestivamente una volta accertata l'ipotesi di reato

4.B.2. Comunicazione delle irregolarità all'AdG e predisposizione delle Relazioni Iniziali (Schede OLAF)

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013, E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Comunicazione irregolarità all'AdG	Tutte le irregolarità devono essere comunicate all'AdG. In particolare per le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo UE. Le funzioni proposte provvedono altresì a trasmettere all'AdG, secondo il format previsto, le informazioni richieste dalla relazione iniziale (d'ora in avanti scheda OLAF) ai sensi dell'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015 corredate della documentazione relativa al controllo. La comunicazione di irregolarità, è normalmente successiva all'avvio di un provvedimento di revoca totale o parziale del contributo e di eventale recupero.[26] La comunicazione di irregolarità all'AdG, avviene attraverso l'inserimento dei dati nella sezione dedicata del SI[27]. Le funzioni preposte, <u>nei casi in cui l'irregolarità risulti accertata</u> provvedono ad inserire nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi, istituito sul SI, i dati relativi alle irregolarità accertate relativamente alle operazioni di propria competenza. I RdA/OO.II. provvedono a validare i dati inseriti nell'Archivio delle Irregolarità e recuperi[28]. Con tale atto formalizzano la comunicazione delle irregolarità all'AdG. In caso di "assenza di irregolarità da segnalare" è sufficiente non inserire e/o aggiornare alle scadenze previste l'Archivio delle Irregolarità e recuperi. Non è necessario inviare ulteriori comunicazioni.	Entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre
	Le funzioni preposte, nei casi in cui l'irregolarità sia superiore ai i 10.000,00 euro di contributo UE, oltre alla comunicazione di cui al punto precedente, forniscono le informazioni richieste dalla scheda OLAF compilando l'apposito format (si veda § 4.E.2) ed in particolare: 1) Descrizione operazione: fondo, codice POR (CCI), la priorità e l'operazione in questione; 2) Disposizioni violate: a) la disposizione che è stata violata; b) la data e la fonte della prima informazione che ha	Entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre

[26] Secondo le note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007 Delibera della Presidenza del Consiglio dei Ministri n 13 del 07/07/2008.

[27] Per il dettaglio delle informazioni da inserire nell'Archivio delle irregolarità e recuperi si veda § 4D.

[28] Nel caso in cui un RdA, si avvalga di un UTR, lo stesso validerà i dati inseriti da quest'ultimo a seguito di una propria valutazione.

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013, E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Compilazione, della scheda OLAF ai sensi dell'art. 3 del Reg. Delegato 1970/2015	portato a sospettare un'irregolarità; c) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta; 3) Irregolarità: a) Qualificazione dell'irregolarità (irregolarità, sospetto di frode o frode accertata); b) Tipo di irregolarità; c) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità; d) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode; e) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità; f) pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità; 4) Soggetti: a) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati; b) le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli eventuali ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari; c) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata; 5) Importi: a) l'importo totale dell'operazione e l'importo del contributo pubblico totale, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale; b) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale (l'importo da indicare varia da casi di irregolarità a casi di sospetta frode o frode accertata); c) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico a favore delle persone o dei soggetti interessati, gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata; d) parte dell'importo irregolare già pagata; e) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero; f) la natura della spesa; 6) il codice della regione o area in cui l'operazione e stata effettuata;	

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013, E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Verifica condizioni di deroga alla comunicazione ai sensi dell'art. 122 par 2 del Reg. CE 1303/2013	7) stato delle attività e indicazione di eventuali altre attività da svolgere. Sulla base della comunicazione e della scheda OLAF compilata ricevute dagli OO.II.e dai RdA, l'AdG verifica che non ricorrano le condizioni di deroga alla comunicazione alla UE, a norma dell'art. 122, § 2 del Reg. (UE) 1303/13, e cioè: i) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario; ii) segnalazione spontanea da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, precedente all'accertamento delle autorità competenti, prima o dopo l'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione; iii) rilevazione e correzione da parte dell'AdG, dei RdA e degli OO.II., o dell'AdC, prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione; iv) casi di mera negligenza e/o errore, che non integrano fattispecie di irregolarità, né d frodi, anche sospette. Ai fini della compilazione della scheda OLAF e del suo successivo inoltro occorre tenere presente che qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, le comunicazioni delle informazioni sulle irregolarità saranno sempre subordinate all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.	

4.B.3. Trasmissione delle Relazioni iniziali (schede OLAF)

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013, E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	***Dettaglio Procedurale***	***Tempistica indicativa***
Trasmissione delle Schede OLAF ai sensi del art. 2 del Reg. Delegato 1974/2015	L'AdG raccolte le comunicazioni di irregolarità, procede al conferimento al sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione tramite il portale AFIS-IMS, delle schede OLAF relative alle irregolarità per cui ricorre l'obbligo della comunicazione (importi superiori alla soglia di contributo UE prevista, eccetto i casi di deroga), entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre. Nei casi in cui - nel periodo di riferimento - non siano state accertate irregolarità, l'AdG conferisce comunque al sistema AFIS-IMS una comunicazione del tipo "Notifica zero". Nei casi di urgenza (qualora sussista il pericolo che le irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio nazionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette), l'AdG provvede a dare immediatamente comunicazione delle irregolarità direttamente alla Commissione.	Entro due mesi dalla fine di ogni trimestre
Accesso alle comunicazioni da parte dell' AdC e dell'AdA	L'AdA e l'AdC, tramite il portale AFIS-IMS, accedono alle comunicazioni di irregolarità inviate.	

4.B.4. Procedure per le comunicazioni relative al follow up

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 122 § 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013, E REG. DEL. 1970/2015 E 1974/2015	***Dettaglio procedurale***	***Tempistica indicativa***
Aggiornamento comunicazioni di irregolarità all'AdG	In riferimento a ogni precedente comunicazione di irregolarità non soggetta a trasmissione di scheda OLAF, i RdA e gli OO.II. provvedono a comunicare all'AdG gli aggiornamenti circa lo stato dei recuperi o dei ritiri attraverso: l'aggiornamento dei dati sull'Archivio delle irregolarità e recuperi[29]; In occasione della predisposizione della documentazione per la chiusura del periodo contabile, l'AdG richiede un aggiornamento dei dati inseriti nell'archivio delle irregolarità e recuperi.	Entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre Entro il 31 dicembre di ogni anno
Aggiornamento della scheda OLAF ai sensi dell'art 4 del Reg. Delegato 1970/2015 e trasmissione all'AdG	In riferimento a ogni precedente comunicazione di cui all'art. 3 del Reg. Delegato 1970/2015 (Relazioni iniziali di irregolarità – Scheda Olaf), l'AdG, i RdA e gli OO.II. provvedono: • a fornire eventuali dati mancanti o rettificati in merito a pratiche usate per commettetere l'irregolarità ed la modalità in cui è stata rilevata; • a rilevare e registrare lo stato dell'arte dei procedimenti avviati. A tale fine, le funzioni preposte aggiornano la scheda OLAF relativa a ciascuna irregolarità, fornendo informazioni dettagliate relative all'apertura, conclusione o abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali e l'esito degli stessi. Inoltre indicano: i) se le sanzioni hanno carattere amministrativo o penale; ii) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario; iii) se è stata accertata una frode. L'aggiornamento dovrà illustrare anche l'eventuale decisione di ritirare gli importi irregolari dalla certificazione delle spese a valere sul POR. Su richiesta scritta da parte della Commissione, l'AdG è tenuta a fornire informazioni relative ad specifiche irregolarità. Contestualmente le funzioni preposte, provvedono ad ad aggiornare anche l'Archivio delle irregolarità e recuperi.	Tempestivamente, per ogni caso

[29] Nel caso in cui un RdA, si avvalga di un UTR, lo stesso validerà i dati inseriti da quest'ultimo a seguito di una propria valutazione

4.C Procedure di recupero delle somme indebitamente pagate

L'AdG, i RdA e gli OO.II. hanno la responsabilità di assicurare il recupero degli importi indebitamente percepiti.

4.C.1. Procedure di Recupero

RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PAGATE	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Rideterminazione del saldo dovuto/ recuperi per compensazione, o attivazione dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente percepite	Ove il recupero riguardi importi inferiori al contributo ancora da erogare, le funzioni preposte procedono alla rideterminazione del contributo erogabile e dispongono la compensazione in occasione della prima domanda di rimborso utile, o di saldo a rendiconto, presentata dal beneficiario.	Tempestivamente a conclusione dell'iter di accertamento dell'irregolarità e/o della necessità di effettuare il recupero e in occasione della prima domanda di rimborso utile presentata dal beneficiario
	Ove il recupero riguardi importi superiori al contributo ancora da erogare, le funzioni preposte provvedono ad effettuare compensazione parziale e a chiedere rimborso al soggetto interessato per la differenza dovuta. Nel calcolo per il recupero vengono computati anche gli interessi maturati al tasso ufficiale di riferimento dal giorno in cui le somme indebitamente percepite risultano erogate[30] dall'Amministrazione competente (AdG, RdA o OO.II.), fino alla data di effettiva riscossione degli importi da recuperare. Se il recupero non va a buon fine ove la garanzia fidejussoria lo consenta – viene avviata dall'ufficio competente[31]la procedura di escussione.	come sopra
	Ove il recupero riguardi importi per i quali non si possa procedere per compensazione - ad esempio nel caso di recuperi relativi a progetti conclusi e interamente finanziati - le funzioni preposte provvedono a chiedere al soggetto interessato la restituzione degli importi indebitamente percepiti, computando gli interessi come	Tempestivamente a conclusione dell'iter di accertamento dell'irregolarità e/o della necessità

[30] Secondo quanto riportato nella bozza di Vademecum "Trattamento delle irregolarità" par 6 Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali, alcune indicazioni fornite dalla GdF illustrano che la data di decorrenza degli interessi decorre da quando è riconosciuto il possesso illegittimo del contributo, e quindi la data del provvedimento di revoca.

[31] Il Settore Contabilità per tutti i RdA settori regionali.

	illustrato al punto precedente. Se il recupero non va a buon fine - ove la garanzia fidejussoria lo consenta – viene avviata dall'ufficio competente[32] la procedura di escussione.	di effettuare il recupero
	Ove il recupero, ai sensi dell'art 25 della L.R 1 del 7 gennaio 2015 riguardi un importo di modesta entità[33], inferiore alle spese prevedibili per l'attivazione delle procedure di recupero come definito annualmente con legge di bilancio, il recupero non viene eseguito. La relativa spesa non deve essere rimborsata all'UE e pertanto resta come tale nel PO.	A conclusione dell'iter di accertamento dell'irregolarità e/o della necessità di effettuare il recupero
Revoca del finaziamento e recupero delle somme indebitamente pagate	L'AdG/RdA/OI accertata la sussistenza delle cause che danno luogo alla revoca, invia una lettera di avvio del procedimento al beneficiario delle somme da revocare con la quale comunica che il procedimento di revoca sarà avviato se, entro un termine opportunamente assegnato, non sono pervenute osservazioni o altra documentazione. Decorso inutilmente il termine o nel caso di non accoglimento delle osservazioni pervenute, l'AdG/RdA/OI adotta un decreto di revoca e recupero del contributo con il quale: - dispone il recupero bonario, assegnando il termine di 60 giorni per il pagamento della quota capitale e degli interessi; - autorizza il Settore Contabilità o l'ufficio competente dell'OI, trascorso inutilmente il termine di 60 gg., a procedere all'escussione della polizza fidejussoria; - autorizza il Settore Contabilità, o l'ufficio competente dell'OI, in caso di mancato pagamento a seguito dell'escussione della polizza fidejussoria, a procedere al recupero coattivo del credito.	
Notifiche al soggetto interessato per il recupero degli importi	Per ogni provvedimento di recupero, ivi inclusi i casi di compensazione totale o parziale le funzioni preposte notificano, secondo norme o procedure di legge al soggetto debitore l'atto di recupero determinato e, ove pertinente, la richiesta di restituzione degli importi oggetto di irregolarità. Forniscono, altresì, allo stesso le motivazioni sottostanti il procedimento avviato e le informazioni (tassi di interesse da applicare e modalità di calcolo) utili a determinare la quota di interessi maturata (nel caso delle compensazioni) o da calcolare per la restituzione unitamente alla quota capitale (nel caso delle richieste di restituzione). Nei casi di richiesta di restituzione fissano quale scadenza utile per il rimborso 60	Tempestivamente a seguito della determinazione dei provvedimenti di recupero

[32] Il Settore Contabilità per tutti i RdA settori regionali.

[33] Ai sensi dell'art 25 comma 5 della L.R n. 1/2015 l'ammontare dell'importo di modesta entità viene determinato annualmente con legge di bilancio. Per il 2020 tale importo è pari a € 50 come definito da art 10 della L.R. n.99 del 29 dicembre 2020

	giorni dal ricevimento della notifica.	
	Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita e non vi è la possibilità di rivalersi sulla polizza fidejussoria, l'ufficio competente provvede a notificare allo stesso, secondo norme o procedure di legge una nuova richiesta di restituzione con l'indicazione dell'applicazione degli interessi di mora e comunicano al soggetto interessato il tasso di interesse di mora da applicare e le relative modalità di calcolo per il corretto computo dell'importo da restituire. Il tasso di interesse moratorio, come stabilito dall'art. 99 del Regolamento Omnibus (UE, Euratom) n 1046/2018 dovrà corrispondere al tasso applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di otto punti percentuali (se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi) o di tre punti e mezzo percentuali (in tutti gli altri casi). In caso di ulteriore inadempienza da parte del debitore si procede secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in materia di recupero di somme indebitamente pagate.	Tempestivamente a seguito di inadempienza del debitore
Casi in cui le irregolarità siano relative a spese già certificate in precedenti conti alla Commissione Comunicazione sui recuperi effettivi	Nel caso in cui per spese irregolari già certificate alla Commissione e quindi inserite nei conti di periodi contabili precedenti, si è proceduto con provvedimento di recupero, una volta accertato l'effettivo recupero, le funzioni preposte degli OO.II. e dei RdA, per quanto di competenza: aggiornano l'archivio delle irregolarità e recuperi. I dati inseriti nell'archivio delle irregolarità e dei recuperi in occasione della predisposizione della dichiarazione di spesa (si veda § 7.A.2) alimenta il prospetto sugli importi recuperati ritirati ad essa allegato. In questo modo il RdA ne dà comunicazione all'AdG ed , l'AdC In particolare, nella dichiarazione di spesa vengono comunicate, per ciascun recupero effettuato, se lo stesso è stato effettuato a seguito della mancata stabilità delle operazioni (art. 71, regolamento 1303/13), la quota capitale e gli interessi, distinguendo tra interessi di mora e non, Inoltre per ogni importo irregolare oggetto di recupero viene indicato il trimestre/periodo contabile di certificazione di spesa con i relativi importi. Gli OO.II., i RdA e l'AdG, per le operazioni di propria competenza, provvedono a effettuare una registrazione di rettifica nel SI relativa alla quota capitale recuperata che in tal modo viene automaticamente detratta dalla dichiarazione di spesa. Tutti gli interessi – di mora e non – devono essere restituiti	Tempestivamente a seguito dell'effettivo recupero degli importi

Eventuale ritiro degli importi irregolari	dagli OO.II. (soggetti esterni dall'amministrazione regionale) alla Regione Toscana **(a scadenza periodica semestrale 1 aprile – 1 ottobre)** a seguito del versamento alla tesoreria regionale. Gli OO.II. inviano all'AdG ed al Settore Contabilità della Regione Toscana una comunicazione di avvenuto versamento in cui specificano gli importi versati distinguendo gli importi relativi a interessi applicati alle richieste di restituzione/compensazioni (al TUR) e gli interessi di mora. In caso di irregolarità relative a spese già certicate nei conti alla Commissione, in via cautelativa gli OO.II., i RdA o l'AdG possono ritirare le spese irregolari, nel momento in cui le stesse vengono rilevate. In questo caso si adottano le seguenti procedure: 1) gli OO.II. informano i propri RdA e questi comunicano all'AdG di voler procedere a ritirare uno o più importi oggetto di irregolarità comunicate dopo aver verificato la disponibilità di bilancio per coprire con fondi e capitoli propri gli impegni assunti sulle specifiche operazioni da "decertificare"; 2) gli OO.II, gli RdA e l'AdG per le operazioni di propria competenza, procedono con il ritiro delle spese e contestualmente, per quanto di competenza: - aggiornano l'Archivio delle irregolarità e recuperi che alimenta il prospetto degli importi recuperati ritirati allegato alle dichiarazioni di spesa; 3) l'AdG, in caso di irregolarità soggette a obbligo di comunicazione OLAF, provvede a darne informazione alla Commissione attraverso l'aggiornamento delle comunicazioni sulle irregolarità e ad informarne l'AdC nell'ambito della prima dichiarazione della spesa utile, per il seguito di competenza. 4) l'AdC verifica che l'importo ritirato sia stato correttamente dedotto dalla dichiarazione delle spese e ne fornisce comunicazione alla Commissione in occasione della presentazione dei conti attraverso l'appendice 2 a norma dell'art 137 § 1 lett b). 5) L'AdG, i RdA e gli OO.II. provvedono a gestire il recupero delle somme indebitamente percepite secondo le procedure precedentemente illustrate. Tale recupero, dal momento che riguarda spese ritirate dal PO, non assume rilevanza rispetto ai rapporti con la Commissione ma solo ai fini del bilancio regionale su cui ricade il rischio di un eventuale mancato recupero.	Tempestivamente a seguito dell'effettivo ritiro degli importi

Casi in cui le irregolarità siano relative a spese incluse in domande di pagamento per l'anno contabile da presentare alla Commissione	In caso di irregolarità relative a spese incluse in domande di pagamento intermedie nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, le spese irregolari devono essere ritirate nel momento stesso in cui le stesse vengono rilevate (seguendo la procedura sopradescritta per il ritiro) Anche gli importi inclusi in domande di pagamento intermedie nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, che risultino oggetto di valutazione in corso della legittimità o della regolarità o che a seguito di tale valutazione sono risultati non ammissibili, devono essere esclusi dai conti.	
Casi in cui i recuperi siano relative a spese non certicate alla Commissione	Se il recupero riguarda spese non inserite in domande di pagamento e non certificate alla Commissione, le procedure relative (escussione della garanzia fidejussoria, compensazione, ecc.) vengono gestite a livello amministrativo interno dalle funzioni preposte e non hanno effetti sulla dichiarazione di spesa e/o sui conti. Le funzioni preposte ne devono comunque informare l'AdG secondo le modalità convenute ed aggiornare l'Archivio delle irregolarità e recuperi.	

4.C.2. Procedure per Importi non recuperabili

IMPORTI NON RECUPERABILI AI SENSI DEL REG. DEL. 568/2016	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Comunicazione all'AdG in merito a recuperi non possibili	Qualora un RdA ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di importi indebitamente percepiti, ne informa l'AdG inviando entro il 30 giugno di ogni anno, la Relazione sugli importi non recuperabili secondo in modello preposto (si veda § 4.E.3) In caso di necessità o di sopraggiunte valutazioni di non recuperabilità, il RdA ha la possibilità di informarne l'AdG anche oltre tale data.	Entro il 30 giugno di ogni anno
Comunicazione all'AdC in merito a recuperi non possibili Casi in cui sia stato erogato il contributo pubblico in tutto o in parte e relativi a spese già certificate alla Commissione, per le quali si ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero	L'AdG, convoca il RdA interessato per valutare insieme il caso presentato, e nel caso anche l'AdG ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di importi indebitamente percepiti, ne informa l'AdC inviando, entro il 15 luglio di ogni anno o comunque entro la presentazione dei conti del periodo contabile, la Relazione sugli importi non recuperabili ricevuta dal RdA competente. (si veda § 4.E.3) La relazione ai sensi dell'art 2 del Regolamento Delegato 568/2016 deve soddisfare e documentare le condizioni che non determinano la colpa o la negligenza e quindi deve: - fornire una descrizione completa dei provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per recuperare l'importo in questione, con l'indicazione delle relative date; - comprendere una copia del primo ordine di recupero e degli eventuali ordini di recupero successivi; - indicare la data dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario dell'operazione in questione e fornire una copia del di tale pagamento. Ulteriori pagamenti di contributo al beneficiario per l'operazione oggetto di irregolarità costituiscono condizione per la determinazione di colpa o negligenza; - documentare di aver, entro 12 mesi dal rilevamento dell'irregolarità inviato una comunicazione destinata a ridurre o revocare il livello del sostegno o; - documentare di aver avviato la procedura di recupero entro 12 mesi da quando la sovvenzione è stata definitivamente ridotta o soppressa (a seguito di un procedimento amministrativo o giudiziario oppure con l'accordo del beneficiario); - illustrare di aver esaurito tutte le possibilità di recupero	Entro il 15 luglio di ogni anno

IMPORTI NON RECUPERABILI AI SENSI DEL REG. DEL. 568/2016	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
	offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale; - essere corredata dei documenti relativi alle procedure di insolvenza e di fallimento, se del caso. Gli importi non recuperabili devono essere comunicati una sola volta.	
Presentazione informazioni sugli importi non recuperabili alla commissione	Nei casi in cui ricorrano le condizioni per le quali l'impossibilità del recupero non è dovuta a colpa o negligenza dell'O.I./RdA/AdG – secondo i criteri di cui all'art. 2 del Reg 568/2016 - va indicata la volontà di attivare la richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FSE, l'AdC entro il 15 febbraio (lo stesso termine di presentazione dei conti) su SFC inserisce una richiesta a livello di operazione secondo le modalità disciplinate dalla stessa Commissione con relativo Regolamento Delegato n 568/2016.	Entro il 15 febbraio di ogni anno
Valutazione da parte della Commissione	Sulla base delle informazioni trasmesse dall'AdC, la Commissione valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia dovuto a colpa o negligenza dello Stato Membro tenendo conto delle circostanze specifiche ed il quadro giuridico ed istituzionale. Entro il 31 maggio dell'anno in cui sono presentati i conti, la Commissione può: - chiedere per iscritto ulteriori informazioni; - chiedere per iscritto di portare avanti la procedura di recupero.	Entro il 31 maggio di ogni anno
Richiesta informazioni da parte della Commissione	Nel caso in cui la Commissione richieda ulteriori informazioni, l'AdC di concerto con l'AdG ha tempo 3 mesi dalla richiesta per rispondere. Passato tale termine, la Commissione continua la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili. L'AdG si attiva in collaborazione con i RdA/OO.II. interessati per fornire all'AdC tutte le informazioni necessarie.	
Formulazione valutazione e richiesta osservazioni	Entro 3 mesi dal ricevimento della risposta o in assenza di risposta, la Commissione informa lo stato membro della mancata messa a carico del bilancio dell'unione dell'importo non recuperato, e chiede contestualmente di presentare eventuali osservazioni entro 2 mesi. In caso di mancata informazione l'importo è da ritenersi a carico dell'Unione.	Entro tre mesi dalle informazioni ricevute

IMPORTI NON RECUPERABILI AI SENSI DEL REG. DEL. 568/2016	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Valutazione conclusiva e adozione decisione	Entro 6 mesi dal termine per la presentazione delle osservazioni, la Commissione conclude la propria valutazione e qualora concluda che il contributo debba essere rimborsato dallo Stato membro adotta una decisione e la perdita resta a carico dell'O.I./RdA/AdG competente per l'operazione. Nel caso in cui la Commissione non chieda informazioni ai fini di accertare la responsabilità del mancato recupero, né chieda di continuare con la procedura di recupero, la richiesta si intende accettata e quindi il relativo importo resta a carico del POR.	Entro 6 mesi dalle osservazioni ricevute

4.D Tenuta di un Archivio delle irregolarità, dei recuperi effettuati e pendenti e dei ritiri

L'AdG, i RdA e gli OO.II.,aggiornano l'Archivio istituito sul SI dall'AdG:

- di tutte le posizioni di irregolarità relative a spese certificate (anche relativamente a quelle sottosoglia, che non sono soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF) e non certificate (anticipi), con i conseguenti atti di recupero o ritiro disposti;

- di tutte le posizioni sospese e quindi potenziali le irregolarità riscontrate a seguito di un controllo di I o di II livello iniziati in un periodo contabile ma non conclusi al momento della presentazione dei conti dello stesso periodo conabile;

- di tutti i recuperi disposti a seguito di meri errori da parte dell'Amministrazione;

- di tutte le somme ritirate;

- di tutti gli errori formali d'inserimento da parte del beneficiario.

La corretta e costante alimentazione dell'Archivio delle irregolarità condiviso con l'AdC, permette a quest'ultima di acquisire direttamente informazioni relative a tutte le operazioni del POR, interessate da provvedimenti di recupero/ritiro e di rettifiche di spesa.

4.D.1.Alimentazione Archivio delle Irregolarità e recuperi

Al fine di garantire una corretta ed uniforme alimentazione dell'archivio si forniscono per ogni campo istruzioni di compilazione

CAMPO	*FORMATO DI INSERIMENTO*	*NOTE DI COMPILIAZIONE*
OI/RDA	TESTO	Assegnato in automatico dal Sistema Informativo sulla base alla titolarità del progetto
OI/RDA	TESTO	Assegnato in automatico dal Sistema Informativo sulla base dell'accesso
ID	NUMERO	Assegnato in automatico dal Sistema Informativo
Data inserimento	gg/mm/aaaa	Assegnato in automatico dal Sistema Informativo E' possibile usare il dato sulla data di inserimento per effettuare la ricerca di irregolarità già inserite.
Data ultima modifica	gg/mm/aaaa	Assegnato in automatico dal Sistema Informativo E' possibile usare il dato sulla data di modifica per effettuare la ricerca di irregolarità già inserite e modificate
codice progetto	NUMERO	Da riportare il codice assegnato dal SI da non confondere con il codice attività
Asse	TESTO	Viene assegnato in automatico in base al codice progetto inserito. Viene assegnato il codice di attività su cui è realizzato il progetto

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
Soggetto Attuatore	TESTO max 255 caratteri	Inserire nome del Soggetto Attuatore In caso di interventi individuali inserire il nome del destinatario
Codice accreditamento soggetto attuatore	TESTO	Riportare il **codice** indicato nella scheda dati ente del SI NB: se al momento dell'inserimento al soggetto attuatore è stato revocato l'accreditamento non indicare nessun codice
Soggetto che ha svolto il controllo	MENU	Scegliere tra le opzioni presentate dal Sistema: OI RDA ADG ADC ADA ADASistema (in caso di audit di sistema da parte dell'AdA) ALTRO
Autorità / Organismo che ha svolto il controllo	TESTO max 255 caratteri	Indicare la denominazione del Soggetto che ha svolto il controllo (es. Settore Gestione rendicontazione controlli...)
Data del controllo	gg/mm/aaaa	In caso di controlli svolti in più giorni indicare il primo giorno di controllo.
Referente	TESTO	Indicare il nominativo che può essere contattato dall'AdG o dalle altre Autorità per avere informazioni di dettaglio sull'irregolarità.
Data 1° segnalazione/rilevamento	gg/mm/aaaa	Indicare la data del verbale o del rapporto o della comunicazione ricevuta dal soggetto esterno che individua l'irregolarità. Indicare la data del verbale/atto con cui è stata individuata l'irregolarità in caso di rilievo da soggetto interno
Estremi 1°segnalazione/Rilevamento	TESTO	Indicare la tipologia di documento e riferimento con il quale si rileva l'irregolarità - es. verbale di controllo audit n, comunicazione guardia di finanza n prot, ecc., (la data va riportata nella colonna precedente)
Spesa controllata Totale	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Spesa controllata totale s'intende l'ammontare della spesa che è stata oggetto di controllo
Importo irregolare Totale	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Importo irregolare totale s'intende l'ammontare di spesa ritenuta non ammissibile o non corretta oggetto di rettifica sul sistema informativo. Il Sistema Informativo permette di associare i singoli giustificativi considerati irregolari che formano l'importo irregolare totale.

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		Rispetto a tale funzione, si specifica che: 1 La funzione si attiva in modalità "modifica" dell'irregolarità, quindi, prima si compilano i campi richiesti e si salva l'irregolarità, poi si ricerca l'irregolarità inserita, si entra nel record cliccando sull'icona modifica e a questo punto si può cliccare su "ASSOCIA GIUSTIFICATIVI" 2. Si associano, cliccando sul tasto + solo i giustificativi entrati in una domanda di pagamento e quindi: - non si associano le movimentazioni di rettifica sui giustificativi (ma la movimentazione positiva originaria anche se risultasse inferiore alla rettifica) - non si associano i giustificativi di spese di quota privata; - non si associano i giustificativi in caso di irregolarità su spese non certificate 3. Al momento dell'associazione, nel caso in cui il giustificativo è ritenuto irregolare o verrà rettificato solo in quota parte, rispetto all'importo certificato in domanda di pagamento, indicare tale importo nel campo note" In caso di importo SOSPESO in corso di valutazione non inserire nessun importo ***N.B. L'importo irregolare può essere un importo diverso dall'importo oggetto di recupero.***
Importi irregolari Quota UE	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore migliaia e virgola come separatore decimali Quota UE pari al 50% del totale
Importi irregolari Quota Stato	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Per le percentuali di cofinanziamento si veda DRG 197/2015 e s.m.i.
Importi irregolari Quota Regione	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Per le percentuali di cofinanziamento si veda DRG 197/2015 e s.m.i.
Sopra soglia di comunicazione (quota FSE •10.000 Euro (sì/no)	S/N	SI se l'importo irregolare quota UE è superiore a 10.000,00€ NO se l'importo irregolare quota UE è uguale o inferiore a 10.000,00€
Scheda Olaf (sì/no)	S/N	Da compilare SI nel caso in cui RdA ha compilato scheda OLAF e l'ha inoltrata all'AdG. Il dato inserito permette all'AdG di verificarne l'effettivo ricevimento.

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
Tipologia di irregolarità	MENU	Selezionare le voci d'interesse dal menu, per selezione multipla tenere premuto il tasto CTRL Per le possibili casistiche si veda § 4.B.1. In caso di una irregolarità, a seguito di mancata stabilità delle operazioni, ad es. il mancato mantenimento dell'occupazione in caso di incentivi all'assunzione, dovrà essere scelto *"mancata stabilità art 71 del Reg. UE 1303/2013"*
Data trasmissione prima comunicazione OLAF	gg/mm/aaaa	Da compilare a cura dell'AdG a seguito della trasmissione della Comunicazione OLAF.
N.ro di riferimento irregolarità (in caso di scheda Olaf)	TESTO	Da compilare a cura dell'AdG a seguito della trasmissione della Comunicazione OLAF ed attribuzione del relativo codice
Data successivi aggiornamenti comunicazioni OLAF	gg/mm/aaaa	Da compilare a cura dell'AdG, inserire data dell'ultimo aggiornamento in ordine di tempo.
Importo spesa certificata	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Inserire l'ammontare di spesa certificata ritenuta irregolare. Per spesa certificata s'intende, l'ammontare dei giustificativi irregolari inseriti in una domanda di pagamento diversa da quella di deduzione. Tale importo: 1) corrisponde a quanto inserito come importo irregolare totale in caso di spesa interamente certificata; 2) è inferiore a quanto inserito come importo irregolare totale in caso di spesa parzialmente certificata; 3) è pari a zero in caso di spesa non certificata
Flag Spesa Certificata	TESTO S/N	SI nel caso in cui l'importo irregolare oggetto di recupero sia stato del tutto o in parte certificato NO nel caso in cui tale importo non sia stato certificato (es. recupero anticipi per mancato avvio delle attività oppure nel caso in cui il giustificativo e la relativa rettifica siamo stati inseriti nella stessa domanda di pagamento)
Importo totale da recuperare	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Importo totale da recuperare s'intende l'importo oggetto del provvedimento di recupero

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		N.B. L'importo totale da recuperare può essere un importo diverso dall'importo dell'irregolarità, ad esempio nel caso si vada recuperare parte di un anticipo erogato e non speso o nel caso di importi irregolari di modesta entità non soggetti a recupero *Nel caso di IMPORTI IRREGOLARI DI MODESTA ENTITA', questo campo e i seguenti non devono essere compilati (eccetto CASO CHIUSO). Nel campo NOTE deve essere specificato che trattasi di importo di modesta entità*
Data ordinativo di recupero	gg/mm/aaaa	
Estremi del provvedimento di recupero	TESTO	Specificare la tipologia di documento e n. ad es. Decreto Dirigenziale di recupero, comunicazione al beneficiario ecc.. La data deve essere riportata nella colonna precedente
Data successivi atti di recupero	gg/mm/aaaa	
Estremi e tipologia successivi atti di recupero	TESTO	Specificare la tipologia di documento e n. ad es. Decreto Dirigenziale di recupero, comunicazione al beneficiario, escussione polizza fidejussoria ecc.. La data deve essere riportata nella colonna precedente. In caso di più atti successivi riportare l'ultimo in ordine di tempo
Importi recuperati Totale	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Indicare la quota capitale al netto di eventuali interessi dell'effettivo importo incassato. In caso di recuperi parziali inserire l'importo cumulativo di quanto recuperato e non i singoli importi recuperati. L'archivio registrerà l'ultimo importo inserito e conserverà i precedenti.
Importi recuperati totale di cui spesa certificata	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Indicare la quota capitale, al netto di eventuali interessi, relativa alla sola quota di spesa irregolare certificata. In caso di recupero totale tale importo coinciderà con l'importo irregolare. Nel caso in cui l'importo recuperato sia tutto su spesa irregolare le due colonne corrisponderanno. In caso di recuperi parziali inserire l'importo cumulativo di quanto recuperato e non i singoli importi recuperati. L'archivio registrerà l'ultimo importo inserito e conserverà i precedenti.
Importi recuperati Quota UE	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Quota UE pari al 50% dell'importo totale recuperato di spesa certificata

CAMPO	*FORMATO DI INSERIMENTO*	*NOTE DI COMPILIAZIONE*
Importi recuperati Quota Stato	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Per le percentuali di cofinanziamento da applicare all'importo recuperato su spesa certificata si veda DRG 197/2015 e s.m.i.
Importi recuperati Quota Regione	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Per le percentuali di cofinanziamento da applicare all'importo recuperato su spesa certificata si veda DRG 197/2015 e s.m.i.
Importi recuperati Totale interessi	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Da riportare gli interessi totali incassati, cioè la somma degli interessi legali e di mora maturati sull'importo recuperato totale
Importi recuperati Totale interessi di cui spesa certificata	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Da riportare gli interessi totali incassati, cioè la somma degli interessi legali e di mora maturati sull'importo recuperato di spesa certificata
Importi recuperati Interessi al Tasso Uff.Rifer. (restituzioni/compensazioni)	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Da riportare l'ammontare degli interessi legali maturati sull'importo recuperato totale
Importi recuperati Interessi al Tasso Uff.Rifer. di cui spesa certificata	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Da riportare l'ammontare degli interessi legali maturati sull'importo recuperato di spesa certificata
Importi recuperati Interessi di mora	IMPORTO	Da riportare l'ammontare degli interessi di mora maturati sull'importo recuperato totale
Importi recuperati Interessi di mora di cui spesa certificata	IMPORTO	Da riportare l'ammontare degli interessi di mora maturati sull'importo recuperato-di spesa certificata
Data recupero effettivo	gg/mm/aaaa	La data dell'effettivo recupero sarà precedente alla data di deduzione della spesa in caso di deduzione a fronte di effettivo recupero. La data dell'effettivo recupero sarà successiva alla data di deduzione della spesa in caso di deduzione a fronte di ritiro di spesa In caso di recuperi parziali inserire la data dell'ultimo recupero incassato
Importi Ritirati/Soppressi	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Il campo deve essere compilato nel caso si sia

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		proceduto o si intende decertificare una spesa irregolare prima dell'effettivo recupero. In caso di importi ritirati, il recupero deve essere comunque monitorato nell'archivio fino al momento del relativo incasso. Si ricorda che in caso di importi ritirati non recuperabili, non può essere richiesta la compartecipazione al bilancio comunitario.
Recuperi/ritiri dedotti dalla Certificazione di spesa (importo)*	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Deve essere indicato l'importo della rettifica di spesa certificata irregolare operata a prescindere se la stessa è stata effettuata a seguito dell'effettivo incasso di un recupero avviato o a seguito di una decisione di ritirare le spese.
Recuperi dedotti dalla Certificazione di spesa (Data deduzione)	gg/mm/aaaa	Data in cui si è operata la rettifica di spesa sul sistema informativo. Nel caso in cui non si è a conoscenza della data esatta si indica come data convenzionale, l'ultimo giorno del trimestre di rilevazione in cui è stata inserita.
Recuperi dedotti dalla Certificazione di spesa (N. domanda di pagamento)	MENU	Scegliere dal menu a tendina l'anno contabile e la domanda di pagamento in cui è stata portata in detrazione la rettifica di spesa. Nel caso in cui non si sia a conoscenza del numero della domanda di pagamento in cui verranno detratte tali spese, lasciare il campo vuoto, che sarà compilato da AdC. Nel caso di SPESE NON CERTIFICATE (ad es. quando il giustificativo e la relativa rettifica sono stati inseriti nella medesima domanda di pagamento) il campo non deve essere compilato.
Importi non recuperabili	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali. Da inserire l'importo non recuperabile per il quale è stata presentata all'AdG/AdC relazione su importi non recuperabili con la quale richiedere compartecipazione al bilancio dell'Unione. Tale richiesta può essere attivata nel caso: - di spese certificate in periodi contabili precedenti, per le quali non si sia proceduto al ritiro; - sia dimostrata e documentata la mancata colpa o negligenza da parte del soggetto che ha avviato il recupero
Data in cui è stata dichiarata la non recuperabilità	gg/mm/aaaa	Data in cui è stata inviata richiesta ad AdG/AdC. La relazione sugli importi non recuperabili deve essere inviata in occasione della dichiarazione di spese al 31 marzo. Il dato inserito permette all'AdG/AdC di verificarne l'effettivo ricevimento

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
Motivo della non recuperabilità	TESTO max 255 caratteri	Indicare se la non recuperabilità è dovuta al fallimento del beneficiario. In caso contrario applicare le ragioni applicabili
Scadenza restituzione	gg/mm/aaaa	Indicare la data che era stata fissata per la scadenza della restituzione
Non recuperabilità comunicata alla Commissione	gg/mm/aaaa	Da compilare a cura dell'AdC a seguito della trasmissione della richiesta
Richiesta di porre la quota FSE a carico dell'UE (SI/NO)	TESTO S/N	Da compilare a cura dell'AdC a seguito della trasmissione della richiesta
Codice situazione amministrativa	MENU	Selezionare la voce d'interesse secondo le seguenti indicazioni: - **Rendicontazione** = quanto è stata inoltrata richiesta per il rimborso di importi non recuperabili ai sensi del Reg. Delegato 568/2016; - **Procedimenti amministrativi** = da selezionare quando una procedura amministrativa è in corso. L'avvio di un procedimento di recupero deve intendersi come un procedimento amministrativo; - Se concomitante con un procedimento giudiziario o penale quest'ultimi prevalgono e devono essere selezionati quest'ultimi. - **Procedimenti giudiziari** = da selezionare nel caso sia presente un'istanza giudiziaria non penale. Se è concomitante con un procedimento amministrativo la procedura giudiziaria ha la precedenza - **Caso abbandonato** = da selezionare quando un importo diviene irrecuperabile ma non si è (ancora) richiesta l'apertura di una procedura ai sensi del Reg Del 568/2016. Se viene selezionata questa opzione come situazione finanziaria deve essere selezionata **importo irrecuperabile**; - **Procedimenti penali** = da selezionare quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale. Se è concomitante un procedimento amministrativo la procedura penale ha la precedenza e deve essere indicata; - **Tentativo Anticipato =** da selezionare in presenza di un tentativo di irregolarità per il quale non è ancora stato versato alcun contributo; - **Procedimenti chiusi** = da selezionare quando le procedure di recupero e ulteriori procedimenti sono definiti. Ciò include anche i casi in cui l'intero procedimento sia completato e si sia accertata

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		l'inesistenza di irregolarità o quando la procedura di messa a carico del bilancio dell'unione è conclusa o quando il risultato della procedura è che non vi sono importi da recuperare. - **Nessuna irregolarità** = quando al termine della procedura si stabilisce che non si è verificata alcuna irregolarità
Codice situazione finanziaria	MENU	Selezionare la voce d'interesse secondo le seguenti indicazioni: - **A carico della EC**= da selezionare se alla fine della procedura di cui Reg Del. 568/2016 la perdita è attribuita al budget comunitario; - **Decertificato e attribuito al bilancio dello Stato membro** = da selezionare in caso di ritiro della spesa; - **Addebitato in parte sul bilancio CE e in parte sul bilancio dello Stato membro** = da selezionare se alla fine della procedura di cui Reg Del. 568/2016 la perdita è attribuita in parte budget comunitario ed in parte allo stato membro, ad es in caso di recuperi su spese certificate e su anticipi; - **A carico dello SM** = da selezionare se alla fine della procedura di rendicontazione la perdita è attribuita al budget nazionale; - **Importo irrecuperabile** = da selezionare in caso diviene impossibile recuperare gli importi. Solitamente accompagna le seguenti situazioni amministrative: **Rendicontazione o caso abbandonato**; - **Recupero da iniziare** = da selezionare quando la procedura di recupero delle somme deve ancora essere avviata. Quando non è ancora stato emesso il procedimento di recupero; - **Recupero in corso** = da selezionare quando la procedura di recupero è stata avviata; - **Appello: rec. Sospeso**= da selezionare se una procedura di appello è stata depositata presso l'organo competente da parte del soggetto nei cui confronti è in corso la procedura di recupero. Solitamente in esito a procedimenti giudiziari/penali - **Recupero a seguito di appello** = da selezionare quando la situazione descritta al punto precedente è completata e il risultato è che l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto; - **Nessun importo da recuperare** =da selezionare quando nessun importo deve essere recuperato; - **Pieno recupero** = da selezionare quando tutti gli importi implicati sono stati recuperati.

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		- **Nessuna irregolarità** = da usare insieme a nessuna irregolarità per situazione amministrativa e per gli stessi motivi.
Caso aperto/chiuso	MENU	**C =** Un caso è da intendersi **CHIUSO** quando è stata rettificata la spesa irregolare. La rettifica può avvenire a fronte di un effettivo recupero oppure di un ritiro. In questo ultimo caso deve essere comunque monitorato ed aggiornato l'archivio con informazioni circa l'incasso del recupero. Inoltre, si indica **CHIUSO**, un caso SOSPESO per valutazione in corso, qualora l'importo già ritirato venga confermato irregolare. **A =** Un caso è da intendersi **APERTO** quando è stato avviato un recupero e la relativa spesa è ancora certificata. Un importo non recuperabile fino al momento in cui non viene accettata dalla commissione la compartecipazione è necessariamente un caso APERTO (ad eccezione degli importi irregolari di modesta entità) **S =** Un caso è da intendersi **SOSPESO** quando a fronte di un importo irregolare ancora in fase di valutazione a chiusura di un periodo contabile la relativa spesa viene in via precauzionale, ritirata. **SA =** Un caso è da intendersi **SOSPESO AMMESSO** quando un importo sospeso per valutazione risulta poi regolare e pertanto viene reinserito nella prima domanda di pagamento utile. Deve essere specificato nel campo note la motivazione e la domanda di pagamento in cui l'importo è stato ri-certificato). Se l'importo sospeso per valutazione è confermato irregolare non devono essere svolte ulteriori operazioni sulle domande di pagamento ed il caso deve essere CHIUSO
Data di chiusura	gg/mm/aaaa	La data di chiusura può essere rappresentata dalla data: - di effettivo incasso del recupero avviato; - di rettifica della spesa sul sistema informativo; - di accettazione della presa in carico dal bilancio della commissione, nel caso degli importi non recuperabili. Nel caso in cui non si è a conoscenza della data esatta si indica come data convenzionale, l'ultimo giorno del trimestre di rilevazione in cui è stata inserita la rettifica di spesa.
Note	TESTO	Nelle note devono essere inserite tutte quelle informazioni utili a chiarire il caso irregolare che non sono desumibili dai dati inseriti nell'archivio.

4.D.2. Validazione dei dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità

I dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità e recuperi devono essere validati da parte del RdA/OI competente e da parte dell'AdG.

La validazione del RdA rappresenta:

- la prima comunicazione dell'irregolarità all'AdG.

La validazione dell'AdG rappresenta:

- un controllo sui dati inseriti da RdA;
- l'accettazione della segnalazione (infatti l'AdG fino alla validazione può eliminare l'irregolarità inserita);
- la base per la condivisione delle informazioni con l'AdC.

Un'irregolarità inserita e validata da RdA non può essere cancellata. Possono essere compilati e modificati i soli campi relativi al follow up della stessa, come ad esempio: i dati relativi ai recuperi incassati, alla decertificazione della spesa ed alla chiusura del caso.

A seguito di ogni aggiornamento il RdA dovrà provvedere alla validazione come comunicazione di follow up all'AdG

Un'irregolarità inserita e validata dal RdA può essere cancellata e modificata dall'AdG.

Un'irregolarità validata dall'AdG non può essere più cancellata.

A seguito del riassetto della Direzione IFRL di cui DD n. 6888/2021 e 8624/2021 ogni RdA inserirà e validerà le irregolarità sulle attività di propria competenza anche se gli interventi già selezionati ed in corso di attuazione al momento del riassetto per ragioni tecniche fino alla loro conclusione risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA originario che ha emesso l'avviso.

4.E Modelli e Schede OLAF

4.E.1 Modello per la comunicazione di feedback irregolarità a soggetti esterni

AL (Organismo esterno di controllo)

e per conoscenza:

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
Dipartimento per le Politiche Europee
Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea
nucleopressionefrodigdf@palazzochigi.it

OGGETTO:– Feedback in tema di segnalazioni di irregolarità/frodi. **Esito delle decisioni assunte**

*Riferimento vs nota n.*_____ *del* _____

In relazione alle disposizioni emanate dal Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea nella delibera nr 20 del 22/10/2019[34], questa Autorità di Gestione comunica a codesto/a (Autorità, Ente, Organismo, Comando, ecc.) di aver assunto la seguente decisione:

☐ la segnalazione è stata inserita nel sistema I.M.S. con il n. identificativo[35]:

Richiesta	Caso

☐ mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti

☐ modificando i seguenti dati/notizie/importi[36];_____
per i seguenti motivi[37]_____

☐ la segnalazione NON è stata inserita nel sistema I.M.S. per i seguenti motivi[38]:

☐ segnalazione concernente importi sotto soglia

☐ altro[39]:_____

Firma

[34] "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo".
[35] Inserire nei campi SOLO il numero identificativo della "Richiesta" e/o del "Caso".
[36] Inserire SOLO i dati modificati
[37] Sintetica descrizione dei motivi che hanno portato l'AdG a modificare i dati originariamente comunicati
[38] Sintetica descrizione dei motivi che hanno portato l'AdG a NON procedere alla segnalazione IMS
[39] Sintetica descrizione di Altri motivi da parte dell'AdG

4.E.2 Modello Scheda OLAF

SCHEDA ANAGRAFICA	
Asse Prioritario	
Obiettivo specifico	
CUP (Codice Unico di Progetto)	
Codice del Progetto nel Sistema Informatico del FSE	
Titolo del Progetto	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
1. Identificazione	1.11	Caso irrecuperabile		
	1.12	Nuovo modus operandi	*Si/no*	
	1.13	Necessità di informare gli altri paesi	*Si/no*	
	1.14	Operatore già coinvolto in altri casi	*Si/no*	
	1.15	Procedimenti	*Procedimento amministrativo - Azione penale - Azione giudiziaria*	
	1.16	Stato finanziario (menu a discesa)	*Nessun importo da recuperare*	da utilizzare quando il risultato della procedura stabilisce che non sussiste alcuna irregolarità e non prevede quindi il recupero di alcun importo. Da usare nel caso un tentativo sia stato sventato prima di qualunque pagamento
			Importo ancora da calcolare	da usare in particolare nel caso delle comunicazioni articolo 3, se non è ancora possibile valutare con precisione l'importo irregolare oppure, anche più importante, l'importo da recuperare
			Procedura di recupero ancora da avviare	da usare quando gli importi coinvolti sono indicati (soggetti a irregolarità, recuperati e da recuperare) e il recupero non è ancora stato avviato
			Procedura di recupero in corso	da utilizzare se è in corso una procedura di recupero
			Appello: recupero sospeso	da usare se l'operatore presso il quale devono essere recuperati gli importi ricorre in appello davanti a un ente competente
			Recupero dopo l'appello	da utilizzare quando la situazione descritta per "Appello - recupero sospeso" è stata completata ed è risultata nel rifiuto dell'appello
			Recupero completo	da usare per indicare che tutti gli importi coinvolti sono stati recuperati nei confronti del beneficiario. Da usare anche quando il saldo da recuperare viene dedotto dai susseguenti pagamenti verso il beneficiari;
			A carico del bilancio dello Stato Membro	da utilizzare se lo Stato membro decide di non includere il progetto in una dichiarazione di spesa, rinunciando così al contributo comunitario e assumendo sul budget nazionale il rischio di non recupero degli importi irregolari
			Non recuperati entro 4 anni	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Non recuperati entro 8 anni	
			Importo irrecuperabile	tale opzione va utilizzata se, per un qualunque motivo, diventa impossibile recuperare l'importo
			A carico della C.E.	da selezionare se, al termine della procedura di liquidazione dei conti, la perdita viene sostenuta dal budget europeo
			A carico dello Stato Membro	da utilizzare, al termine della liquidazione dei conti, la perdita viene attribuita al budget nazionale
			A carico parzialmente dell'UE e parzialmente dello Stato Membro	da utilizzare se, al termine della procedura ex articolo 5 §2, una parte della perdita finanziaria viene condivisa tra i budget nazionale e della Comunità
2. Nominativi	2.1	Ragione sociale	*Persona giuridica/persona fisica*	
	2.1.2	Partita IVA / Codice Fiscale		
	2.1.3	Numero identificativo del beneficiario		
	2.1.4	Ragione sociale/Cognome		
	2.1.5	Denominazione commerciale/Nome		
	2.1.6	Società capogruppo/ditta patronimica		
	2.1.7	Via		
	2.1.8	CAP		
	2.1.9	Città		
	2.1.10	Stato		
	2.1.11	NUTS Livello 1	*Nord-ovest* *Nord-est* *Centro* *Sud* *Isole* *Extra-regio NUTS 1*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
	2.1.12	NUTS Livello 2	*Regioni*	
	2.1.13	NUTS Livello 3	*Province*	
	2.1.14	Contrassegnato **Sulla base del Reg. (CE) 1469/1995**	*SI/NO*	
	2.1.15	Contrassegnato **Sulla base del Reg. (CE) 2015/1929(art 108)**	*SI/NO*	
	2.2	Motivi della mancata comunicazione	*compilare nei casi coperti da segreto o da divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge per i quali non possibile comunicare i dati della persona fisica/impresa che ha effettuato l'irregolarità/frode.*	
3. Operazione - generale	3.4	Numero CCI	*2014T05SF0P015 POR FSE REGIONE TOSCANA*	
	3.11	Asse prioritario	*Asse A – Occupazione* *Asse B -Inclusione sociale e lotta alla povertà* *Asse C - Istruzione e formazione* *Asse D - Capacità istituzionale e amministrativa* *Asse E – Assistenza Tecnica*	
	3.12	Priorità/obiettivi specifici		
	3.13	Stato in cui è stata effettuata o scoperta l'operazione		
	3.14	NUTS Livello 1	*Area geografica*	
	3.15	NUTS Livello 2	*Regione*	
	3.16	NUTS Livello 3	*Provincia*	
	3.17	Autorità competente		
- progetto	4.1.1	Progetto	Titolo	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
4. Operazione – specifiche	4.1.2.	Progetto	numero	
	4.1.3.	Tasso di cofinanziamento	Percentuale cofinanziamento	
	4.1.4.	Importo totale finanziato	TOTALE di cui: Quota UE quota nazionale contributo privato	
	4.1.5.	Importo dell'irregolarità	TOTALE di cui: Quota UE quota nazionale	
6. irregolarita'	6.1	Data sospetto irregolarità		
	6.2	Fonte della prima informazione		
	6.3	Disposizioni trasgredite	*Tipo (Regolamento, Decisione, Direttiva o Accordo)* *Numero* *Anno* *Articolo e paragrafo*	
	6.4	Disposizione Nazionale trasgredita		
	6.5	Altri Stati coinvolti	*Stato membro* *Paese terzo*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
6. irregolarita'	6.7	Informazioni specifiche sull'irregolarità	Irregolarità commessa il/da.. a..	
	6.8	Categoria/tipo di irregolarità	Richiesta: *richiesta di aiuto incorretta o incompleta; richiesta di aiuto falsa o falsificata; prodotto, specie, progetto e\o attività non eleggibile per l´aiuto; cumulo d´aiuti incompatibili; diverse richieste per lo stesso prodotto, specie, progetto e\o attività; altre irregolarità concernenti la richiesta di aiuto* Beneficiario: *identità dell'operatore\beneficiario non corretta, non esatta; operatore\beneficiario inesistente; descrizione inesatta dell´impresa; operatore/beneficiario non avente le qualità richieste; altre irregolarità concernenti l'operatore/beneficiario* Contabilità e registrazioni: *contabilità incompleta; contabilità non corretta; contabilità falsificata; contabilità non presentata; assenza di contabilità; errori di calcolo; altri casi di contabilità e registrazioni irregolare; revenues not declared* Prove documentali: *Documenti spariti o non forniti; documenti mancanti o incompleti; documenti inesatti; documenti pervenuti in ritardo; documenti falsi e/o falsificati; altri casi di irregolarità concernente la prova documentale* Quantità, qualità e/o origine: *dichiarazione di quantità inferiore o superiore; qualità inesatta; origine inesatta; valore inesatto; quantità inesatta; qualità o contenuto non conforme; quantità oltre i limiti o i contingenti; sostituzione o scambio non autorizzato; miscelatura o mistura non autorizzata; utilizzazione non autorizzata* No azione: *azione non implementata; azione non completata; operazione vietata nel corso della misura; mancato rispetto dei termini; cessazione, vendita o riduzione irregolari; assenza d´identificazione, etichettatura, ecc.; rifiuto del controllo, visita, verifica ecc.; il controllo, la verifica non effettuati in conformità con i regolamenti; violazione delle norme concernenti i pubblici appalti; irregolarità connesse con il sistema di co-finanziamento* Irregolarità connesse con la destinazione finale: *scambio, non arrivo a destinazione ecc.*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Fallimento: *Persona giuridica - Liquidatore; Persona giuridica - Riorganizzazione alla struttura del debito; Persone Fisica - piano di rimborso; Persone Fisica - piano di rimborso non possibile; Altro* Etica e integrità: *conflitto di interessi; tangenti - passivo; tangenti - attivo; corruzione; altre irregolarità etica e integrità* Public Procurement: *mancanza di pubblicazione del bando di gara;* *frazionamento artificioso di lavori / servizi / appalto di forniture; non rispetto dei termini per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione;* *tempo insufficiente per i potenziali offerenti / candidati per ottenere documentazione di gara;* *mancata pubblicazione del prolungamento termini per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione;* *casi che non giustificano il ricorso a procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;* *aggiudicazione di appalti nel settore della difesa e della sicurezza di cui ai sensi della direttiva 2009/81 / CE;* *mancanza di criteri di selezione statali o criteri di aggiudicazione;* *presenza nel bando di gara o nel capitolato di appalto di criteri di selezione o/e criteri di aggiudicazione illegali e/o discriminatorie;* *criteri di selezione non connessi e proporzionati alla materia del contratto;* *specifiche tecniche discriminatorie;* *scarsa definizione dell'oggetto del contratto;* *modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguente accettazione non corretta delle offerte;* *modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguente esclusione non corretta degli offerenti;* *valutazione degli offerenti / candidati utilizzando illeciti criteri di selezione e/o aggiudicazione;* *mancanza di trasparenza e / o di parità di trattamento durante la valutazione;* *modifica di una gara durante la valutazione;* *negoziazione durante la procedura di aggiudicazione;* *procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con una sostanziale modifica delle condizioni;* *il rifiuto delle offerte anormalmente basse;* *conflitto di interessi;* *modifica sostanziale degli elementi del contratto di cui al bando di gara o capitolato d'oneri;*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			riduzione della portata del contratto; *assegnazione di ulteriori lavori / servizi / forniture contratti senza concorrenza;* *lavori o servizi complementari che superano il limite previsto dalle disposizioni in materia.* <u>Altre irregolarità (dettagliare nel 6.9 Modus operandis)</u>	
6. irregolarita'	6.9	<u>Modus Operandis</u>	Descrizione delle irregolarità	
	6.10	Dichiarazione dell'operatore		
	6.11	Accertamenti dell'Amministrazione		
	6.12	Classificazione delle irregolarità	*Irregolarità ai sensi nel Regolamento 2988/95* *Frode accertata* *Frode sospetta (ai sensi della convenzione)*	
7. Individuazione	7.1	Data del primo atto di constatazione amministrativo		
	7.2	Motivo dell'esecuzione del controllo (perché)	*Informazione apparsa sui media* *Tipo di informatore, delatore, etc* *Denuncia* *Confessione spontanea* *Rifiuto di accettare controlli* *Condotta sospetta* *Inchiesta amministrativa* *Inchiesta giudiziaria* *Mutua assistenza (REG 515/97)* *Informazione e/o richiesta da parte di un organismo UE* *Irregolarità accertate e segnalate da un organismo UE*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Richiesta di un altro Stato Membro *I Irregolarità accertate e segnalate da un altro Stato Membro* *Controlli Reg. 4045/89* *Controlli Reg. 3508/92 & 1782/2003 (IACS)* *Controlli Reg. 386/90* *Controlli Reg. 485/2008* *Verifica di Routine* *Controllo Occasionale* *Caso* *Controllo casuale* *Dubbi esistenti* *Analisi del rischio* *Analisi statistiche* *Raffronto dei dati* *Riconciliazione della contabilità* *Pagamento intermedio o completo* *Pagamento a saldo* *Rilascio della garanzia* *Revisione delle condizioni* *Altro (descrivere nell'allegato)*	
	7.3	Tipo e/o metodo del controllo (come)	*inchiesta iniziale;* *revisione della contabilità;* *controllo degli edifici aziendali;* *controllo sul posto dei risultati di un progetto o di un´azione;* *controllo ex post;* *controllo ex ante;* *telerilevamento;* *controllo della produzione;* *verifica del prodotto;* *analisi di campioni;* *controllo fisico dei beni;* *controllo di prodotti in intervento;* *altri controlli sulla produzione o prodotti ecc.;* *controllo dei movimenti;* *controllo dei documenti;* *esame dei documenti presentati;* *controllo alla frontiera;* *altri controlli doganali, audit, verifiche, visite;* *altro*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
	7.4	Controllo effettuato prima/o dopo il pagamento	*Prima del pagamento;* *Dopo il pagamento;* *Prima e dopo il pagamento*	
	7.5	Autorità		
	7.6	Indagine dell'OLAF	*SI/NO*	
	7.7	OLAF numero		
8 . Importi	8.1	Importo della spesa	Quota U.E. Quota nazionale Quota privata Totale	
	8.2	Importo dell'irregolarità	Quota UE Quota Nazionale Di cui pagato Di cui non pagato	
	8.3	Importo da recuperare	Quota U.E. Quota nazionale	
	8.4	Spesa decertificata	*SI/NO*	
	8.5	Commenti		
9. Recupero	9.1	Data avvio procedura		
	9.2	Probabile data conclusione della procedura		
	9.3	Importo da recuperare	Quota UE Quota Nazionale	
	9.4	Importo detratto in occasione di pagamenti intermedi o finali	Quota UE Quota Nazionale	
	9.5	Importo recuperato	Quota UE Quota Nazionale	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
9. Recupero	9.6	Saldo ancora da recuperare	Quota UE Quota Nazionale	
	9.7	Importo versato al bilancio UE		
	9.8	Importo ritenuto dallo Stato membro		
	9.9	Importo degli interessi		
	9.10	Procedure di recupero già avviate		
	9.11	Provvedimenti di recupero già adottati		
	9.12	Data in cui la procedura si è conclusa		
10. Sanzioni	10.1	Procedure avviate per imporre sanzioni	*Decisione sulle sanzioni ancora da prendere* *Nessuna sanzione* *Sanzione da infliggere* *Sanzione amministrativa inflitta*	
	10.2	Tipo di procedura	*Amministrativa* *Penale* *Amministrative e penali*	
	10.3	Data di avvio della procedura		

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
10. Sanzioni	10.4	Probabile data di chiusura della procedura		
	10.5	Stato della procedura	*Avviato* *Completato* *abbandonato*	
	10.6	Sanzioni (Categoria, Tipo)	Amministrativa	*Sanzione proporzionale nazionale; Sanzione non proporzionale nazionale; Sanzione forfettaria nazionale; Revoca dei sussidi nazionali; Esclusione da future sovvenzioni nazionali; Limitazione di accesso agli appalti pubblici; Sanzione proporzionale europea; Sanzione non proporzionale europea; Sanzione forfettaria europea; Perdita di sovvenzioni europee; Esclusione da future sovvenzioni europee; Altro*
			Penale	*Sanzione proporzionale nazionale; Sanzione non proporzionale nazionale; Sanzione forfettaria nazionale; Revoca dei sussidi nazionali; Esclusione da future sovvenzioni nazionali; Limitazione di accesso agli appalti pubblici;Sanzione proporzionale europea; Sanzione non proporzionale europea; Sanzione forfettaria europea; Perdita di sovvenzioni europee; Esclusione da future sovvenzioni europee; Reclusione; Reclusione al di sotto di 1 anno; Reclusione tra 1 anno e 4 anni; Reclusione al di sopra di 4 anni; Altro*
	10.6.4	Importo delle sanzioni applicate		
11. Commenti		COMMENTI		

4.E.3 Modello Relazione Importi non recuperabili

Relazione su importi non recuperabili

Dati identificativi irregolarità

Asse	
Codice Progetto	
Beneficiario	*(indicare nome e riferimenti di contatto max 250 caratteri)*
Data ultimo pagamento al beneficiario	*(allegare copia dell'ultimo pagamento effettuato)*
Rilevata da	*(precisare se trattasi di AdG, AdC, AdA o altro e indicare il nome del soggetto che ha rilevato l'irregolarità)*
Data di rilevamento	*(data del primo verbale amministrativo o giudiziario – 1 segnalazione)*
Tipo di irregolarità *(breve descrizione max 250 caratteri)* _____ _____ _____	

Importi oggetto di recupero

Importo non recuperabile	
Spesa pubblica corrispondente	
Quota UE	
Trimestre/Periodo contabile in cui sono state dichiarate le spese irrecuperabili	
Data inizio procedura di recupero	
Atti di recupero	*(-fornire una descrizione completa dei provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per recuperare l'importo in questione, con l'indicazione delle relative date* *-allegare copia del primo ordine di recupero e degli eventuali ordini di recupero successivi, nel caso anche copia della lettera inviata al beneficiario di riduzione o soppressione del contributo)*

Dichiarazione non recuperabilità

In data _____si dichiara l'importo _____ non recuperabile, per le seguenti ragioni:

(indicare se la non recuperabilità è dovuta al fallimento del beneficiario ed allegare documenti relativi alle procedure fallimentari. *In caso contrario indicare le ragioni applicabili max 500 caratteri)*

Alla luce di quanto sopra si conferma di aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale e si richiede che il contributo non recuperabile sia a carico del bilancio dell'Unione.

Firma

Allegati:
Copia ultimo pagamento al beneficiario
Copia primo ordine di recupero e eventuali ordini di recupero successivi
Copie di documenti relativi ad eventuali procedure fallimentari.

5. Procedure per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate

L'AdG, di concerto con le altre AdG e l'amministrazione regionale, adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basi sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode:

- la prevenzione,
- l'individuazione,
- la correzione.
- l'azione giudiziaria.

Le AdG del FSE, FESR e PO Marittimo e l'amministrazione regionale si sono confrontate in un gruppo tecnico, il cui scopo è stato quello di:

- condividere e testare lo strumento di autovalutazione suggerito dalla Commissione attraverso la Nota orientativa EGESIF_14_0021-00 Valutazione del Rischio Frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- valutare se le procedure in essere di ogni programma e le misure messe in campo dall'Amministrazione all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione rispondono ai controlli attenuanti il rischio e/o contribuiscono alla riduzione del rischio frode;
- condividere misure comuni e un comune approccio alla valutazione del rischio al fine di attuare misure efficaci e proporzionate

L'analisi condotta ha pienamente confermato la comunanza di obiettivi e di interventi tra azioni per la prevenzione della corruzione previsti a livello nazionale nel Piano Nazionale Anticorruzione e quanto indicato nelle Linee guida dalla Commissione europea, ed ha permesso di individuare gli obiettivi da perseguire e gli strumenti che consentono il rafforzamento istituzionale delle Amministrazioni ed il raggiungimento di maggiori livelli di efficacia dell'azione amministrativa.

Obiettivi Strategici	**Obiettivi Operativi**
A. Trasparenza	A.1. Mantenimento degli attuali livelli di trasparenza nei confronti dei beneficiari e dei partecipanti agli interventi previsti nei Programmi, tramite: • la pubblicazione degli Avvisi e dei bandi; • la pubblicazione delle graduatorie, • le comunicazioni agli interessati. A.2 Incremento dei livelli di trasparenza a livello generale, tramite: • la pubblicazione dei Cronoprogrammi di cui alle Decisioni della Giunta regionale nel corso del 2016; • la pubblicazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici, e relativi curricula (in caso di appalto); • rendicontazione della gestione finanziaria del contratto di appalto al termine della relativa esecuzione (art.29 D.Lgs.50/2016).
B. Lotta ai conflitti d'interesse	B.1. Applicazione rigorosa di quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, recepito con DG.R. n. 978/2019, in merito alle comunicazioni di interessi finanziari e dei conflitti di interessi (art.6), ed all'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (art.7). B.2 Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per i dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico

Obiettivi Strategici	**Obiettivi Operativi**
	(D.Lgs.39/2013). B.3 Estensione degli obblighi del Codice di Comportamento, anche ai collaboratori e ai fornitori (art.2.) B.4 Estensione progressiva degli obblighi del Codice di Comportamento (mediante Codici) nei confronti delle proprie società controllate ed in house,che spesso ricoprono il ruolo di Organismi intermedi nella gestione dei Fondi.
C. Rotazione degli operatori	C.1 Rotazione degli operatori coinvolti nei Comitati/Nuclei di Valutazione, dettare criteri di rotazione anche parziali (cambiamento almeno di un membro del Comitato/Nucleo, non fare parte di un Comitato/Nucleo per più di una volta in un anno) è utile anche per diffondere conoscenze all'interno di aree omogenee, quali le Direzioni, oltre a essere uno degli strumenti più caldeggiati per evitare il rischio di formazione di posizioni e atteggiamenti di potere. C.2 Rotazione degli operatori nelle Commissioni Aggiudicatrici, già in fase attuativa, in considerazione di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 art.77 e nella Delibera G.R.762/2016, Allegato B.
D. Formazione del personale coinvolto	D.1 Formazione costante del personale coinvolto (Autorità di Gestione, dei Responsabili di Attività, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Certificazione), sia in termini di valori che sotto il profilo tecnico. Gli aspetti di deontologia e di integrità possono essere curati tramite laboratori formativi in cui i vari attori confrontano le loro esperienze, mentre per gli aspetti tecnici è opportuno anche rivolgersi a settori specializzati, come la Guardia di finanza, che nel corso di specifici incontri può analizzare e portare a conoscenza dei meccanismi di frode già verificatesi. D.2 Massima circolazione delle informazioni tra tutti gli operatori, anche ricorrendo alla pubblicazione delle Circolari UE e dei ministeri sul sito istituzionale delle varie Autorità di Gestione.
E. Sistemi informativi efficienti ed aggiornati	E.1. Sistemi Informativi costantemente adeguati e migliorati. La progettazione dei sistemi informativi richiede sempre più un approccio che non si limita all'utilizzo di procedure di carattere gestionale, ma necessita di ricavare elementi informativi sulle operazioni e sui soggetti coinvolti nelle azioni (per es. a scopo di controllo successivo). Poiché è quasi impossibile prevedere a monte tutte le necessità informative che via via insorgono, è opportuno che i responsabili dei sistemi informativi dei POR e le Autorità di gestione confrontino le loro esperienze ed esigenze, per creare un nucleo comune di informazioni trasversali a tutti i POR. E.2 Utilizzo di future Banche dati nazionali come ad es. Banca dati degli aiuti di Stato, può essere utilizzato come fattore trainante di sistemi informativi più integrati.
F. Rafforzamento attività di controllo	F.1 Il sistema dei controlli, sia documentali che sulle attività, è uno dei punti critici della lotta alla corruzione che delle frodi, probabilmente in quanto risente anche di una cultura amministrativa in cui hanno da sempre maggiore rilievo i processi di programmazione e attuazione, che non quelli di verifica e controllo.

Obiettivi Strategici	**Obiettivi Operativi**
	I processi di semplificazione in atto, dalle autodichiarazioni al progressivo ridimensionamento delle autorizzazioni preventive, richiedono una conversione dei processi di lavoro dall'istruttoria al controllo. La funzione necessita di maggiore implementazione e a tale scopo l'AdG FSE potrebbe impiegare alcune risorse dell'Assistenza tecnica a questo scopo.
G. Utilizzo dello strumento del Whistleblower	G.1 Attuazione e potenziamento di tale strumento presso il Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'adozione di un Disciplinare approvato con Delibera di Giunta.

Tali strumenti sono degli interventi e delle azioni da conseguire in maniera incrementale e progressiva, attraverso una pianificazione temporale e possono essere:

- indicati dal Direttore generale, con un proprio atto, come Linee guida di cui terranno conto i Sistemi di gestione e controllo delle Autorità di gestione;

- recepiti, con relativi tempi di attuazione diversificati, nei Sistemi di gestione e controllo delle Autorità di gestione,

- individuati nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione come azioni di miglioramento specifico della gestione dei Fondi strutturali europee.

Nel quadro di una politica comune di prevenzione del rischio di frode, ogni AdG ha istituito le misure condivise all'interno del proprio programma e coinvolgendo i propri operatori.

Inoltre per rispondere all'obbligo sancito dalla normativa comunitaria di istituire adeguate misure antifrode nell'ambito dei Sigeco 2014/2020, l'AdG oltre alle misure di prevenzione condivise a livello di amministrazione regionale, ha la possibilità di utilizzare lo strumento informatico, denominato "Arachne", in quanto il dipartimento della Ragioneria dello Stato (IGRUE) ha aderito a livello nazionale al suo uso ed ha avviato con la Commissione europea un percorso di collaborazione per definire le modalità di alimentazione centralizzata del sistema con i dati relativi agli interventi 2014/2020 presenti sul Sistema Unitario di Monitoraggio Nazionale.

Il sistema *"Arachne",* permette all'AdG, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, di essere messa in grado di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le modalità di consultazione di "Arachne" da parte dell'AdG sono descritte nella procedura al § 8.A.2.

A fine di creare consapevolezza tra tutti gli operatori del rischio a cui il programma è soggetto, l'AdG ha costituito (entro 6 mesi dalla propria designazione) un **gruppo di autovalutazione,** composto dal personale dei soggetti coinvolti nel processo di attuazione del programma operativo, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni.

La metodologia per la valutazione del rischio di frode consta di cinque fasi principali:

- quantificazione del rischio complessivo (probabilità e impatto),
- valutazione dell'efficacia dei controlli in atto,
- valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali,
- valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto,
- definizione del rischio target.

La prima valutazione del rischio di frode, si è svolta a giugno 2017 (entro 6 mesi dalla designazione) annualmente e sarà ripetuta ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, proposto dalla CE, e condiviso con le altre autorità, per

il FSE è utilizzato per analizzare due dei **tre** processi chiave dell'attuazione dei programmi, ossia:

- la **selezione dei candidat**i,
- **certificazione delle spese** e **pagamenti** da parte dell'AdG.

In quanto non si riscontra nell'FSE che i beneficiari delle operazioni siano soggetti pubblici che attuino i progetti tramite appalto, mentre sarà utilizzata la sezione specifica per **la valutazione dei rischi legati agli appalti diretti dell'AdG e dei RdA** (ad es. nel contesto dell'AT).

Per ogni sezione, lo strumento è stato precompilato con un elenco di rischi specifici identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione. Rispetto a tale elenco il gruppo di autovalutazione, guidato anche dall'esperienza di condivisione dello strumento con le altre autorità e dallo stato dell'arte delle misure di prevenzione pianificate a livello regionale, indica se il rischio è rivelante per l'AdG e, nel caso di una risposta negativa, ne fornisce la motivazione.

Successivamente, si procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici.

Il *primo passaggio* consiste nel **quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo** attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione e procedendo quindi alla scelta da un menù a tendina. Il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto moltiplicato probabilità) e corrisponde alla classificazione identificata con i colori verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico).

Il *secondo passaggio* è quello di **valutare l'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo. Il gruppo di autovalutazione identifica i controlli in atto nella propria struttura e procede alla compilazione dei campi. Una volta inserita la descrizione, è necessario indicare, per ciascuno dei controlli: se si ha prova del funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia. Anche in questo caso si procede con la scelta da un menù a tendina.

Nel *terzo passaggio* **viene calcolato il rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. A tal fine, il gruppo di autovalutazione inserisce il punteggio che indica di quanto sono stati ridotti l'impatto e la probabilità del rischio lordo dai controlli attuali. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto viene generata automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto/probabilità lordo + effetto dei controlli). Il calcolo del punteggio totale del rischio netto è sviluppato automaticamente con la formula utilizzata per il calcolo del rischio lordo con la medesima classificazione (verde, arancione, rosso).

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (***verde***), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.
Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico (***arancione e/o rosso***), il gruppo di autovalutazione dovrà procedere alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate.
Il **piano di azione** sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il ***target di rischio*** del programma**.** E sarà inoltre condiviso con l'amministrazione regionale al fine di migliorare gli interventi programmati.

6. Strumenti di controllo e formalizzazione delle verifiche in loco

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

Check list verifiche amministrativo contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI:

Funzione:

Soggetto appaltatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del contratto aggiudicato con un bando di gara)**							
A.1	Verifica che nel contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara							
A.2	Verifica della sottoscrizione del verbale di consegna dei lavori/di inizio attività							
A.3	Verifica che il personale dipendente rendicontato risulti in possesso della necessaria professionalità (verifica currcilcula)							
A.4	Verifica della presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superfice minima per allievo di1,8 mq (salvo diverse disposizioni previste dal capitolato).							
A	**Avvio (da compilare in presenza di richiesta di anticipo)**							
A.5	Verifica della correttezza formale e fiscale della richiesta di anticipo/fattura, della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig..ecc) e della correttezza dell''importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto							
A.6	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito							
A.7	Verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente)							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione (da compilare alla presentazione di ogni SAL)**							
B.1	Verifica formale del SAL, ad esempio dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc							
B.2	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti.							
B.3	Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura, e della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig, dati di misura dello stato avanzamento lavori ecc.) e della correttezza dell'l'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto coerentemente con quanto indicato nel SAL							
B.4	Verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente)							
B.5	Verifica, attraverso il SAL, delle attività svolte dalle figure professionali impiegate e confronto con le time sheet							
B.6	Verifica di eventuali sostituzioni delle risorse che fanno parte del gruppo di lavoro e dell'adeguata competenza della nuova risorsa							
B.7	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico dell'operazione, quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori (nel caso di appalti per servizi di formazione).							
B.8	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata (nel caso di appalti per servizi di formazione).							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica della completa e puntuale realizzazione della prestazione, in riferimento al contratto (periodo di realizzazione, attività svolte, ore di formazione erogate, allievi formati, etc)							
C.2	Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura, della presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig, ecc.) e della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto coerentemente con quanto indicato nella domanda/fattura di SALDO							
C.3	Verifica del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità da parte del fornitore/appaltatore (se pertinente)							
C.4	Verifica, attraverso il SAL, delle attività svolte dalle figure professionali impiegate e confronto con le time sheet							
C.5	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico dell'operazione, quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori (nel caso di appalti per servizi di formazione).							
C.6	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata (nel caso di appalti per servizi di formazione).							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A.0	**Avvio (da compilare sempre all'avvio per ogni tipologia di affidamento)**							
A.01	Verifica della conformità della scelta della procedura seguita alla disciplina prevista.							
A.02	Verifica della presenza della determina a contrarre e dell'approvazione degli atti di gara e se in queste sono indicate le fonti di copertura finanziaria.							
A.03	Verfica della presenza negli atti dell'affidamento della fonte di finanziamento UE.							
A.04	Verifica dell'avvenuta acquisizione del codice CIG, nonché del CUP							
A.05	Verifica dell'avvenuta nomina del responsabile unico del procedimento							
A.06	Verifica del rispetto delle disposizioni di legge sulla pubblicità dell'affidamento.							
A.07	Verifica del rispetto delle procedure previste dal regolamento interno, in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, in caso di affidamento diretto a terzi di lavori, servizi e forniture, sotto la soglia dei 40.000 euro.							
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del contratto aggiudicato con un bando di gara)**							
A.1.	Verifica del rispetto delle procedure di gara e quindi se:							
A.1.1	l'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali							
A.1.2	è stato previsto una congruo periodo per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)							
A.1.3	la nomina della commissione di valutazione rispetta il principio di rotazione dei componenti ed è stata resa pubblica con determina							
A.1.4	la F.ne PG ha svolto i controlli pre-aggiudicazione							
A.1.5	il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali							
A.1.6	l'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore - è stata interamente documentata e copia della documentazione è conservata dall'autorità appaltante							
A.2	Verifica del perfezionamento del contratto (firma del contratto)							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare in presenza di richiesta di anticipo)**							
A.3	Verifica della coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;							
A.4	Verifica della riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, all'Asse e Obiettivo Operativo nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;							
A.5	Verifica della riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;							
A.6	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;							
A.7	Verifica che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando.							
A.8	Verifica dell'ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;							
A.9	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC)							
A.10	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
A.11	Verifica del corretto inserimento del progetto nel Sistema Informativo da parte della funzione di Programmazione/Gestione							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alle domande (fatture)	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione (da compilare per ogni SAL presentato)**							
B.1	Verifica della coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;							
B.2	Verifica della riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, all'Asse e Obiettivo Operativo nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;							
B.3	Verifica della riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;							
B.4	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;							
B.5	Verifica che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando.							
B.6	Verifica dell'ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;							
B.7	Verifica della presenza del certificato di verifica di conformità, di regolare esecuzione o di collaudo							
B.8	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del SI							
B.9	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC)							
B.10	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in loco							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alle domande (fatture)	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	Conclusione							
C.1	Verifica della coerenza della fattura con le attività previste per l'operazione oggetto del controllo, risultanti dall'ordine/contratto relativo all'operazione;							
C.2	Verifica della riferibilità della documentazione giustificativa di spesa al Programma operativo, al periodo di programmazione, all'Asse e Obiettivo Operativo nell'ambito dei quali l'operazione è finanziata;							
C.3	Verifica della riferibilità dalla documentazione di spesa alla Regione Toscana;							
C.4	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico;							
C.5	Verifica che la data riportata sul documento di spesa rientri nel periodo di ammissibilità del programma e nei termini previsti dal bando.							
C.6	Verifica dell'ammissibilità della spesa fatturata e del rispetto del massimale/importo previsto dal contratto e/o dalla normativa di riferimento;							
C.7	Verifica della presenza del certificato di verifica di conformità, di regolare esecuzione o di collaudo							
C.8	Verifica che la somma delle fatture presentate sull'intervento corrisponda all'ammontare finanziato							
C.9	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del SI							
C.10	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC)							
C.11	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere e dai verbali dei controlli di II livello							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alle domande (fatture)	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

Check list verifiche sul posto (in loco)

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA ED PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
APPALTO PUBBLICO DI SERVIZIO FORMATIVO

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI:

Soggetto appaltatore:

Asse di riferimento del POR:

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data del controllo

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
APPALTO PUBBLICO DI SERVIZIO FORMATIVO

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
	Accesso ai locali e/o informazioni necessarie alla verifica delle attività							
A.	**Regolarità dell'esecuzione**							
A.1	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)							
A.2	Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività							
A.3	Presenza di autorizzazioni e variazioni progettuali (proroghe e modifiche al gruppo di lavoro)							
A.4	Esistenza, fornitura ed effettiva corrispondenza dei prodotti/servizi rispetto a quanto previsto nel capitolato d'appalto, contratto e nell'offerta tecnica							
A.5	Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nello Stato di Avanzamento dei Lavori							
A.6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione							
A.7	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi							
A.8	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto							

VERIFICHE IN LOCO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
APPALTO PUBBLICO DI SERVIZIO FORMATIVO

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
Verifiche sui registri didattici								
A.9	Verifica della presenza effettiva dell'attività							
A.10	Verifica della presenza del registro							
A.11	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri							
A.12	Verifica della corretta compiliazione dei registri*							
A.13	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato							
B	**Inadeguatezza non/corrispondenza a quanto previsto nel capitolato d'appalto, contratto e nell'offerta tecnica**							
B.1	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e e corrispondenti a quanto previsto nel capitolato d'appalto, contratto e nell'offerta tecnica							
B.2	Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto nel capitolato d'appalto, contratto e nell'offerta tecnica e presa visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza							
B.3	Verifica che i docenti previsti nel capitolato d'appalto, contratto e nell'offerta tecnica siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati							
B.4	Verifica che eventuali altri aspetti del servizio formativo realizzato rispondano a quanto previsto nel capitolato d'appalto, contratto e nell'offerta tecnica							

NOTA I controlli in loco sono applicabili nella misura in cui siano esplicitamente previsti nei singoli contratti con la finalità di verifica della rispondenza della prestazione rispetto a quanto previsto dall'affidamento

* Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il paragrafo 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accreditamento degli organismi formativi e modalità di verifica"

6.B Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali
Check list verifiche amministrativo contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
INCARICHI PROFESSIONALI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - INCARICHI PROFESSIONALI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio/Realizzazione/Conclusione**							
A.1	Verifica del rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico							
A.2	Verifica della completezza della documentazione attestante le attività svolte e della coerenza con le attività programmate							
A.3	Verifica dell completezza della documentazione attestante il riepilogo dei tempi di impegno							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - INCARICHI PROFESSIONALI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio/Realizzazione/Conclusione**							
A.1	Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile							
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del Sistema Informativo funzionale alla valorizzazione degli indicatori.							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla/e fattura/e/notula/e	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

6.C Affidamento diretto
Check list verifiche amministrativo contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AFFIDAMENTO DIRETTO

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AFFIDAMENTO DIRETTO

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Realizzazione/conclusione**							
A.1.	Verifica della conformità e regolarità della realizzazione con quanto concordato nella convenzione							
A.2	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa							
A.3	Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione ad esempio suddivisione per voce di spesa)							
A.4	Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura/richiesta di rimborso e presenza dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, ecc.) e correttezza dell'importo richiesto rispetto alle spese effettivamente presentate							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AFFIDAMENTO DIRETTO

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Realizzazione/conclusione**							
A.1.	Veriifca della coerenza e la completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della fattura/richiesta di rimborso , elenco giustificativi di spesa, presenza degli stessi);							
A.2	Veriifca della regolarità finanziaria e l'ammissibilità della spesa verificando i seguenti aspetti: a) la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b) il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; c) la riferibilità della spesa all'ente in house e all'operazione selezionata							
A.3	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG e l'inserimento dei dati sul SI, quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori.							
A.4	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC).							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alle domande (fatture)	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

6.D- Avvisi per il finanziamento di attività in concessione

6.D.1 Interventi formativi

Check list verifiche amministrativo-Contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del progetto)**							
A.1	Verifica che il soggetto attuatore/partner di attività formative sia in regola con la normativa dell'accreditamento		..	..				
A.2	Verifica della presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superfice minima per allievo (1,8 mq)		..	..				
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l' anticipo)**							
A.3	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio	..	..	..				
A.4	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito.	..	..	..				
A.5	Verifica che il soggetto che ha emesso la fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari		..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione**							
B.0	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dell'attività del PAD finanziata.							
B.1	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento: - finanziario (tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso) - fisico dell'operazione, con i dati anagrafici, di iscrizione e di partecipazione degli allievi utili alla valorizzazione degli indicatori.	..	..	..				
B.2	Verifica della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e verifica della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; convenzioni e progetti formativi di stage; relazioni ed elaborati; ecc)		..	..				
B.3	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output)	..	..	..				
B.4	Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento		..	..				
B.5	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria	..	..	..				
B.6	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni/prescrizioni.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione della spesa (rendiconto)	..	..	..				
C.2	Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata (corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione ad esempio suddivisione per voce di spesa)	..	..	..				
C.3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante i report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine dell'operazione finanziata	..	..	..				
C.4	Verifica dei registri e delle % di partecipazione degli allievi, al fine di verificare la correttezza degli ammessi all'esame finale							
C.5	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento finanziario e fisico (aggiornamento dati allievi, utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del progetto)**							
A.1	Verifica della regolarità formale della convenzione/concessione ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.		..	..				
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
A.3	Verifica il corretto inserimento del progetto da parte della funzione di Programmazione/Gestione nel Sistema Informativo		..	..				
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l' anticipo)**							
A.4	Verifica correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc)	..	..	..				
A.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				
A.6	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
A.7	Verifica della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato)	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi di spesa, e loro presenza sul SI)	..	..	..				
B.2	Verifica della regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi inseriti e validati sul SI, verificando a video i seguenti aspetti: a) la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b) il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; c) la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;	..	..	..				
B.3	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione	..	..	..				
B.4	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
B.5	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.		..	..				
B.6	Verifica della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato)	..	..	..				

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla domanda di rimborso	Esito controllo (desk)	Ammontare e dettaglio dei giustificativi di spesa controllati	Ammontare giustificativi di spesa ritenuti non ammissibili	Dettaglio giustificativi inammissibili	Ammontare spesa ammissibile

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto e del rispetto di eventuali disposizioni rilasciate in itinere al beneficiario (specificare nel campo note, le eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate)	..	..	..				
C.2	Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate e corrispondenza con quanto inserito sul Sistema Informativo	..		..				
C.3	Verifica di ammissibilità dei giustificativi di spesa , in merito ai seguenti aspetti:	..		..				
C.3.1	*riferibilità al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto*							
C.3.2	*riferibilità allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente*							
C.3.3	*corretta classificazione e riferibilità a voci di spesa previste a preventivo (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale)*							
C.3.4	*presenza di pagamenti effettuati dal beneficiario e giustificati da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, (regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza)*							
C.3.5	*rispetto dei limiti del preventivo approvato e dei parametri previsti dalla normativa di riferimento (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale)*							
C.3.6	*del rispetto del limite percentuale dei costi indiretti calcolati sulle spese ammissibili (per i progetti con rendicontazione a costi reali)*		..	..				
C.3.7	*correttezza dei giustificativi di spesa, secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.4	Per le spese di personale verifica che:							
C.4.1	*il personale dipendente rendicontato risulti regolarmente incaricato delle attività riferite al progetto*							
C.4.2	*le spese riferite al personale dipendente, risultino correttamente imputate e rispondenti all'effettivo svolgimento dell'attività*							
C.4.3	*in caso di utilizzo di personale esterno, il contratto sia conforme alle discipline previste*							
C.4.4	*in caso di utilizzo di personale esterno, sia stata fornita prova dell'effettivo svolgimento dell'attività*							
C.4.5	*siano presenti registri didattici e i report del personale non docente*							
C.4.6	*siano rispettate le regole in materia di incompatibilità tra funzioni professionali*							
C.4.7	*siano rispettati i criteri generali relativi alla distinzione delle funzioni in caso di titolari di cariche sociali*							
C.5	Per le spese di locazione/leasing /ammortamento verifica che:							
C.5.1.	*siano conformi alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento*							
C.5.2.	*in caso di imputazione pro quota delle spese di locazione/leasing/ammortamento, sia stato utilizzato un criterio di ripartizione di costo adeguato*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.6	Verifica che i materiali e le attrezzature siano stati acquistati secondo la normativa di riferimento							
C.7	Verifica delle spese di vitto, alloggio e viaggio siano rendicontate conformemente alle linee guida della AdG e nel rispetto di eventuale massimali previsti dalla disciplina di riferimento							
C.8	Nel caso di ricorso a delega a terzi, verifica che le attività siano state correttamente delegate con esclusivo riferimento alle fattispecie ed ai massimali previsti							
C.9	Verifica, in caso di ricorso a terzi per l'acquisizione di forniture e servizi, che siano rispettate le fattispecie ed i massimali previsti							
C.10	Verifiche in caso di progetti in regime di aiuti:							
C.10.1	*Verifica di ammissibilità della spesa della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" e del rispetto della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg (UE) 651/2014 e s.m.i.*	..	..	..				
C.10.2	*Verifica della dichiarazione relativa agli aiuti in caso di variazioni o sostituzioni di partecipanti*							
C.10.3	*Verifica che i dati relativi alle ore effettuate dai partecipanti riportati nel prospetto siano in linea con quanto riportato sui registri in presenza.*	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.11	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere e dei controlli di II livello	..	..	..				
C.12	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				
C.13	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
C.14	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)		..	..				
C.15	Verifica dell'effettivo stato di occupazione dei destinatari dichiarati dal beneficiario, attraverso il sistema Informativo del Lavoro (IDOL), attraverso altri strumenti interni all'amministrazione o attraverso la documentazione di comprova richiesta dall'avviso.		..	..				

Risultanza finali

Costo totale	Finanziamento pubblico	Quota privata	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

Check list verifiche sul posto (in loco)

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
	Accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività	..	..	..				
A	**Aspetti amministrativi**							
A.1	Verifica sull'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione	..	..	..				
A.2	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto	..	..	..				
A.3	Verifica della documentazione di spesa in originale	..	..	..				
A.4	Verifica dell'esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	..	..	..				
A.5	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente)	..	..	..				
A.6	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.	..	..	..				
B	**Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa**							
B.1	Conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse	..	..	..				
B.2	Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale	..	..	..				
B.3	Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo regionale	..	..	..				
B.4	Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza	..	..	..				
B.5	Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato	..	..	..				
B.6	Riferibilità della spesa al progetto	..	..	..				

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Regolarità dell'esecuzione**							
C.1	Coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato	..	..	..				
C.2	Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato							
C.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	..	..	..				
C.4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività	..	..	..				
C.5	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo anche al fine della valorizzazione degli indicatori. (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte] , insegnamenti)	..	..	..				
C.6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione	..	..	..				
C.7	Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto		..	..				
Verifiche sui registri didattici								
C.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività	..	..	..				
C.9	Verifica della presenza del registro	..	..	..				
C.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri	..	..	..				
C.11	Verifica della corretta compiliazione dei registri*	..	..	..				
C.12	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato	..	..	..				

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
D	**Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto**							
D.1	Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto		..	..				
D.2	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato	..	..	..				
D.3	Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi.	..		..				
D.4	Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati	..	..	..				
D.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato	..	..	..				

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
E	**Regolarità dell'esecuzione ATTIVITA' DI STAGE o TIROCINIO (in caso di ITS)**							
E.1	Verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio	..		..				
E.2	Verifica che la sede di svolgimento corrisponda quella prevista dalla convenzione/progetto formativo;							
E.3	Verifica che il tutore sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo	..	..	..				
E.4	Verifica che l'allievo sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo	..	..	..				
E.5	Verifica della corrispondenza tra il tipo attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo a quella effettivamente svolta dall'allievo	..	..	..				
Verifiche sui registro di stage/tirocinio								
E.6	Verifica della presenza del registro	..	..	..				
E.7	Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo							
E.8	Verifica della corretta compiliazione dei registri*	..	..	..				
E.9	Verifica della rispondenza tra l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo e quello riscontrato nel registro.		..	..				

Esiti

Ammontare spesa controllata	Ammontare spesa non ammissibile	Esito controllo	Eventuale Irregolarità	Importo relativo all'irregolarità	Di cui quota comunitaria	Dettaglio giustificativi inammissibili

* Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il paragrafo 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accreditamento degli organismi formativi e modalità di verifica"

Check list verifiche amministrativo-Contabili su operazioni a Costi Unitari Standard

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del progetto)**							
A.1	Verifica che il soggetto attuatore/partner di attività formative sia in regola con la normativa dell'accreditamento		..	..				
A.2	Verifica della presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superfice minima per allievo (1,8 mq)		..	..				
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l' anticipo)**							
A.3	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio	..	..	..				
A.4	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito.	..	..	..				
A.5	Verifica che il soggetto che ha emesso la fideiussione sia inserito nell'albo degli intermediari		..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione**							
B.0	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							
B.1	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività e con i dati anagrafici, di iscrizione e partecipazione degli allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori							
B.2	Verifica che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati							
B.3	Verifica della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e verifica della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; convenzioni e progetti formativi di stage; relazioni ed elaborati; ecc)							
B.4	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output)	..	..	..				
B.5	Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento		..	..				
B.6	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria							
B.7	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto							
C.2	Verifica della completezza della documentazione di chiusura							
C.3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto							
C.4	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento fisico (aggiornamento dati allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del progetto)**							
A.1	Verifica della regolarità formale della convenzione/concessione ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.	..	..	..				
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
A.3	Verifica il corretto inserimento del progetto da parte della funzione di Programmazione/Gestione nel Sistema Informativo		..	..				
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l' anticipo)**							
A.4	Verifica correttezza formale e fiscale (se applicabile) della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, CUP, posizione IVA, imposta di bollo, etc)	..	..	..				
A.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				
A.6	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti (attraverso scansione dei documenti)							
B.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
B.3	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				
B.4	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							

Esiti

Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo del rendiconto e del rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario							
C.2	Verifica l'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO							
C.3	Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto							
C.4	Verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto							
C.5	Verifica del prospetto riepilogativo delle ore di partecipazione degli allievi, che evidenzi per ciascun allievo la % di partecipazione al monte orario complessivo (comprensive di ore fad e stag)e eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti e la % di partecipazione allo stage, al fine di verificare la condizione di formati in merito alla presenza							
C.6	Verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme							
C.7	Verifica della documentazione obbligatoria dell' intervento, tra cui i verbali di selezione/esami**, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi;							
C.8	Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata da curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte							
C.9	Verifica della formale documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati" a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetto in regime di aiuti di cui al Reg (UE) 651/2014							
C.10	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.11	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria							
C.12	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
C.13	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)							
C.14	Verifica dell'effettivo stato di occupazione dei destinatari dichiarati dal beneficiario, attraverso il sistema Informativo del Lavoro (IDOL) attraverso altri strumenti interni all'amministrazione o attraverso la documentazione di comprova richiesta dall'avviso.		..	..				

Risultanze Finali

Costo totale	Finanziamento pubblico	Quota privata	Importo presentato	Importo ammesso dopo verifica documentazione di chiusura	Importo non ammesso dopo verifica documentazione di chiusura	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

* Il controllo sui verbali di esami è finalizzato a verificare il numero di alllievi formati per la determinazione della sovvenzione finale. Per allievi "formati" s'intendono coloro che hanno conseguito il livello di qualificazione previsto dall'intervento frequentato (attestato di qualifica professionale ecc.)

Check list verifiche sul posto (in loco) su operazioni a costi unitari standard

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI COSTI UNITARI STANDARD

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
	Accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività							
A	**Aspetti amministrativi**							
A.1	Verifica sull'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione							
A.2	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto							
A.3	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi							
A.4	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.							
B	**Regolarità dell'esecuzione**							
B.1	Coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato	..	..	..				
B.2	Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato							
B.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)							
B.4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività							
B.5	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo: - verifica delle ore utilizzate per il calcolo delle domande di rimborso presentate, con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale; - verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione in al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori.							
B.6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione							
B.7	Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto		..	..				

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
Verifiche sui registri didattici								
B.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività							
B.9	Verifica della presenza del registro							
B.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri							
B.11	Verifica della corretta compiliazione dei registri*							
B.12	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato							
B.13	Verifica della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico							
C	**Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto**							
C.1	Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto		..	..				
C.2	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato							
C.3	Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi.							
C.4	Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati							
C.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato							

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
D	**Regolarità dell'esecuzione ATTIVITA' DI STAGE o TIROCINIO (in caso di ITS)**							
D.1	Verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio	..		..				
D.2	Verifica che la sede di svolgimento corrisponda quella prevista dalla convenzione/progetto formativo;							
D.3	Verifica che il tutore sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo	..	..	..				
D.4	Verifica che l'allievo sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo	..	..	..				
D.5	Verifica della corrispondenza tra il tipo attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo a quella effettivamente svolta dall'allievo	..	..	..				
Verifiche sui registro di stage/tirocinio								
D.6	Verifica della presenza del registro	..	..	..				
D.7	Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo							
D.8	Verifica della corretta compiliazione dei registri*	..	..	..				
D.9	Verifica della rispondenza tra l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo e quello riscontrato nel registro.		..	..				

Esiti	
Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

* Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il paragrafo 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accreditamento degli organismi formativi e modalità di verifica"

Check list verifiche amministrativo-Contabili su operazioni a Costi Unitari Standard – PERCORSI ITS

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del progetto)**							
A.1	Verifica della presenza (in caso di locali e attrezzature non accreditati) di dichiarazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati, che ne attestino l'idoneità ed il rispetto della superfice minima per allievo (1,8 mq)		..	..				
B	**Realizzazione**							
B.0	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							
B.1	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività e con i dati anagrafici, di iscrizione e partecipazione degli allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori							
B.2	Verifica che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati							
B.3	Verifica della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e verifica della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; convenzioni e progetti formativi di stage; relazioni ed elaborati; ecc)							
B.4	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output)							
B.5	Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento							
B.6	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto							
C.2	Verifica della completezza della documentazione di chiusura							
C.3	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto da progetto							
C.4	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento finanziario e fisico (aggiornamento dati allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del progetto)**							
A.1	Verifica della regolarità formale della convenzione/concessione ad esempio titolarità alla stipula, composizione partenariato etc.	..	..	..				
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
A.3	Verifica il corretto inserimento del progetto da parte della funzione di Programmazione/Gestione nel Sistema Informativo		..	..				
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate con i registri forniti (attraverso scansione dei documenti)							
B.2	Verifica delle ore di frequenza degli allievi ammessi riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri forniti (attraverso scansione dei documenti)							
B.3	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
B.4	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				
B.5	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							

Esiti	
Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note	
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*					
C	**Conclusione**								
Prima fase									
C.1	Verifica della correttezza della documentazione di chiusura richiesta dall'avviso e del rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario								
C.2	Verifica delle ore di frequenza degli allievi ammessi riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri forniti (attraverso scansione dei documenti)								
C.3	Verifica della documentazione relativa alla gestione dell' intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi;								
C.4	Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata dai CCVV (se non già presentati)								
C.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).								
C.6	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione								

Risultanze Finali

Costo totale	Finanziamento pubblico	Quota privata	Importo presentato	Importo ammesso dopo verifica documentazione di chiusura	Importo non ammesso dopo verifica documentazione di	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

** Il controllo sui verbali del CTS è finalizzato a verificare il numero di alllievi formati per la determinazione della sovvenzione. Per allievi formati si intendono coloro che: al termine del 1° anno di percorso, siano stati ammessi a frequentare il 2° anno; nel caso di seconda annualità, gli ammessi a sostenere le prove di esame finale, in base a quanto previsto dalla normativa ministeriale in materia.*

Check list verifiche sul posto (in loco) su operazioni a costi unitari standard – PERCORSI ITS

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	**Negativo** *(specificare nel campo note le motivazioni)*	**Non valutabile** *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
	Accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività							
A	**Aspetti amministrativi**							
A.1	Verifica sull'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione							
A.2	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto							
A.3	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi							
A.4	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.							
B	**Regolarità dell'esecuzione**							
B.1	Coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato	..	..	..				
B.2	Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato							
B.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)							
B.4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività							
B.5	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo: - verifica delle ore utilizzate per il calcolo delle domande di rimborso presentate, con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale; - verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori.							
B.6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione							
B.7	Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto		..	..				

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
Verifiche sui registri didattici								
B.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività							
B.9	Verifica della presenza del registro							
B.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri							
B.11	Verifica della corretta compiliazione dei registri							
B.12	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato							
B.13	Verifica della coerenza tra le ore d'insegnamento riportate nel registro con le relative lettere d'incarico							
C	**Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto**							
C.1	Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto		..	..				
C.2	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato							
C.3	Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi.							
C.4	Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati							
C.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato							

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD PERCORSI ITS

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
D	**Regolarità dell'esecuzione ATTIVITA' STAGE/TIROCINIO**							
D.1	Verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio	..		..				
D.2	Verifica che la sede di svolgimento corrisponda quella prevista dalla convenzione/progetto formativo;							
D.3	Verifica che il tutore sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo	..	..	..				
D.4	Verifica che l'allievo sia presente e corrisponda a quello previsto dalla convenzione/progetto formativo	..	..	..				
D.5	Verifica della corrispondenza tra il tipo attività di stage/tirocinio prevista dalla convenzione/progetto formativo a quella effettivamente svolta dall'allievo	..	..	..				
Verifiche sui registro di stage/tirocinio								
D.6	Verifica della presenza del registro	..	..	..				
D.7	Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo							
D.8	Verifica della corretta compiliazione dei registri	..	..	..				
D.9	Verifica della rispondenza tra l'orario di stage/tirocinio previsto dalla convenzione/progetto formativo e quello riscontrato nel registro.		..	..				

Esiti	
Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

Questionario gradimento allievi

Regione Toscana POR FSE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO | Unione europea Fondo sociale europeo | REPUBBLICA ITALIANA | Regione Toscana

QUESTIONARIO di GRADIMENTO ALLIEVI/ PARTECIPANTI

Denominazione Corso _____

Agenzia Formativa: _____

ID Progetto _____ **ID Attività** _____ **Durata ore** _____

Data _____

Ti chiediamo gentilmente di compilare il questionario in modo da aiutarci a capire la tua esperienza in questo corso.
A ogni domanda devi rispondere con un punteggio da 1 (minimo) a 10 (massimo) ed eventualmente dare una motivazione sintetica del tuo punteggio.
Per permettere la massima libertà di espressione, non devi firmare né riportare il tuo nome. Grazie per la tua collaborazione.

Organizzazione– Strutture – Attrezzature

1. Ritieni che la presentazione iniziale dell'agenzia formativa sui contenuti e sugli aspetti organizzativi del corso sia stata esauriente?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
2. Ritieni che l'orario del corso sia adeguato in termini di ore giornaliere, fascia oraria, durata delle pause?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
3. Ritieni che le aule per le lezioni teoriche siano adeguate in termini di dimensione, luminosità, temperatura, confort?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
4. Ritieni che i laboratori e la strumentazione per le attività pratiche, se previste, siano adeguati sia in termini qualitativi che rispetto al n. di partecipanti del corso?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
5. Ritieni che i materiali forniti (dispense, materiali per esercitazioni, indumenti protettivi, altro) siano adeguati?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	

Docenti e Tutor

1. Ritieni che i docenti rispettino l'orario previsto di inizio e di fine lezione?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
2. Ritieni che i docenti siano preparati e spieghino in maniera chiara?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	

3. Ritieni che i docenti siano disponibili nei confronti dei partecipanti?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
4. Il tutor è presente all'inizio e alla fine delle lezioni?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
5. Ritieni che il Tutor sia disponibile per informazioni, risoluzioni di problemi, supporto organizzativo?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	

Stage (se previsto e se già svolto)

1. Ritieni l'attività svolta durante lo stage coerente con gli obiettivi del corso che stai frequentando?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
2. Quanto ritieni di aver imparato dall'esperienza di stage?	Poco 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
3. Ritieni che il Tutor Aziendale sia stato disponibile per informazioni, supporto organizzativo, risoluzioni di problemi ?	Poco 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	

Conclusioni

1. Complessivamente, quanto sei contento di frequentare questo corso?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	

2 Cosa suggeriresti per migliorare questo corso?

6.D.2 Interventi non formativi

Check list verifiche amministrativo-Contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI NON FORMATIVI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio**							
A.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta dall'avviso							
A.2	Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso							
B	**Realizzazione**							
B.0	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							
B.1	Verifica della puntuale e completa alimentazione del SI regionale rispetto a: a) i dati di avanzamento finanziario, tramite inserimento e validazione degli importi e della relativa documentazione probatoria di cui si richiede il rimborso; b) i dati di avanzamento fisico dell'operazione, tramite inserimento dei dati anagrafici dei destinatari utili anche alla valorizzazione degli indicatori.							
B.2	Verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione attraverso il riscontro dell'effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali attraverso il controllo dei registri presenza/time sheet.							
B.3	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale							
C.2	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario e fisico dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori							
C.3	Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso.							
C.4	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio**							
A.1	Verifica della sussistenza e regolarità formale del progetto, del PED definitivo e della Convenzione.							
A.2	Verifica la presenza all'interno del progetto di un numero minimo di destinatari da raggiungere (qualora previsto dall'avviso)							
A.3	Verifica della corretta compilazione della richiesta d'anticipo secondo il format previsto dall'avviso							
A.4	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo.							
A.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
A.6	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
A.7	Verifica dell'avvenuto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI.							
A.8	Verifica della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato)	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica della coerenza e completezza amministrativo-contabile, (coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco dei giustificiativi di spesa, e loro presenza sul SI)							
B.2	Verifica della regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi inseriti e validati sul SI, verificando a video i seguenti aspetti: a) la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo; b) il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale; c) la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;							
B.3	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
B.4	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG.							
B.5	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							
B.6	Verifica della presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 c.d. Caporalato, (nel caso di progetti in regime di aiuto di stato)	..	..	..				

Esiti					
Ammontare complessivo relativo alla domanda di rimborso	**Esito controllo (desk)**	**Ammontare e dettaglio dei giustificativi di spesa controllati**	**Ammontare giustificativi di spesa ritenuti non ammissibili**	**Dettaglio giustificativi inammissibili**	**Ammontare spesa ammissibile**

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione.							
C.3	Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione a corredo delle singole spese rendicontate corrispondenza con quanto inserito sul Sistema Informativo	..	..	..				
C.2	Verifica dell'ammissibilità della spesa, attraverso la verifica dei seguenti aspetti:							
C.3.1	*riferibilità al periodo di vigenza del finanziamento, ovvero al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto*							
C.3.2	*riferibilità allo specifico progetto approvato dall'Amministrazione competente anche tramite verifica della corretta imputazione ;*							
C.3.3	*corretta classificazione e riferibilità a voci di spesa previste a preventivo (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale)*							
C.3.4	*presenza di pagamenti effettuati dal soggetto attuatore e giustificati da fatture quietanzate o da documenti di valore probatorio equivalente, (regolarmente registrati nella contabilità dell'ente o azienda secondo le disposizioni previste per la natura giuridica del soggetto realizzatore e del settore di appartenenza); a dimostrazione dell'effettiva spesa sostenuta.*							
C.3.5	*rispetto dei limiti del preventivo approvato e dei parametri previsti dalla normativa di riferimento/avviso (specificare nel campo note la presenza di eventuali variazioni autorizzate al preventivo iniziale)*							
C.3.6	*correttezza dei giustificativi di spesa, secondo le vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali.*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.4	Per le spese di personale verifica che:							
C.4.1	*il personale dipendente rendicontato risulti regolarmente incaricato delle attività riferite al progetto*							
C.4.2	*le spese riferite al personale dipendente risultino correttamente imputate e rispondenti all'effettivo svolgimento dell'attività*							
C.4.3	*che in caso di incarico a personale esterno (non disciplinato dal codice dei contratti), siano state svolte adeguate procedure di selezione*							
C.4.4	*che in caso di utilizzo di personale esterno, sia stata fornita prova dell'effettivo svolgimento dell'attività*							
C.5	*Per le spese di locazione/leasing /ammortamento verifica che:*							
C.5.1.	*siano conformi alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento*							
C.5.2.	*in caso di imputazione pro quota delle spese di locazione/leasing/ammortamento, sia stato utilizzato un criterio di ripartizione di costo adeguato conforme alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e della normativa comunitaria e nazionale di riferimento*							
C.6	*Verifica che i materiali e le attrezzature siano stati acquistati secondo la normativa di riferimento*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.7	Verifica della rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria (specificare nel campo note la natura del servizio erogato e se del caso descrivere la natura della mancata rispondenza)							
C.8	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello.							
C.9	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
C.10	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				

Risultanze Finali

Costo totale	Finanziamento pubblico	Quota privata	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

Check list verifiche sul posto (in loco)

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI NON FORMATIVI

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data controllo

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE- INTERVENTI NON FORMATIVI

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*			
A	**Aspetti amministrativi**						
A.1	Verifica dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.						
A.2	Verifica della coerenza della documentazione probatoria di spesa inserita nel SI con gli originali della stessa						
A.3	Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.						
B	**Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa**						
B.1	Verifica della correttezza e della conformità dei documenti dal punto di vista normativo.						
B.2	Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata.						
C	**Regolarità dell'esecuzione**						
C.1	Verifica della coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto dal progetto						
C.2	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione)						
C.3	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività.						
C.4	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori.						
C.5	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale						

Esiti

Ammontare spesa controllata	Ammontare spesa non ammissibile	Esito controllo	Eventuale Irregolarità	Importo relativo all'irregolarità	Di cui quota comunitaria	Dettaglio giustificativi inammissibili

Check list verifiche amministrativo-Contabili su operazioni a Costi Unitari Standard – Servizi Infanzia

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI - UCS SERVIZI INFANZIA

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI - UCS SERVIZI INFANZIA

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio**							
A.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione richiesta dall'avviso							
A.2	Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione richiesta secondo l'avviso							
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica che i destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo abbiano il livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. coerente a quanto è previsto per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							
B.2	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività e con i dati anagrafici, di iscrizione e partecipazione degli destinatari utili anche alla valorizzazione degli indicatori							
B.3	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale							
C.2	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori							
C.3	Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI - UCS SERVIZI INFANZIA

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio**							
A.1	Verifica della sussistenza e regolarità formale del progetto, del PED definitivo e della Convenzione.							
A.2	Verifica della corretta compilazione della richiesta d'anticipo secondo il format previsto dall'avviso							
A.3	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo.							
A.4	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
A.5	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
A.6	Verifica dell'avvenuto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI.							
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica della corrispondenza dei mesi di presenza dei destinatari dichiarati con i registri forniti (attraverso scansione dei documenti sul SI)							
B.2	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
B.3	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG.							
B.4	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti raccomandazioni / prescrizioni.							

Esiti

Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI - UCS SERVIZI INFANZIA

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione.							
C.2	Verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: frequenza dei bambini nei servizi; modalità di realizzazione del piano di comunicazione; l'avvenuta riduzione della lista di attesa (laddove presente).							
C.3	Verifica della scheda consuntivo e sua correttezza rispetto ai dati presenti sul sistema informativo e dichiarati nelle 2 rilevazioni trimestrali							
C.4	Verifica della rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria (specificare nel campo note la natura del servizio erogato e se del caso descrivere la natura della mancata rispondenza)							
C.5	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello.							
C.6	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
C.7	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione		..	..				

Risultanze Finali

Costo totale	Finanziamento pubblico	Quota privata	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

Check list verifiche sul posto (in loco) su operazioni a costi unitari standard – Servizi Infanzia

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI - UCS SERVIZI INFANZIA

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data controllo

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI UCS SERVIZI INFANZIA

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*			
A	**Aspetti amministrativi**						
A.1	Verifica dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.						
A.2	Verifica della coerenza della documentazione probatoria di spesa inserita nel SI con gli originali della stessa (se al momento del controllo in loco sono ~~s~~ già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).						
A.3	Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.						
A.4	Verifica dell'individuazione dei destinatari a mezzo di un atto amministrativo (presenza dell'avviso e della graduatoria pubblicata).						
B	**Regolarità dell'esecuzione**						
B.1	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione)						
B.2	Verifica, al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori, della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati dei destinatari raccolti dal beneficiario						
B.3	Verifica della documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi.						
B.4	Verifica che la sostituzione del destinatario sia avvenuta nei tempi previsti dall'avviso (laddove applicabile)						

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NON FORMATIVI UCS SERVIZI INFANZIA

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note	
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Verifica su Servizio educativo**							
C.1	Verifica che il servizio educativo sia funzionante							
C.2	Verifica della presenza del registro e della sua corretta compilazione							
C.3	Verifica della corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini effettivamente presenti							
C.4	Rispetto degli obblighi del servizio educativo in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)							

Esiti						
Ammontare spesa controllata	**Ammontare spesa non ammissibile**	**Esito controllo**	**Eventuale Irregolarità**	**Importo relativo all'irregolarità**	**Di cui quota comunitaria**	**Dettaglio giustificativi inammissibili**

6.D.3. Formalizzazione risultanze verifica rendiconto (servizio esternalizzazione)

Check list verifica rendiconto –
Servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014 – 2020

Progetto ID	
Tipologia di affidamento	
Cod. Bando	
RdA su SI	
RdA competente per materia	
Soggetto Attuatore	
Atto di approvazione Progetto	
Costo Totale del Progetto:	
Finanziamento pubblico	
Cofinanziamento privato	

Società che ha effettuato il controllo rendicontuale			
Data consegna rendiconto alla società			
Data consegna relazione finale da parte della società			
	ESITO		**NOTE**
La consegna della relazione finale è avvenuta nei termini contrattuali?	SI	NO	
Sono stati riconsegnati tutti i fascicoli di rendiconto al Settore/OI?	SI	NO	

Verifica "Formale" della RELAZIONE FINALE:			
Completezza delle informazioni:			
	ESITO		**NOTE**
Sono stati riportati tutti i dati identificativi del progetto controllato e dell'Ente Attuatore?	SI	NO	
Sono stati riportati i dati consuntivi del controllo?	SI	NO	
E' presente la checklist dei controlli?	SI	NO	
La checklist dei controlli è stata compilata in tutte le sue parti?	SI	NO	
In caso di presentazione di integrazioni, l'Ente ha risposto nei termini?	SI	NO	
Correttezza delle informazioni			
	ESITO		**NOTE**
Ci sono incongruenze nei dati finanziari?	SI	NO	
I calcoli sono corretti?	SI	NO	

Verifica "**Sostanziale**" della **RELAZIONE FINALE**:			
	ESITO		**NOTE**
C'è coerenza interna tra le informazioni contenute nella parte generale della relazione finale e quanto indicato nelle check list dei controlli?	SI	NO	
In caso di tagli, le motivazioni sono corrette ed esaustive?	SI	NO	
Le motivazioni che hanno portato la società a considerare sanato un rilievo, sono adeguatamente descritte?	SI	NO	
Ogni tipo di difformità o controllo negativo nella Check list dei controlli è adeguatamente motivata?	SI	NO	

Conclusioni:	

Risultanze contabili:	
Totale costo approvato	
Totale spese rendicontate	
Totale costi ammessi	
Totale costi non ammessi	

Esecutore del controllo

Referente della Funzione RCP

Luogo, data

Firme

6.D.4. Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19

Check list verifiche amministrativo-Contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica fase**							
A.1	Verifica del rispetto della data di scadenza e delle modalità di trasmissione delle dichirazioni, compreso l'utilizzo dell'apposito formulario on line e la presenza dei documenti di identità solo nei casi di firma autografa							
A.2	Verifica di ammissibilità del soggetto							
A.3	Verifica della presenza delle dichiarazioni di manifestazione di interesse al rimborso (secondo quanto previsto dall'avviso)							
A.4	Verifica del rispetto dei limiti per quanto concerne le risorse oggetto della richiesta di rimborso							
A.5	Verifica del vincolo di presentazione di una domanda di rimborso per un solo codice progetto							
Nel caso di dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso presentata per un intervento non ricompreso tra quelli dell'elenco ricognitivo allegato all'avviso:								
A.6	Verifica del rispetto dei limiti temporali per la verifica della condizionalità							
A.7	Verifica del rispetto dei vincoli relativi alla decurtazione ricevuta							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
Rimborso decurtazioni per mancato raggiungimento degli esiti occupazionali per emergenza sanitaria Covid 19

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica Fase**							
A.1	Verifica della corrispondenza dei dati identificativi riportati nella domanda di rimborso (dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso) con quelli inseriti nel decreto di ammissione							
A.2	Verifica delle coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso (dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso							
A.3	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto richiedente (DURC)							
A.4	Verifica della correttezza del rimborso richiesto rispetto agli importi riportati nell'elenco ricognitivo allegato all'avviso							
Nel caso di dichiarazione di manifestazione di interesse al rimborso presentata per un intervento non ricompreso tra quelli dell'elenco ricognitivo allegato all'avviso:								
A.5	Verifica della correttezza del rimborso richiesto rispetto alla decurtazione effettuata in fase di chiusura progetto							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla domanda di rimborso	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

6.E. Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese

6.E.1 Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone (voucher)

Check list Verifiche amministrativo – contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE -AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
VOUCHER

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio**							
A.1	Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale							
A.2	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito.							
B	**Realizzazione (solo in presenza di pagamenti intermedi)**							
B.1	Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato							
B.2	Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale e completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario)							
B.3	Verifica della trasmissione in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.)							
C	**Conclusione (In caso sia prevista l'erogazione del finanziamento in un'unica soluzione compilare solo la fase conclusiva)**							
C.1	Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato							
C.2	Verifica della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto unilaterale e della completezza dei dati riportati nella relativa domanda (es. dati identificativi dell'operazione, dati del destinatario)							
C.3	Verifica della trasmissione in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati alle scadenze stabilite dall'Amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.)							
C.4	Verifica degli adempimenti previsti dall'Atto unilaterale (ad es. report sull'attività svolta e/o certificazione degli esiti conseguita alla fine del percorso formativo finanziato o attestazione della frequenza)							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO -AVVISO PER ASSEGNAZIONEE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
VOUCHER

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio (in presenza di una richiesta di pagamento prima della realizzazione dell'attività)**							
A.1	Verifica della regolarità formale della stipula dell'atto unilaterale							
A.2	Verifica della correttezza formale della richiesta e della relativa documentazione a supporto (ad esempio dati identificativi del progetto, del destinatario)							
A.3	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione gestione							
A.4	Verifica: - dell'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione - della completezza dei dati anagrafici del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla/e richiesta/e di pagamento del destinatario	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO -AVVISO PER ASSEGNAZIONEE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
VOUCHER

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Realizzazione (solo in presenza di pagamenti intermedi)**							
B.1	Verifica: - dell'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione - della completezza dei dati anagrafici e di partecipazione del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							
B.2	Verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura (dati identificativi del progetto, dati del destinatario, ecc.)							
B.3	Verifica della regolarità finanziaria della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, al periodo di ammissibilità							
B.4	Verifica della riferibilità della spesa stessa all'operazione							
B.5	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla/e richiesta/e di pagamento del destinatario	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO -AVVISO PER ASSEGNAZIONEE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
VOUCHER

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Conclusione (In caso sia prevista l'erogazione del finanziamento in un'unica soluzione compilare solo la fase conclusiva)**							
C.1	Verifica: - dell'avvenuto inserimento dell'intervento individuale nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione - della completezza dei dati anagrafici e di partecipazione del destinatario utili anche alla valorizzazione degli indicatori - della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dall'attività del PAD finanziata.							
C.2	Verifica della correttezza e completezza dei dati riportati nella fattura (dati identificativi del progetto, dati del destinatario, ecc.)							
C.3	Verifica della regolarità finanziaria della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, al periodo di ammissibilità							
C.4	Verifica della riferibilità della spesa stessa all'operazione							
C.5	Verifica della documentazione relativa all'attuazione del progetto e dei dati alle scadenze stabilite dall'amministrazione (relazioni, attestati di frequenza, etc.)							
C.6	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla/e richiesta/e di pagamento del destinatario	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

Check list verifiche sul posto (in loco)

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Soggetto erogatore/ospitante

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Spesa totale:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI INDIVIDUALI A PERSONE/IMPRESE VOUCHER*

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Regolarità dell'esecuzione**							
A.1	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario							
A.2	Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto dall'intervento individuale finanziato							

* In linea generale, se l'intervento individuale è rappresentato dalla ***concessione di voucher***, spendibili in realtà esterne, queste esulano dal rapporto amministrazione-destinatario e sono formalmente e sostanzialmente precluse da ogni possibilità di verifica in loco. Si ricorda comunque in proposito il rimando a quanto normato dagli avvisi o da altri strumenti di indirizzo eventualmente messi in atto dal RdA/O.I. (es. cataloghi provinciali dell'offerta formativa personalizzata)

6.E.2 Tirocini

Check list Verifiche amministrativo – contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
TIROCINI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica fase**							
A.1	Verifica la regolarità e completezza della documentazione presentata dal soggetto ospitante							
A.2	Verifica la sussistenza delle condizioni necessarie all'erogazione del contributo rispetto a quanto previsto dall'avviso							
A.3	Verifica la completezza ed esattezza dei dati riportati sulla richiesta di rimborso rispetto a quelli riportati nella richiesta di ammissione presentata al momento dell'attivazione del tirocinio e riportati nel decreto di impegno;							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
TIROCINI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica Fase**							
A.1	Verifica della completezza e dell'esattezza dei dati identificativi del soggetto ospitante richiedente nonché del tirocinante indicato.							
A.2	Verifica della corrispondenza dei succitati dati identificativi con quelli riportati nella domanda di ammissione e di conseguenza nel decreto di impegno.							
A.3	Verifica della correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia, alla durata effettiva del tirocinio ed alla documentazione presentata dal soggetto ospitante							
A.4	Verifica che l'entità del contributo richiesto coincida con l'importo dell'impegno assunto al momento dell'ammissione alla procedura.							
A.5	Verifica delle coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso.							
A.6	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
A.7	Verifica dell'alimentazione del Sistema Informativo con i dati anagrafici del tirocinante, utili anche per la valorizzazione degli indicatori, e della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dalla attività del PAD finanziata.							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla/e richiesta/e di pagamento del destinatario	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

Check list verifiche sul posto (in loco)

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
TIROCINI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

AdG/RdA/OI:

UTR :

Tipologia tirocinio:
☐ curriculare
☐ praticantato
☐ non curriculare promosso da Centro per l'impiego
☐ non curriculare non promosso da Centro per l'impiego

Dati identificativi del tirocinio:
Codice tirocinio:
Denominazione Soggetto Ospitante:
Codice fiscale Soggetto Ospitante:
Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:

Atto di approvazione dell'avviso:
Atto di approvazione di ammissione domanda di contributo:

Dati di realizzazione intervento
Data inizio tirocinio:
Data fine tirocinio:
Durata in mesi _____:
☐ proroga

Rilevamento svolto da
☐ operatore del CPI o da soggetto pubblico o privato *nome cognome*
☐ esecutore del controllo *nome cognome*

Referente del controllo *(responsabile della F.ne RCP che una volta inserita validerà la check list sul SI)*

VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
TIROCINI

	Attività di controllo	Esito controllo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Regolarità dell'esecuzione**							
A.1	Verifica della presenza effettiva dell'attività: - l'attività di tirocinio è in svolgimento? - la sede di svolgimento corrisponde a quella prevista da progetto formativo? - il tutore è presente e corrisponde a quello previsto dal progetto formativo?							
A.2	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario: - il tirocinante è presente? - il tirocinante corrisponde a quello previsto dal progetto formativo?							
A.3	Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto dall'intervento finanziato: - il tipo di attività prevista dal progetto formativo corrisponde a quella effettivamente svolta dal tirocinante?							
B	**Registro presenza**							
B.1	Verifica della corretta tenuta del registro presenze: - il foglio presenze è presente? - dal foglio presenze si risale alle informazioni utili del tirocinio (tirocinante, sede, durata, orario ecc...)? - le presenze del tirocinante sono regolarmente registrate? -l'orario di tirocinio previsto dal progetto formativo corrisponde a quello riscontrato nel foglio presenza?							
C	**Erogazione rimborso spese**							
C.1	Verifica della corretta erogazione del rimborso spese forfettario: -il tirocinante viene regolarmente rimborsato dal soggetto ospitante? -il rimborso forfettario corrisposto al tirocinante corrisponde con quanto previsto dalle norme regionali?							

Esiti

Esito controllo	Eventuale irregolarità	Note

6.E.3 Servizio Civile

Check list Verifiche amministrativo – contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
SERVIZIO CIVILE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Data controllo:

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE -AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE - SERVIZIO CIVILE

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Avvio al momento della stipula del contratto**							
A.1	Verifica della regolarità formale della stipula del contratto con il giovane volontario;							
A.2	Verifica della presenza nel contratto, o in altro atto, delle modalità di erogazione del finanziamento e degli adempimenti previsti							
B	**Realizzazione (per ogni mensilità)**							
B.1	Verifica della corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato (presenze)							

Esiti	
Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
SERVIZIO CIVILE

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica Fase**							
A.1	Verifica che la F.ne PG abbia svolto i propri controlli sulla procedura SCR							
A.2	Verifica della correttezza del file contenente i nominativi dei giovani da pagare generato dalla procedura SCR e che il numero dei ragazzi da pagare corrisponda al numero dei ragazzi avviati al netto di eventuali abbandoni.							
A.3	Verifica della correttezza degli importi totali riportati nel file generato dalla procedura SCR ed utilizzati per la predisposizione della nota di liquidazione							

Ammontare complessivo per il mese di riferimento	Esito controllo (desk)	Ammontare della nota di liquidazione (spesa ammissibile)

Check list verifiche sul posto (in loco)

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Soggetto erogatore/ospitante

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Spesa totale:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SERVIZIO CIVILE

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Regolarità dell'esecuzione**							
A.1	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario							
A.2	Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto:							
A.2.1	Verifica che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto;							
A.2.2	Verifica che il volontario sia impiegato presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, secondo i piani di azione e, gli orari di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;							
A.2.3	Verifica che sia garantita la presenza presso la sede delle figure di riferimento per il volontario, l'operatore locale di progetto e/o altre figure previste per la gestione del servizio civile;							
A.2.4	Verifica che il volontario sia impiegato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non gli siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti							
A.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)							

6.E.4 Incentivi assunzioni

Check list Verifiche amministrativo – contabili

Regione Toscana POR FSE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO | Unione europea Fondo sociale europeo | REPUBBLICA ITALIANA | Regione Toscana

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica fase**							
A.1	Verifica della correttezza della domanda di contributo (ad es. che l'importo richiesto sia corretto rispetto a quanto stabilito dalla graduatoria approvata)							
A.2	Verifica della conformità dell'operazione alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti.							
A.3	Verifica che i richiedenti non abbiano goduto per le stesse situazioni di finanziamenti anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note	
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*					
A	**Unica Fase**								
A.1	Verifica dell'avvenuto inserimento del progetto, dei destinatari (lavoratori per cui è richiesto il contributo) e dei dati di previsione nel Sistema informativo da parte della funzione di programmazione/gestione								
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione								
A.3	Verifica della completezza dei dati anagrafici dei lavoratori utili alla valorizzazione degli indicatori e verifica della loro coerenza rispetto alle caratteristiche dei destinatari (livello istruzione, condizione occupazionale, gruppo vulnerabile...) previsti dall'attività del PAD finanziata								
A.4	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto richiedente (DURC).								

VERIFICHE MANTENIMENTO REQUISITI
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica fase**							
A.1	Verifica la continuità dell'impiego del lavoratore per cui è stato concesso il contributo per il periodo indicato dall'avviso.							
A.2	Verifica il rispetto di eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso							

Esiti			
Ammontare contributo erogato	**Esito controllo (desk)**	**Motivazioni di eventuale esito negativo**	**Eventuale ammontare da recuparare**

6.E.5 Indennità tirocinio per emergenza covid

Check list Verifiche amministrativo – contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI G(ESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
INDENNITA' TIROCINI PER EMERGENZA COVID 19

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	Unica fase							
A.1	Verifica della completezza della domanda (verifica che il formulario sia stato complilato in tutte le sezioni di cui all'art. 5.1 dell'avviso e corredato degli allegati previsti dall'art. 5.2)							
A.2	Verifica dei requisiti del destinatario dell'intervento di cui all'art. 3 dell'avviso (età tra 18-29 anni; essere inattivo o disoccupato; aver svolto/svolgere un tirocinio in toscana sospeso per COVID 19)							
A.3	Verifica del periodo di sospensione (per i tirocini in corso: periodo di sospensione superiore a 15 gg; per i tirocini conclusi: periodo si sospensione superiore a 15gg e data fine del tirocinio nel periodo di sospensione per COVID19)							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
INDENNITA' TIROCINI PER EMERGENZA COVID 19

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	Unica Fase							
A.1	Verifica della corrispondenza dei dati identificativi riportati nella domanda di ammissione con quelli inseriti nel decreto di ammissione.							
A.2	Verifica della correttezza del contributo richiesto rispetto alla tipologia e il periodo di sospensione del tirocinio							
A.3	Verifica delle coordinate bancarie indicate nella domanda di rimborso.							
A.4	Verifica dell'alimentazione del Sistema Informativo con i dati anagrafici del tirocinante, utili anche per la valorizzazione degli indicatori, e della coerenza dei dati inseriti rispetto al livello d'istruzione, l'età, la condizione occupazionale, l'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc.. con quelli previsti per i destinatari dalla attività del PAD finanziata.							

Esiti

Ammontare complessivo relativo alla/e richiesta/e di pagamento del destinatario	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

6.F Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Check list verifiche amministrativo-Contabili

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Asse di riferimento del POR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Data controllo:

Trimestre

Ammontare spesa controllata/
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica Fase - Valida per tutte e tre le tipologie di intervento**							
A.1	Verifica della coerenza dell'operazione finanziata con il POR, il PAD, i criteri di selezione e l'atto di assegnazione .	..	..	..				
A.2	Verifica dell'avvenuta consegna della documentazione di rendicontazione	..	..	..				
A.3	Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto previsto	..	..	..				
A.4	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A	**Unica Fase per Indennità giornaliere per il personale esposto al rischio COVID19**							
A.1	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
A.2	Verifica della presenza degli importi delle somme forfettarie riportati nel prospetto di rendicontazione rispetto a quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1585/2020		..	..				
A.3	Verifica della corretta applicazione delle somme forfettarie secondo quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1585/2020 : - che nel prospetto siano riportati i livelli contrattuali previsti per ogni somma forfettaria (€ 45 tutti i livelli contrattuali per € 25 per i livelli A B C BS) - che nel prospetto sia riportato il periodo di applicazione previsto dalla Delibera o in caso di periodo inferiore questo sia ricompreso nei termini previsti dalla delibera - che nel riepilogo sia stata effettuata correttamente la moltiplicazione tra giornate presenza e la somma forfettaria indicata (che non siano presenti errori di calcolo)	..	..	..				
A.4	Verifica dei dati riportati nel prospetto di rendicontazione da effettuarsi su un campione di codici fiscali estratti		..	..				
A.4.1	*Verifica della corrispondenza del il livello contrattuale riportato nel riepilogo con il livello contrattuale indicato nell' ordine di servizio o contratto o busta paga;*	..	..	..				
A.4.2	*Verifica della coerenza delle giornate di presenza indicate nel riepilogo con le giornate di presenza attestate dalla documentazione di presenza inviata;*							
A.4.3	*Verifica della realizzazione dell'intervento e quindi dell'avvenuto riconoscimento dell'indennità al soggetto campionato riscontrando la descrizione della voce di costo nelle buste paga consegnate*							
A.4.4	*Verifica della presenza degli atti aziendali che recepiscono le indicazioni sull'applicazione delle fasce d'indennità previste da DGR 535/2020 e DD 6396/2020*							
A.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).		..	..				
A.6	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori *(al momento della registrazione dei controlli sul Sistema informativo)*	..	..	..				

Risultanza finali					
Finanziamento Pubblico	**Totale rendiconto**	**Totale costi ammessi**	**Totale costi non ammessi**	**Totale liquidato**	**Totale da liquidare o recuperare**

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
B	**Unica Fase per Spese per gli stipendi del personale sanitario impegnato nella gestione dell'emergenza COVID**							
B.1	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
B.2	Verifica della presenza degli importi delle UCS riportati nel prospetto di rendicontazione rispetto a quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1654/2020		..	..				
B.3	Verifica della corretta applicazione delle UCS secondo quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento DGR 1654/2020 : - che nel prospetto sia riportato il periodo di applicazione previsto dalla delibera o in caso di periodo inferiore questo sia ricompreso nei termini previsti dalla delibera - che nel riepilogo sia effettuata correttamente la moltiplicazione tra le giornate di presenza e il costo orario indicato *(che non siano presenti errori di calcolo)*	..	..	..				
B.4	Verifica dei dati riportati nel prospetto di rendicontazione da effettuarsi su un campione di codici fiscali estratti:		..	..				
B.4.1	*Verifica della coerenza della modalità di selezione del personale con quelle richiamate nella delibera di assegnazione DGR n 1654/2020*							
B.4.2	*Verifica che l'assunzione sia avvenuta nel periodo dalla DGR 1654 come documentato da ordine di servizio o contratto o busta paga.*	..	..	..				
B.4.3	*Verifica della corrispondenza del livello contrattuale riportato nel riepilogo con il livello contrattuale indicato nell' ordine di servizio o contratto o busta paga.*	..	..	..				
B.4.4	*Verifica della coerenza delle giornate di presenza indicate nel riepilogo con le giornate di presenza attestate dalla documentazione di presenza inviata.*							
B.4.5	*Verifica della coerenza del periodo di attività riportato nel riepilogo con il periodo di vigenza del contratto di lavoro e/o con i relativi cedolini*							
B.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).		..	..				
B.6	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori *(al momento della registrazione dei controlli sul Sistema informativo)*	..	..	..				

Risultanza finali

Finanziamento Pubblico	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Unica Fase per Spese per la dotazione di dispositivi individuali di protezione alla popolazione**							
C.1	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione	..	..	..				
C.2	Verifica della coerenza delle forniture presenti in fattura con l'operazione oggetto del controllo risultanti dall'ordine relativo all'operazione		..	..				
C.3	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico	..	..	..				
C.4	Verifica che la data riportata sulla fattura rientri nel periodo di ammissibilità previsto per le operazioni di contrasto all'emergenza covid19 e nei termini previsti per l'operazione finanziata	..	..	..				
C.5	Verifica della presenza della documentazione attestante l'effettivo pagamento effettuato dal beneficiario	..	..	..				
C.6	Verifica delle procedure di individuazione fornitori attivate dal beneficiario rispondendo alle seguenti domande:							
C.6.1	*Il ricorso alla procedura di acquisizione in emergenza è conforme alle modalità previste dagli atti amministrativi generali della Regione Toscana o emanati dalla stazione appaltante o a quanto previsto dal Codice degli appalti?*							
C.6.2	*L'affidatario è stato individuato nel rispetto dei limiti consentiti dalle deroghe finalizzate ad assicurare il tempestivo reperimento sul mercato delle mascherine nel periodo di emergenza?*							
C.6.3	*E' stata effettuata la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di individuazione dei fornitori sul sito di ESTAR?*							

Risultanza finali

Finanziamento Pubblico	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
C	**Unica Fase per Spese per la dotazione di dispositivi individuali di protezione alla popolazione**							
Nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di gara								
C.6.4	*Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando rientra nelle ipotesi previste dal Codice degli appalti?*							
C.6.5	*Le modalità con cui sono stati selezionati gli operatori economici da consultare sono specificate?*							
C.6.6	*La lettera di invito (dove prevista) contiene tutti gli elementi essenziali della prestazione richiesta?*							
C.6.7	*La stazione appaltante ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute?*		..	..				
C.6.8	*Le offerte sono pervenute nei termini?*	..	..	..				
C.6.9	*Sono esplicitati i criteri di aggiudicazione seguiti?*							
C.6.10	*E' stata effettuata la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale?*							
C.7	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).		..	..				

Risultanza finali

Finanziamento Pubblico	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO
Interventi in emergenza COVID-19- Sostegno al settore sanitario

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note	
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*					
D	**Unica Fase per Spese per supporto attività vaccinazione e monitoraggio dati emergenza sanitaria**								
D.1	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione								
D.2	Verifica della coerenza delle attività svolte descritte nella relazione con l'operazione finanziata.								
D.3	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa da un punto di vista fiscale e civilistico								
D.4	Verifica della presenza dell'indicazione al POR FSE nel corpo della busta paga								
D.5	Verifica che le buste paga presentate rientrino nel periodo di ammissibilità previsto per le operazioni di contrasto all'emergenza covid19 e nei termini previsti per l'operazione finanziata								
D.6	Verifica della presenza della documentazione attestante l'effettivo pagamento .								
D.7	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del beneficiario (DURC).								

Risultanza finali					
Finanziamento Pubblico	**Totale rendiconto**	**Totale costi ammessi**	**Totale costi non ammessi**	**Totale liquidato**	**Totale da liquidare o recuperare**

6.G FORMALIZZAZIONE RISULTANZE VERIFICHE IN LOCO

6.G.1 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione

La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di un **verbale sintetico** a cui, in caso di riscontrate non conformità segue un **rapporto di controllo**.
Il verbale sintetico attesta esclusivamente l'avvenuto controllo, viene redatto in duplice copia e controfirmato da entrambi.
Il rapporto di controllo è inviato al soggetto attuatore entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica in loco, descrive le non conformità riscontrate e le eventuali richieste di integrazioni.

Il soggetto attuatore ha 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione del rapporto di controllo per presentare le integrazioni richieste e/o le proprie controdeduzioni.

Ricevute le controdeduzioni, il RdA/O.I. dovrà verificarle, accettarle o rigettarle ed entro il termine massimo di 30[40] giorni dall'invio del rapporto di controllo, chiudere il controllo inviando al soggetto attuatore apposita comunicazione con i relativi **esiti finali**. In ogni modo il controllo deve essere ultimato entro 60 giorni solari dalla data di svolgimento della verifica in loco

In caso la verifica in loco si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, la comunicazione di chiusura del controllo con i relativi **esiti finali**.

Il **verbale sintetico**, l'eventuale **rapporto di controllo** e gli **esiti finali** e la **check list della verifica in loco** devono essere inseriti sul Sistema Informativo. La check list viene inserita e salvata al momento della realizzazione della verifica e viene validata alla fine di tutto l'iter di controllo ovvero dopo l'invio dell'Esito finale al soggetto attuatore. Lo stesso Sistema Informativo permette la validazione della check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

In caso di Esito finale con prescrizioni la check list in loco deve essere validata solo dopo il follow up delle prescrizioni. In questo caso oltre al verbale, al rapporto ed agli esiti finali, deve essere allegata anche la documentazione attestante il seguito dato alle prescrizioni/raccomandazioni utilizzando la tipologia "altro"

Al fine di facilitare correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di verifica in loco la denominazione del file di upload deve riportare i seguenti elementi: ***codiceprogetto_tipodocumento_data.doc***

[40] Il termine di 30 giorni è sancito dall'art. 12 comma 2 della Legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 articolo 12 comma 2 che prevede che "*I procedimenti amministrativi nelle materie di competenza legislativa della Regione si concludono entro trenta giorni*".

Verbale sintetico

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA IN LOCO

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____

Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____

Tipologia di costo:
rendicontazione: □ a costi reali □ a costi standard □ con forfetizzazione dei costi indiretti

□ staff + 40% □ con forfetizzazione dei costi indiretti fino 15%

Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)* _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____ _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Luogo e data della verifica in loco

□ Verifica in aula: (luogo, data e ora): _____

□ Verifica amministrativa: (luogo, data e ora) _____

Stato di avanzamento del progetto

a. **Data inizio attività** _____

b. **Dati finanziari***:*
Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____
Ammontare delle spese sostenute al _____*:* _____

c. **Dati fisici***:* □ *Inizio* □ *Entro 50% ore/periodo* □ *Oltre 50% ore/periodo*

d. **In caso di interventi formativi**

Ore previste _____ *svolte* _____

Allievi previsti _____ *iscritti* _____ *presenti* _____

Il/I sottoscritto/i _____
è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore _____
di sottoporre a controllo
□ in aula
□ amministrativo
l'attività sopra indicata, nel giorno e sede sopra specificati.

(In caso di verifiche in loco senza preavviso)
Il controllo (*spuntare la situazione verificatasi*)
□ è stato possibile
□ non è stato possibile
in quanto l'attività, secondo l'ultimo calendario trasmesso dal Soggetto attuatore, (*spuntare la situazione verificatasi*)
□ era in corso di svolgimento
□ non era in corso di svolgimento

(Luogo del controllo) *(data del controllo)*

Firma controllore _____

Firma controllore _____

Dai controlli effettuati (*spuntare la situazione verificatasi)*:
□ non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;
□ sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.

(Luogo del controllo) *(data del controllo)*

Firma controllore (nome, cognome e firma) _____

Firma controllore (nome, cognome e firma) _____

Firma per il soggetto attuatore (nome, cognome e firma) _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO VERIFICA IN LOCO

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: *(sede amministrativa)* _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____ _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Luogo e data della verifica in loco

□ Verifica in aula: (luogo, data e ora): _____

□ Verifica amministrativa: (luogo, data e ora) _____

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

_____
_____
_____
_____
_____

A seguito della/e verifiche ☐ in aula e/o ☐ amministrative sono emerse le seguenti **non conformità**:

(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate in loco ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al Soggetto attuatore)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Eventuale documentazione integrativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Il presente rapporto di controllo costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta verifica in loco nel/i giorno/i sopra specificato/i.

L'Ente attuatore ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Luogo del controllo _____ *data del controllo* _____

Firma del controllore (nome, cognome e firma) _____

Firma del controllore (nome, cognome e firma) _____

Esiti finali

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____
Codice Attività controllata: _____
Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____
Indirizzo/località: *(sede amministrativa)* _____
Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Luogo e data della verifica in loco

□ Verifica in aula: (luogo, data e ora): _____

□ Verifica amministrativa: (luogo, data e ora) _____

La documentazione oggetto della/e verifica/che in loco, effettuata nel/i luoghi e nella/e data/e sopra specificata/e, consta in *(specificare la documentazione controllata):*

_____
_____
_____

Tutta la documentazione oggetto della verifica in loco è risultata:

□ conforme
□ parzialmente conforme
□ NON conforme

(*da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione del Soggetto Attuatore)*

Il soggetto attuatore ha presentato la seguente documentazione *integrativa* *(specificare documentazione ricevuta)*:
_____
_____
_____

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:

□ sono state sanate, da parte del soggetto attuatore, le non conformità riscontrate durante la verifica in loco e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____ e nello specifico
_____
_____
_____

□ vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la verifica in loco e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____*:*
_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I. provvederà a*:*
_____
_____
_____

Sulla base di quanto rilevato in occasione della/e verifica/che in loco e del contraddittorio con il soggetto attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

□ vengono impartite le seguenti raccomandazioni:
_____
_____
_____

□ vengono impartite le seguenti prescrizioni:
_____
_____
_____

□ vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:
_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I. provvederà a:
_____
_____

Esito Finale del controllo in loco

□ POSITIVO

□ POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni

□ NEGATIVO

Esecutori del controllo (nome, cognome e firma) _____
Responsabile della F.ne RCP (nome, cognome e firma) _____
Responsabile del Settore (nome, cognome e firma _____

6.G.2 Tirocini

La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di un **verbale** si cui viene rilasciata copia al soggetto ospitante ed al tirocinante e di una comunicazione di chiusura del controllo, comprensiva di relativi **esiti finali** da formalizzare al soggetto ospitante, in caso di esito positivo, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, ed in caso di esito negativo entro 60 giorni dalla data di avvenuto controllo.

L'esito del controllo in loco può essere:
- Positivo.
- Negativo, in questo caso saranno indicati i provvedimenti assunti.

Il **verbale**, gli **esiti finali** e la **check list della verifica in loco** devono essere inseriti sul Sistema Informativo.

La check list viene inserita e salvata al momento della realizzazione della verifica e viene validata alla fine di tutto l'iter di controllo ovvero dopo l'invio dell'Esito finale al soggetto ospitante. Lo stesso Sistema Informativo permette la validazione della check list solo ad avvenuto upload dei suddetti documenti.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di verifica in loco la denominazione del file di upload deve riportare i seguenti elementi: ***codiceprogetto_tipodocumento_data.doc***

Verbale sintetico

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA IN LOCO
TIROCINI

Dati identificativi del tirocinio:
Codice tirocinio _____

Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:
Denominazione Soggetto Ospitante:
Tutor aziendale _____

Dati e Luogo della verifica

In data _____ alle ore _____ presso il Soggetto Ospitante *(specificare indirizzo)* _____ _____ si è svolto controllo in loco sulla realizzazione dell'attività di tirocinio.

Il/I sottoscritto/i _____ è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore _____ di sottoporre a controllo l'attività sopra indicata, nel giorno e sede sopra specificati.

Il controllo (*spuntare la situazione verificatasi*)
□ è stato possibile
□ non è stato possibile

in quanto il tirocinante, secondo quanto previsto dal progetto formativo, (*spuntare la situazione verificatasi*)

□ era presente
□ non era presente

Seguirà trasmissione degli esiti finali del controllo.

Nome Cognome e Firma del controllore _____

Nome Cognome e Firma del controllore _____

Per il soggetto ospitante

Nome Cognome e Firma _____

Tirocinante Firma _____

Esiti finali

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO
TIROCINIO

Dati identificativi del tirocinio:
Codice tirocinio _____

Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:
Denominazione Soggetto Ospitante:
Tutor aziendale _____

Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:

Luogo e data della verifica in loco
Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una verifica in loco sull'attività di tirocinio presso la sede operativa del soggetto ospitante, come previsto dal Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2014-2020

Esito Finale del controllo in loco
□ **POSITIVO**
□ **NEGATIVO** con le seguenti motivazioni_____
_____
Considerate le motivazioni di cui sopra vengono assunti i seguenti provvedimenti_____
_____

Luogo e Data

Esecutori del controllo (nome, cognome e firma) _____

Responsabile della F.ne RCP (nome, cognome e firma) _____

Responsabile di Settore (nome, cognome e firma) _____

6.G.3 Servizio Civile

La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di due **verbali di controllo,** uno da rilasciare all'ente ed uno da rilasciare al volontario**,** e di una comunicazione di chiusura del controllo, comprensiva del relativo **esito finale** da formalizzare, entro 30 giorni dall'avvenuta verifica, in caso di esito positivo o 60 giorni, negli altri casi.

L'esito del controllo in loco può essere:

- Positivo.
- Positivo con raccomandazione, in questo caso vengono indicate le raccomandazioni da seguire ed il RdA potrà verificarne il seguito dato con ulteriori verifiche in loco senza preavviso.
- Negativo, in questo caso saranno indicati i provvedimenti assunti dal RdA.

Il **verbale rilasciato al volontario**, l'**esito finale** e la **check list della verifica in loco** attestano e descrivono le modalità di avvenuto controllo e devono essere inseriti sul Sistema Informativo.

La check list viene inserita e salvata al momento della realizzazione della verifica e viene validata alla fine di tutto l'iter di controllo ovvero dopo l'invio dell'Esito finale all'ente del Servizio Civile. Lo stesso Sistema Informativo permette la validazione della check list solo ad avvenuto upload del verbale modello V e dell'esito finale.

Al fine di facilitare la futura correlazione tra il file relativo alle verifiche svolte e la corrispondente check list di verifica in loco la denominazione del file di upload deve riportare i seguenti elementi: ***cognomevolontario_tipodocumento_data.doc***

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020 - SERVIZIO CIVILE
VERBALE DI CONTROLLO - ENTE _ del_____

Luogo e data della verifica in loco
Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una verifica in loco presso la sede operativa _____ _____ come previsto dal Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2014-2020

Dati identificativi dell'ente
Denominazione Ente _____
Codice regionale RT _____
Titolo del Progetto di Servizio Civile _____
Numero dei volontari assegnati al progetto_____
Numero dei volontari presenti alla sede oggetto del controllo _____
Indirizzo/località: (sede operativa del progetto di servizio civile) _____
Data avvio progetto_____

Breve descrizione della verifica

La verifica è finalizzata a dare certezza e garanzia dell'operato degli enti e del rispetto degli elementi del progetto di servizio civile ed accertare l'effettiva presenza del volontario, la realizzazione ed il buon andamento dell'intervento.

Durante la verifica nella sede di attuazione del progetto di Servizio Civile:
- sono stati verificati i registri delle presenze del giorno del controllo;
- è stata effettuata una verifica a campione sulla documentazione conservata;
- si sono tenuti i colloqui direttamente con i volontari sulla base dei punti controllo della check list.

Inoltre, è stato verificato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, che risulta:
- ☐ soddisfatto
- ☐ non soddisfatto per il seguente motivo _____
  _____

*Nome Cognome e Firma del controllore*_____

*None Cognome e Firma del controllore*_____

Nome Cognome e Firma per l'ente _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020 - SERVIZIO CIVILE
VERBALE DI CONTROLLO n _(*inserire numero progressivo del giorno)*_____del _____

Dati identificativi del volontario

Cognome _____
Nome _____
Codice Fiscale _____
Denominazione Ente _____
Titolo del Progetto di Servizio Civile _____
Data avvio progetto_____

Luogo e data della verifica in loco
Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una verifica in loco presso la sede operativa_____ _____come previsto dal Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2014-2020

Breve descrizione della verifica

Durante la verifica nella sede di attuazione del progetto di Servizio Civile si è tenuto un colloquio con i volontari impegnati, sulla base dei punti di controllo delle check list, dai quali si rileva che il giovane è a conoscenza della fonte del finanziamento del progetto, che le attività svolte corrispondono a quanto previsto nel progetto; che la sede in cui si svolge l'attività corrisponde a quella prevista dal progetto come gli orari e l'articolazione settimanale; che il volontario è seguito dal personale dell'ente.

Eventuali osservazioni_____
_____
_____
_____

Luogo e Data _____

*Nome Cognome e Firma del controllore*_____

*None Cognome e Firma del controllore*_____

Nome Cognome e Firma del volontario _____

Esiti finali

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO
SERVIZIO CIVILE

Dati identificativi dell'ente/progetto di Servizio Civile
Codice Ente RT_____ Denominazione Ente_____
Titolo progetto _____
Indirizzo/località: (sede legale)_____
Indirizzo/località: (sede operativa del progetto di servizio civile oggetto del controllo) _____

Dati identificativi dei volontari
Decreto di avvio_____ del_____ Data avvio progetto_____

Cognome	Nome	Codice Fiscale

Luogo e data della verifica in loco
Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una verifica in loco sui volontari, indicati nella tabella sopra riportata e riconosciuti tramite visione del documento d'identità, che svolgono il Servizio Civile presso la sede operativa oggetto del controllo, come previsto dal Sistema di Gestione e controllo del POR FSE 2014-2020

Esito Finale del controllo in loco
□ **POSITIVO**
□ **POSITIVO con osservazioni** in merito ai seguenti aspetti _____
_____
_____
Considerate le osservazioni di cui sopra vengono impartite le seguenti raccomandazioni_____
_____
_____
Il seguito dato alle raccomandazioni fornite potrà essere oggetto di un successivo controllo in loco da effettuarsi senza preavviso
□ **NEGATIVO** con le seguenti motivazioni_____
_____
Considerate le motivazioni di cui sopra vengono assunti i seguenti provvedimenti_____
_____

Luogo e Data

Esecutori del controllo (nome, cognome e firma _____

*Responsabile della F.ne RCP (nome, cognome e firma)*_____

6.H LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO DURANTE EMERGENZA EPIDEMILOGICA DA COVID 19

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 sono state introdotte misure che hanno limitano considerevolmente gli spostamenti dei cittadini impedendo quindi il normale svolgimento delle attività quotidiane, sia esse formative e didattiche che le conseguenti attività di controllo. Laddove le attività finanziate sono state sospese per effetto delle misure contenitive, i controlli in "loco" sono stati di fatto sospesi fino alla ripresa delle relative attività.

Alcune attività finanziate con FSE, seppur con modalità alternative sono proseguite anche durante il primo periodo di emergenza, tra questi: interventi formativi tramite utilizzo formazione a distanza; interventi formativi e misti che non prevedono svolgimento in aula (ad es. borse pegaso, assegni ricerca); interventi a sostegno dei servizi educativi (UCS Infanzia); interventi non formativi; tirocini e servizio civile.

Per le suddette l'AdG ha ritenuto opportuno con Decisione n 2 del 21/04/2020 redigere delle Linee Guida per l'effettuazione dei controlli in loco nel periodo di emergenza COVID 19 con le quali aggiornare le procedure di controllo in loco e adattare gli strumenti in vigore alle modalità con cui i soggetti beneficiari hanno proseguito le proprie attività.

A termine del primo periodo di emergenza con Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n 63 del 8/06/2020 gradualmente sono riprese alcune attività tra cui i percorsi di formazione e attività corsistica, l'ordinanza ha permesso ai soggetti pubblici e privati che erogano i percorsi di formazione di realizzare in presenza tutte le attività formative, nel rispetto delle misure idonee a prevenire o ridurre il rischio di contagio definite nelle specifiche linee guida in materia di formazione professionale e di formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro indicati nell'allegato 5 dell'ordinanza del Presidente della Giunta regionale n. 60 del 27 maggio 2020.

A seguito dell'ordinanza regionale l'Autorità di Gestione ha emesso una circolare n. AOOGRT/PD Prot. 0246819 datata 15/07/2020 con cui sono state fornite indicazioni sull'applicazione delle Linee Guida alla nuova fase, in particolare è stato indicato che a:

gli interventi che hanno ripreso le attività formative in presenza i controlli in loco, finalizzati a verificare l'effettiva realizzazione dell'intervento, devono avvenire presso la sede dell'attività formativa stessa, come avveniva di norma precedentemente all'emergenza Covid 19, si applicano quindi le procedure di controllo previste dal Manuale delle procedure;

gli interventi formativi che hanno proseguito le modalità di erogazione in FAD continuano ad applicarsi le linee guida di cui Decisione n 2 del 21/04/2021;

i controlli amministrativi, a prescindere se l'intervento formativo è proseguito in FAD od è ripreso in presenza, si applicano le linee guida di cui sopra, almeno fino alla fine dello stato di emergenza.

La scelta di far proseguire i controlli amministrativi da "remoto" è stata assunta in virtù della positiva esperienza dei controlli eseguiti durante la fase emergenziale che hanno garantito il proseguimento delle attività e mantenuto un certo livello di efficienza e considerando che nonostante l'allentamento delle misure devono comunque essere messi in atto comportamenti prudenti e responsabili al fine di assicurare la massima tutela sia dei controllori che dei beneficiari; ciò non esclude la possibilità di effettuare i controlli amministrativi in presenza qualora se ne rilevi l'esigenza.

Nel tempo si sono succedute ulteriori ordinanze regionali tese a disciplinare lo svolgimento delle attività formative in presenza o meno a seconda dei livelli di contagio presenti in Regione Toscana. Si sono quindi alternati periodi di formazione in presenza a periodi di formazione a distanza, sospensione o comunque limitazione di alcune attività.

Attualmente è in vigore l'ordinanza del presidente della Giunta n 117 del 5/12/2020 che al punto 18 prevede che "i soggetti pubblici e privati che realizzano i corsi di formazione indicati nell'allegato 1 dell'ordinanza 95/2020 adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica in modo che il 100 per cento dell'attività sia

In tale periodo per lo svolgimento dei controlli si è fatto riferimento alla circolare in essere (per analogia utilizzata anche per le altre tipologie di intervento) ma considerato il perdurare della fase di "co-esistenza con il virus" si è ritenuto di procedere ad un aggiornamento delle linee guida elaborate per la fase prima emergenziale per renderle adeguate alla seconda fase di "co-esistenza" e di recepire tale aggiornamento all'interno del presente Manuale delle Procedure.

6.H.1 Interventi Formativi e Misti

Nella fase seconda di "co-esistenza", fermo restando che i controlli amministrativi (almeno fino alla fine dello stato di emergenza) possono essere svolti da remoto secondo le presenti linee guida, al momento della pianificazione del controllo sull'intervento campionato o selezionato si potrebbero[41] riscontrare le seguenti situazioni:

- l'intervento formativo si svolge regolarmente in presenza nel rispetto delle misure idonee a prevenire o ridurre il rischio di contagio, il controllo in loco, finalizzato a verificare l'effettiva realizzazione dell'intervento, avviene presso la sede dell'attività formativa stessa;
- l'intervento formativo si svolge in modalità di formazione a distanza, il controllo in loco, finalizzato a verificare l'effettiva realizzazione dell'intervento, avviene da "remoto" secondo quanto previsto dalle presenti linee guida.
- l'intervento formativo si svolge in modalità di formazione a distanza ed in presenza qualora sia necessario mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione di allievi con disabilità e con bisogni educativi speciali, garantendo comunque il collegamento on line con gli altri allievi che sono in formazione a distanza; il controllo in loco, finalizzato a verificare l'effettiva realizzazione dell'intervento, avviene da "remoto" secondo quanto previsto dalle presenti linee guida.

Le attività di formazione a distanza devono essere realizzate nel rispetto delle *Linee Guida per la formazione a distanza (FAD) in sostituzione della formazione d'aula nel periodo di emergenza COVID 19* elaborate dall'AdG.
Le linee guida prevedono che:

- il ricorso alla FAD sia limitato solo alla FAD "sincrona", ossia attività formative in cui i momenti di insegnamento e di apprendimento tra allievi e docenti avvengano attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la lezione videotrasmessa, il seminario in audio conferenza ecc.) e, in genere, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti/tutor;
- il soggetto attuatore, prima dell'avvio dell'attività formativa comunichi tramite PEC al RdA le lezioni che si svolgeranno in modalità FAD ed invii tutte le informazioni richieste per lo svolgimento della FAD (documento illustrativo, eventuale rimodulazione del PED, descrizione delle modalità di valutazione, indicazione web link e credenziali, calendario mensile FAD, ecc.)

Nel caso in cui nel periodo vengano adottate misure contenitive che sospendono l'intervento, i controlli in "loco" sono di fatto sospesi e riprenderanno con la ripresa delle attività.

Fasi controllo

In tale contesto il controllo in loco viene "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**
   Analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di progetto, formulario, comunicazioni di variazioni ecc.).
   Nel solo caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari, individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo (es. scelta dei giustificativi di cui richiedere documentazione a corredo)
   Acquisizione di tutte le informazioni necessarie e minime per l'esecuzione della verifica della FAD l'elenco degli allievi registrati sul Sistema Informativo;
   - PEC di comunicazione - inviata dall'Ente attuatore alla Funzione Gestione - di inizio attività in modalità "FAD" contenete:
     - il documento illustrativo degli strumenti e delle modalità di gestione del servizio FAD; le credenziali per l'accesso alla piattaforma utilizzata;
     - il calendario dell'aula;
     - la descrizione delle modalità di valutazione degli apprendimenti nel periodo dei "FAD sostitutiva".

[41] Qualora una futura ordinanza del presidente della Giunta dovesse permettere la ripresa dello svolgimento dell'attività formativa in presenza;

2. **Verifica in aula "virtuale"**

Deciso il giorno del controllo e verificata la fascia oraria dell'attività "corsuale", i verificatori procederanno ad effettuare congiuntamente l'accesso alla piattaforma.

Una volta entrati nell'aula virtuale, provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno incaricato dall'Autorità di Gestione fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.

Provvederanno, successivamente,

- a verificare che l'attività si stia svolgendo in modalità "sincrona" ovvero con la connessione simultanea degli allievi e del docente (ed eventualmente del tutor) che consenta l'interazione tra essi;
- a verificare l'identità del docente e degli allievi anche mediante l'esibizione di documento di identità;
- a verificare che il docente che sta tenendo la lezione (ed eventualmente il tutor) corrisponda al nominativo indicato nel calendario fornito dall'Ente;
- a verificare che gli argomenti trattati siano coerenti con quanto indicato nel calendario;
- a rilevare, rispetto all'elenco degli iscritti, le assenze di eventuali discenti non collegati.

Effettuati tali controlli, i verificatori potranno restare in ascolto di quanto avviene in aula. I verificatori potranno decidere di rientrare in qualsiasi momento nel corso della giornata.

3. **Verbalizzazione della Verifica e richiesta documentazione per proseguo del controllo**

A conclusione dell'attività di verifica dovrà essere compilato il Verbale Sintetico che attesta l'avvenuta verifica che dovrà essere inviato al soggetto attuatore, contestualmente verrà richiesta la documentazione necessaria al completamento della verifica, come ad esempio:

- Tracciato report automatico rilasciato dalla piattaforma relativo all'attività corsuale controllata;
- Documentazione relativa ad affidamenti a terzi (se previsto dal progetto)
- Documentazione relativa alla selezione allievi (comprensiva delle schede di iscrizione allievi)
- Documentazione a corredo (incarichi, time card, ecc) per le spese da sottoporre a controllo in caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari,
- Eventuale altra documentazione in relazione alle caratteristiche del progetto.

Il verbale riporterà i nominativi dei controllori e sarà inviato tramite PEC al soggetto attuatore.

La documentazione dovrà essere inviata entro 10 gg dalla ricezione del verbale con l'invio della documentazione necessaria al controllo, il soggetto attuatore dovrà indicare il nominativo ed i recapiti telefonici, mail, skype, di uno o più referenti da contattare per una successiva videochiamata, parte integrante del controllo.

Se l'ente attuatore è oggettivamente impossibilitato ad inviare tutta o parte della documentazione richiesta, il controllo viene sospeso e sarà ripreso al termine delle misure di contenimento previste dall'emergenza sanitaria e delle misure di contenimento. In tal caso i verificatori potranno inviare gli esiti della verifica dell'attività corsuale.

Nel caso in cui il controllo sia svolto dal soggetto esterno incaricato dall'AdG, lo stesso indicherà la sospensione all'interno del cruscotto dei controlli e l'invio della documentazione inerente al controllo sarà effettuato a conclusione del controllo stesso.

4. **Verifica della documentazione ricevuta e intervista con referente soggetto attuatore**

Tutta la documentazione viene verificata on desk. A completamento della verifica i referenti del soggetto attuatore vengono contattati dai controllori per eventuali chiarimenti sulla documentazione ricevuta e per una breve intervista che riguarderà:

- la contabilità in uso da parte del soggetto attuatore anche mediante invio di estratto o foto schermata del sistema di contabilità tramite mail per verificare l'esistenza di una contabilità separata;
- le modalità di pubblicizzazione attuate con eventuale verifica a vista dei materiali e/o invio di foto tramite mail;

- la visione a video del fascicolo di progetto e/o invio tramite mail.

5. Formalizzazione degli esiti

Entro 10 giorni lavorativi dall'intervista:

- nel caso i verificatori non avessero acquisito sufficienti informazioni durante tutte le fasi della verifica, potranno decidere di sospendere il controllo e riprendere la verifica amministrativa al termine del periodo di emergenza. La sospensione sarà comunicata con PEC all'Ente unitamente agli esiti della verifica della FAD sostitutiva dell'aula;
- in presenza di non conformità, viene inviato il rapporto di controllo che descrive le non conformità riscontrate e le eventuali richieste di integrazioni.
  Il soggetto attuatore ha 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione del rapporto di controllo per presentare le integrazioni richieste e/o le proprie controdeduzioni.
  Ricevute le controdeduzioni, il RdA/O.I. dovrà verificarle, accettarle o rigettarle (motivando il rigetto) ed entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dall'invio del rapporto di controllo, chiudere il controllo inviando al soggetto attuatore apposita comunicazione con i relativi esiti finali.
- in assenza di non conformità viene inviata apposita comunicazione con i relativi esiti finali

I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore
Nel caso in cui non siano presenti interventi formativi o misti con lezioni in aula in presenza o siamo presenti interventi che per loro natura non prevedono lo svolgimento di lezioni frontali in aula o in fad, non sarà presente la verifica presso l'aula virtuale e l'invio del conseguente verbale, ma sarà comunque richiesta la documentazione necessaria al controllo amministrativo e sarà svolta l'intervista con un referente del soggetto attuatore.

Oggetto di controllo

Oggetto di controllo	Proposta modalità di controllo
Accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività	E' stato possibile l'accesso alla classe virtuale tramite il web link e le credenziali ricevute? E' stata inviata tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli? E' stata resa disponibilità durante la videochiamata?

A - Aspetti amministrativi

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica sull'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione	**Non valutabile**
A.2	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di progetto	E' stato possibile visionare il fascicolo durante la video chiamata? E' stato successivamente fornito per mail? Il fascicolo è completo e ben organizzato?
A.3	Verifica della documentazione di spesa in originale	**Non valutabile**
A.4	Verifica dell'esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	E' stato possibile avere una descrizione del sistema di contabilità durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore? E' stato possibile acquisire foto della schermata del sistema di contabilità? Le informazioni e la documentazione ricevuta comprovano che è in uso un sistema di contabilità separata?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.5	Rispetto delle procedure previste per le fasce di affidamento a terzi (ove pertinente)	Dalla verifica della documentazione ricevuta sono state rispettate le procedure di affidamento a terzi? …. Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti
A.6	Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione degli indicatori.	La documentazione di selezione allievi è completa? Sono state documentate tutte le fasi? Gli allievi ammessi al percorso formativo sono in possesso dei requisiti richiesti? …. Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti

B Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa (in caso di costi reali o taffi forfettari)

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.1	Conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa delle domande di rimborso trasmesse	Una volta acquisita la documentazione a corredo dei giustificativi sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti
B.2	Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale	
B.3	Coerenza dei giustificativi di spesa in originale rispetto a quanto inserito nel sistema informativo regionale	**Non valutabile**
B.4	Corretta imputazione dei giustificativi di spesa al periodo di loro competenza	Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti
B.5	Coerenza degli importi e dell'oggetto dei giustificativi di spesa rispetto al preventivo approvato	
B.6	Riferibilità della spesa al progetto	

C Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.1	Coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto nel progetto approvato o con quanto successivamente autorizzato	In questa fase si focalizza il controllo sugli aspetti della FAD L'Agenzia formativa ha preventivamente fornito la documentazione prevista per lo svolgimento dell'attività formativa a distanza? La documentazione prodotta ai fini del controllo in essere è conforme a quanto disposto e descritto dalle citate disposizioni?
C.2	Coerenza delle attività realizzate con gli obiettivi previsti dall'intervento finanziato	
C.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	Il percorso è pubblicizzato sul sito del soggetto attuatore? Sono presenti i loghi? E' stato possibile durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore visionare materiali pubblicitari? Questi presentavano i loghi? E' stato successivamente fornito per mail?
C.4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività	**Non valutabile**
C.5	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo anche al fine della valorizzazione degli indicatori. (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti	I dati degli allievi inseriti sul sistema informativo, (relativamente a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.) corrispondono ai dati riportati nelle schede di iscrizione allievi ricevute?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte], insegnamenti)	
C.6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione	**Non valutabile** nel caso in cui a causa della sospensione forzata non sia stato richiesto un nuovo cronogramma relativo al proseguo dell'attività in modalità FAD.
C.7	Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni nell'ambito di un progetto	**Non valutabile**

Verifiche sui registri didattici

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività	Al momento dell'accesso alla classe virtuale, sono connessi il docente, gli allievi e eventualmente il tutor? Essendo l'attività di FAD sincrona tale controllo viene soddisfatto accedendo (senza preavviso) alla classe virtuale e constatando la presenza del docente e degli allievi previsti
C.9	Verifica della presenza del registro	**Sostituibile con la reportistica della piattaforma relativa alla lezione oggetto del controllo**
C.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri	A seguito di appello, gli allievi connessi corrispondono agli allievi previsti? Gli allievi connessi corrispondono agli allievi inseriti sul Sistema Informativo?
C.11	Verifica della corretta compilazione dei registri	**Non valutabile**
C.12	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato	La materia oggetto della lezione in svolgimento risponde a quella prevista dal calendario trasmesso?

D- Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
D.1	Verifica della superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e della disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto	**Non valutabile il controllo sulle dimensioni dell'aula.** I restanti aspetti vengono valutati chiedendo ai partecipanti al percorso formativo se sono stati messi in grado di disporre della strumentazione tecnologica, software, hardware e connettività (come indicato al punto 9 della circolare)
D.2	Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato	La piattaforma, effettivamente utilizzata, corrisponde a quanto comunicato, consentendo il regolare svolgimento della didattica e risponde ai requisiti indicati nella circolare di riferimento?
D.3	Verifica che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato, presa visione, nel limite delle competenze del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi	**Non valutabile**
D.4	Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli,	Il docente presente al momento della verifica risponde al docente previsto nel calendario e inserito nel Sistema Informativo?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati	
D.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato	**Non valutabile**

E Regolarità dell'esecuzione ATTIVITA' DI STAGE o TIROCINIO (in caso di ITS)-

Gli aspetti relativi alla regolarità dell'esecuzione di attività di stage o tirocinio sono valutabili nella misura in cui le ordinanze in essere permettano di realizzare in presenza gli stage in imprese che riguardano attività economiche e produttive non sospese, nel rispetto delle indicazioni tecniche e operative definite nel «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL" e nelle linee guida o nei protocolli nazionali e/o regionali previsti per il settore e per lo specifico luogo di lavoro ove si realizza l'attività.

Format

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____

Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____

Tipologia di costo:
Rendicontazione: □ a costi reali □ a costi standard □ con forfetizzazione dei costi indiretti

□ staff + 40% □ con forfetizzazione dei costi indiretti fino 15%
Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____ _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Modalità operative della verifica

a. Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale: _____

b. Data e ora del collegamento alla piattaforma _____

Stato di avanzamento del progetto

a. **Data inizio attività** _____

b. **Dati finanziari***:*
Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____
Ammontare delle spese sostenute al _____*:* _____

c. **Dati fisici***:* □ *Inizio* □ *Entro 50% ore/periodo* □ *Oltre 50% ore/periodo*

d. **In caso di interventi formativi**

Ore previste _____ *svolte* _____

Allievi previsti _____ *iscritti* _____ *collegati*_____

Il/I sottoscritto/i _____

è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore _____

Il controllo è stato □ / non è stato □ possibile in quanto l'attività era □ /non era □ in corso di svolgimento in modalità sincrona, secondo l'ultimo calendario trasmesso dal Soggetto attuatore

Il controllo in loco si completa con la verifica della documentazione di seguito elencata:

-
-
-

che il soggetto attuatore deve inviare entro 10 giorni dalla data di ricezione del seguente verbale ai seguenti indirizzi di posta:

_____@ _____
_____@ _____

Si prega di indicare anche il nominativo di uno o più referenti per il progetto con i relativi recapiti skype e/o telefonici.

A seguito della verifica della documentazione on desk, il nominativo/nominativi indicatati sarà/saranno contattato/i, dai verificatori e verranno loro richiesti chiarimenti sulla documentazione presentata e informazioni sulla realizzazione del progetto in generale.

Tale modalità sopperisce in questa fase di emergenza la verifica presso la sede del soggetto attuatore.

Se alla conclusione dei controlli effettuati:

□ non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;

□ sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.

(data del controllo)

Controllore _____

Controllore _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____ _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Modalità operative della verifica

c. Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale: _____

d. Data e ora del collegamento alla piattaforma _____

Descrizione delle attività di controllo realizzate:
(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

_____
_____
_____
_____

A seguito della/e verifiche sono emerse le seguenti **non conformità**:
(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al Soggetto attuatore)

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Eventuale documentazione integrativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Il presente rapporto di controllo costituisce parte integrante del verbale sintetico di avvenuta verifica della "FAD sostitutiva dell'aula" nel/i giorno/i sopra specificato/i.
(nel caso in cui non ci sia stato controllo della FAD sostitutiva dell'aula, la frase viene depennata)

L'Ente attuatore ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Data del controllo _____

Controllore _____

Controllore _____

ESITO FINALE DELLA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____
Codice Attività controllata: _____
Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____
Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____
Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Modalità operative della verifica

e. Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale: _____

f. Data e ora del collegamento alla piattaforma _____

Tutta la documentazione oggetto della verifica è risultata:
□ conforme
□ parzialmente conforme
□ NON conforme

(*da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione del Soggetto Attuatore)*

Il soggetto attuatore ha presentato la seguente documentazione integrativa-*(specificare documentazione ricevuta)*:
_____
_____
_____

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:
□ sono state sanate, da parte del soggetto attuatore, le non conformità riscontrate durante la e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____ e nello specifico:
_____
_____
_____

□ vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la verifica e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____*:*

_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I. provvederà a*:*

_____
_____
_____
_____

Sulla base di quanto rilevato in occasione della verifica e del contraddittorio con il soggetto attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

□ vengono impartite le seguenti raccomandazioni:

_____
_____
_____

□ vengono impartite le seguenti prescrizioni:

_____
_____
_____

□ vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:

_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I. provvederà a:

_____
_____

Esito Finale del controllo in loco

□ POSITIVO

□ POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni

□ NEGATIVO

Esecutori del controllo _____
Responsabile della F.ne RCP _____
Responsabile del Settore _____

6.H.2 Interventi non formativi e servizi educativi

I controlli in loco sugli interventi non formativi sono fortemente concentrati su aspetti amministrativi e documentali pertanto possono essere svolti da "remoto" almeno fino alla fine dello stato di emergenza, ciò non esclude la possibilità di effettuare i controlli in presenza qualora se ne rilevi l'esigenza.
Un'attenzione particolare deve essere invece rivolta ai controlli sui servizi educativi finalizzati a verificare l'effettiva realizzazione dell'intervento finanziato con unità di costi standard, sia se l'attività educativa viene svolta da "remoto" o in presenza. Le caratteristiche peculiari dei servizi educativi per la prima infanzia necessitano di disposizioni specifiche con l'obiettivo di fornire modalità operative per l'effettuazione dei controlli in loco, nel rispetto delle diverse competenze coinvolte e delle indicazioni finalizzate alla prevenzione del contagio da Covid-19.

Fasi controllo

In tale contesto il controllo in loco viene "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**
   Analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare (es. fascicolo di progetto, formulario, comunicazioni di variazioni ecc.).
   Individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo (es. scelta dei giustificativi di cui richiedere documentazione a corredo)

2. **Comunicazione al soggetto attuatore con richiesta di documentazione necessaria al controllo**
   Il controllo in "loco" prende avvio con una comunicazione al soggetto attuatore di avvio del controllo con una modalità diversa a quella canonica a causa del periodo di emergenza, e contestualmente viene richiesta la documentazione necessaria alla verifica, come ad esempio:

   - Documentazione relativa alla individuazione dei destinatari (comprensiva delle schede di iscrizione allievi o degli atti amministrativi relativi)
   - Documentazione a corredo (incarichi, time card, ecc) per le spese da sottoporre a controllo in caso di operazioni a costi reali o tassi forfettari,
   - Documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento o al piano di comunicazione se previsto dall'avviso;
   - Documentazione attestante l'effettiva fruizione da parte del destinatario finale del servizio;
   - Documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi;
   - Eventuale altra documentazione a discrezione del controllore.

   La documentazione dovrà essere inviata entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione.
   Se l'ente attuatore è oggettivamente impossibilitato ad inviare tutta o parte della documentazione richiesta, il controllo viene sospeso e sarà ripreso al termine delle misure di contenimento previste dall'emergenza sanitaria e delle misure di contenimento. Nel caso in cui il controllo sia svolto dal soggetto esterno incaricato dall'AdG, lo stesso indicherà la sospensione all'interno del cruscotto dei controlli e l'invio della documentazione inerente al controllo sarà effettuato a conclusione del controllo stesso.
   Con l'invio della documentazione necessaria al controllo, il soggetto attuatore dovrà indicare il nominativo ed i recapiti telefonici, mail, skype, di uno o più referenti da contattare per una successiva videochiamata parte integrante del controllo.
   Nel caso degli interventi di sostegno ai servizi educativi (UCS Infanzia) nonostante le attività educative siano tornate in presenza dopo le restrizioni agli spostamenti dovute al contrasto all'emergenza epidemiologica, non si può escludere che in futuro si possa tornare a chiusure dei servizi e quindi alla necessità di alternare periodi di attività in presenza a periodi in cui la continuità educativa avverrà a distanza. In questo secondo caso il comune dovrà e fornire la descrizione delle modalità tecnico-operative adottate: i riferimenti delle piattaforme utilizzate, il calendario delle attività, gli orari e le modalità per l'accesso, in modo che gli uffici del RdA possano completare il controllo verificando la presenza numerica dei bambini.
   E' necessario tenere presente in ogni caso quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 4 agosto 2020 con il quale viene adottato il "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia": in tale

documento sono elencate le misure organizzative idonee alla limitazione del contagio ed al tracciamento di eventuali casi; tra queste misure è prevista la necessità di limitare l'accesso di eventuali figure esterne.
Anche alla luce di tali disposizioni i controlli in loco sui servizi educativi potranno essere svolti:

- collegandosi direttamente alla piattaforma in cui si svolge la continuità educativa a distanza;

oppure

- utilizzando la piattaforma con cui si effettua il controllo sul comune beneficiario per collegarsi anche con la struttura educativa in cui si svolge l'attività educativa in presenza.

3. Verifica della documentazione ricevuta e intervista con referente soggetto attuatore

Tutta la documentazione viene verificata on desk, a seguito della verifica on desk i referenti del soggetto attuatore indicati vengono contattati dai controllori per chiarimenti sulla documentazione ricevuta e per essere soggetti ad una breve intervista in verrà richiesto ad esempio:

- il funzionamento della contabilità in uso da parte del soggetto attuatore e contestuale invio di estratto o foto schermata del sistema di contabilità tramite mail;
- le modalità di pubblicità attuate con eventuale verifica a vista dei materiali e contestuale invio di foto tramite mail;
- lo stato di realizzazione dell'intervento.

4. Verifica attività del servizio educativo *(in caso di UCS Infanzia)*

Controlli su attività educativa a distanza
Deciso il giorno del controllo e verificata la fascia oraria dell'attività educativa, i verificatori procederanno ad effettuare congiuntamente e contemporaneamente l'accesso alla piattaforma.
Una volta entrati nell'aula virtuale, provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.
Provvederanno a verificare:

- che il servizio educativo sia funzionante;
- che l'attività corrisponda a quanto previsto;
- la corrispondenza numerica tra le presenze registrate ed i bambini effettivamente connessi.

Controlli su attività educativa in presenza
Nel corso del controllo da remoto sul comune beneficiario, si procederà a collegarsi anche con le strutture educative oggetto del controllo.
Una volta presentati dai referenti del comune i controllori provvederanno a verificare:

- che il servizio educativo sia funzionante
- che l'attività corrisponda a quanto previsto
- la corrispondenza numerica tra le presenze registrate ed i bambini effettivamente presenti

5. Formalizzazione degli esiti

Entro 10 giorni lavorativi dall'intervista con il referente del soggetto attuatore:

- in presenza di non conformità viene inviato il rapporto di controllo che descrive le non conformità riscontrate e le eventuali richieste di integrazioni.
  Il soggetto attuatore ha 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione del rapporto di controllo per presentare le integrazioni richieste e/o le proprie controdeduzioni.
  Ricevute le controdeduzioni, il RdA/O.I. dovrà verificarle, accettarle o rigettarle ed entro il termine massimo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo, chiudere il controllo inviando al soggetto attuatore apposita comunicazione con i relativi esiti finali.
- in assenza di non conformità viene inviata apposita comunicazione con i relativi esiti finali

I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore.

Oggetto controllo– costi reali o tassi forfettari

A - Aspetti amministrativi – costi reali o tassi forfettari

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.	E' stata inviata tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli?
A.2	Verifica della coerenza della documentazione probatoria di spesa inserita nel SI con gli originali della stessa	**Non valutabile**
A.3	Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.	E' stato possibile avere una descrizione del sistema di contabilità durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore? E' stato possibile acquisire foto della schermata del sistema di contabilità? Le informazioni e la documentazione ricevuta comprovano che è in uso un sistema di contabilità separata?

B Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa - costi reali o taffi forfettari

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.1	Verifica della correttezza e della conformità dei documenti dal punto di vista normativo.	Una volta acquisita la documentazione a corredo dei giustificativi si effettuano gli stessi controlli che vengono svolti a rendiconto
B.2	Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata.	

C Regolarità dell'esecuzione – costi reali o tassi forfettari

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.1	Verifica della coerenza della realizzazione effettiva dell'intervento con quanto previsto dal progetto	Nel corso dell'intervista con il referente del soggetto attuatore possono essere poste domande finalizzate a conoscere lo stato di realizzazione del progetto in modo da confrontarlo con quanto era previsto
C.2	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione)	In che modalità è stato pubblicizzato l'intervento? Sono stati forniti materiali pubblicitari? E' stato possibile durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore visionare materiali pubblicitari? Questi presentavano i loghi?
C.3	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività.	**Non valutabile**
C.4	Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori.	I dati degli allievi inseriti sul sistema informativo, (relativamente a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.) corrispondono ai dati riportati nelle schede di iscrizione allievi ricevute?
C.5	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale	Dalla documentazione ricevuta è attestata l'effettiva fruizione da parte del destinatario finale

Oggetto controllo– UCS Infanzia

A - Aspetti amministrativi – UCS Infanzia

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica dell'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione.	E' stata inviata tutta la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli?
A.2	Verifica della coerenza della documentazione probatoria di spesa inserita nel SI con gli originali della stessa (se al momento del controllo in loco sono s già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).	**Non valutabile**
A.3	Verifica dell'esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato.	E' stato possibile avere una descrizione del sistema di contabilità durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore? E' stato possibile acquisire foto della schermata del sistema di contabilità? Le informazioni e la documentazione ricevuta comprovano che è in uso un sistema di contabilità separata?
A.4	Verifica dell'individuazione dei destinatari a mezzo di un atto amministrativo (presenza dell'avviso e della graduatoria pubblicata).	La documentazione relativa all'individuazione dei destinatari è completa? I destinatari in possesso dei requisiti richiesti dal FSE?

B Regolarità dell'esecuzione - UCS Infanzia

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.1	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) e rispetto di obblighi specifici previsti dall'avviso (ad es. piano di comunicazione)	E' stato realizzato il piano di comunicazione previsto dall'avviso? E' stato possibile durante l'intervista con il referente del soggetto attuatore visionare materiali pubblicitari? Questi presentavano i loghi?
B.2	Verifica, al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori, della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati dei destinatari raccolti dal beneficiario	I dati dei destinatari inseriti sul sistema informativo, (relativamente a titolo di studio, condizione occupazionale ecc.) corrispondono ai dati dei destinatari raccolti dal beneficiario? I destinatari inseriti risultano sul SI risultano tutti inattivi e senza titolo di studio?
B.3	Verifica della documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi.	E' stata fornita la documentazione attestante i controlli svolti dal beneficiario sui servizi educativi?
B.4	Verifica che la sostituzione del destinatario sia avvenuta nei tempi previsti dall'avviso (laddove applicabile)	Da verificare nel caso siano state effettuate sostituzioni

C Verifica su Servizio educativo

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.1	Verifica che il servizio educativo sia funzionante	E' stato possibile l'accesso all'attività? L'attività è in corso?
C.2	Verifica della presenza del registro e della sua corretta compilazione	Reportistica della piattaforma in caso di attività educativa a distanza. Presa visione da remoto del registro compilato in casi di attività educativa in presenza.

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.3	Verifica della corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini effettivamente presenti	Quante famiglie/bambini sono connessi? Il numero delle famiglie/bambini che interagiscono corrisponde a quello dei connessi? (in caso di attività educativa a distanza) Quanti bambini sono presenti? (in caso di attività educativa in presenza)
C.4	Rispetto degli obblighi del servizio educativo in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	Posticipato a rendiconto in caso di attività educativa a distanza. Presa visione da remoto della targa con i riferimenti al finanziamento al POR FSE in caso di attività educativa in presenza.

Format

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
AVVIO VERIFICA E RICHIESTA DOCUMENTAZIONE
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Atto di approvazione del Bando: n. _____ del _____

Atto di approvazione del Progetto: n. _____ del _____

Tipologia di costo:
rendicontazione: □ a costi reali □ a costi standard □ con forfetizzazione dei costi indiretti

□ staff + 40% □ con forfetizzazione dei costi indiretti fino 15%
Costo inserito nel Sistema Informativo _____

Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____

Ammontare delle spese sostenute al _____

Data stipula convenzione _____ Data inizio attività _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____ _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Stato di avanzamento del progetto

a. **Data inizio attività** _____

b. **Dati finanziari***:*
Finanziamento assegnato inserito nel Sistema Informativo _____
Ammontare delle spese sostenute al _____*:* _____

Si comunica che in data odierna viene avviato il controllo sul progetto sopra indicato, verterà sulla verifica della documentazione di seguito elencata:

-
-
-

che il soggetto attuatore deve inviare entro 10 giorni dalla data di ricezione del seguente verbale ai seguenti indirizzi di posta:

_____@ _____
_____@ _____

Si prega di indicare anche il nominativo di uno o più referenti per il progetto con i relativi recapiti skype e/o telefonici

A seguito della verifica della documentazione on desk, il nominativo/nominativi indicatati sarà/saranno contattato/i, dai verificatori e verranno loro richiesti chiarimenti sulla documentazione presentata e informazioni sulla realizzazione del progetto in generale.

Tale modalità sopperisce in questa fase di emergenza la verifica presso la sede del soggetto attuatore.

Se alla conclusione dei controlli effettuati:

□ non sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio degli esiti finali;

□ sono state rilevate non conformità: seguirà l'invio del Rapporto di controllo.

(data del controllo)

Controllore _____

Controllore _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
RAPPORTO DI CONTROLLO
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____

Titolo progetto: _____

Codice Attività controllata: _____

Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____

Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____

Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____ _____

E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Descrizione delle attività di controllo realizzate:
(in questa sezione viene fornita una breve descrizione del controllo svolto con l'indicazione degli aspetti su cui c'è stato un maggiore approfondimento, richiamando se opportuno i relativi punti della check list di controllo)

_____
_____
_____
_____

A seguito della/e verifiche sono emerse le seguenti **non conformità**:
(in questa sezione vengono descritte le non conformità rilevate ed elencata l'eventuale documentazione integrativa richiesta al Soggetto attuatore)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Eventuale documentazione integrativa:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

L'Ente attuatore ha facoltà di presentare - entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione del presente rapporto - controdeduzioni alle non conformità sopra specificate, allegando l'eventuale documentazione integrativa.

Data del controllo _____

Controllore _____

Controllore _____

ESITO FINALE DELLA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi del progetto

Codice progetto: _____
Titolo progetto: _____
Codice Attività controllata: _____
Denominazione attività controllata _____

Dati identificativi del Soggetto attuatore

Denominazione _____
Indirizzo/località: (sede amministrativa) _____
Codice Accreditamento n. _____ *Telefono/Fax:* _____
E-mail: _____ *Indirizzo Pec:* _____

Tutta la documentazione oggetto della verifica è risultata:
□ conforme
□ parzialmente conforme
□ NON conforme

(*da compilare in presenza di documentazione ad integrazione o in presenza di controdeduzione del Soggetto Attuatore)*

Il soggetto attuatore ha presentato la seguente documentazione *(specificare documentazione ricevuta)*:
_____
_____

A seguito della presentazione della documentazione integrativa e/o delle controdeduzioni:
□ sono state sanate, da parte del soggetto attuatore, le non conformità riscontrate durante la verifica e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____e nello specifico:
_____
_____

□ vengono confermate le seguenti non conformità riscontrate durante la verifica e descritte nel rapporto di controllo inviato al soggetto attuatore in data _____*:*
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I. provvederà a*:*
_____
_____
_____

Sulla base di quanto rilevato in occasione della verifica e del contraddittorio con il soggetto attuatore, a seguito dell'invio del rapporto di controllo:

□ vengono impartite le seguenti raccomandazioni:
_____
_____
_____

□ vengono impartite le seguenti prescrizioni:
_____
_____
_____

□ vengono valutate NON ammissibili le seguenti spese:
_____
_____
_____

rispetto alle quali l'AdG/RdA/O.I. provvederà a:
_____
_____

Esito Finale del controllo in loco

□ POSITIVO

□ POSITIVO con raccomandazioni/prescrizioni

□ NEGATIVO

Esecutori del controllo _____ _____
Responsabile della F.ne RCP _____
Responsabile del Settore _____

6.H.3 Servizio Civile

Le verifiche in loco nel caso del Servizio Civile, almeno fino alla fine dello stato di emergenza, vengono effettuate attraverso colloqui a distanza in video chiamata con i volontari presso le sedi degli enti in cui viene svolto il progetto di servizio Civile, dando seguito alla modalità esperita durante l'emergenza in cui i progetti di servizio civile erano in corso, in quanto:

- interessavano settori essenziali e gli enti sono stati in grado di garantire le misure di sicurezza necessarie;
- sono state adottate modalità di svolgimento del servizio a distanza in analogia allo smart working.

Il colloquio con i destinatari è teso a verificare:

1. l'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del volontario;
2. la corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto;

Al momento della video chiamata il volontario viene identificato attraverso la richiesta di visionare il documento d'identità. I controllori provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno incaricato dall'Autorità di Gestione fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.
Se l'attività di servizio civile viene svolta in smart working viene meno il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) da parte dell'ente di Servizio Civile, in caso contrario il destinatario può essere invitato a far vedere a video il materiale comprovante il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (affissione sulla postazione/ufficio, targhetta di riconoscimento ecc.)

Fasi controllo

In tale contesto il controllo in loco viene "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**
   Analisi della documentazione disponibile relativa al destinatario (es. recapiti telefonici, progetto di servizio civile ecc.).
2. **Visita in loco - Colloquio con il destinatario**
   Deciso il giorno del colloquio e verificata la fascia oraria di servizio del destinatario i verificatori procederanno a contattare il destinatario presentandosi ed illustrando brevemente le finalità del loro contatto e procederanno in forma colloquiale a richiedere le informazioni previste dalla check list.
3. **Formalizzazione degli esiti**
   La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di un verbale di controllo, che viene inviato al volontario, mentre all'ente viene comunicata la chiusura del controllo comprensiva del relativo esito finale.
   La chiusura del controllo viene formalizzata all'ente di servizio civile, entro 30 giorni dall'avvenuto colloquio, in caso di esito positivo o 60 giorni, negli altri casi.

I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore

Oggetto controllo

A – Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario	
A.2	"Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto:	
A.2.1	Verifica che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto;	
A.2.2	Verifica che il volontario sia impiegato presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, secondo i piani di azione e, gli orari di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;	
A.2.3	Verifica che sia garantita la presenza presso la sede delle figure di riferimento per il volontario, l'operatore locale di progetto e/o altre figure previste per la gestione del servizio civile;	**Non valutabile** nel caso in cui l'attività prosegua in smart working
A.2.4	Verifica che il volontario sia impiegato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non gli siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti	
A.3	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)	Durante il colloquio viene chiesto al destinatario se: - è a conoscenza della fonte di finanziamento del servizio civile; - è stato dotato di un tesserino nominativo; - se presso l'ente sono presenti manifesti che indicano che i progetti di servizio civile sono finanziati con FSE. Tali prove possono essere mostrate durante la video chiamata se il servizio civile si sta svolgendo in presenza, se svolto invece in smart working si verificano solo i primi due aspetti

Format

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020 - SERVIZIO CIVILE

Controlli in fase emergenza COVID 19

VERBALE DI CONTROLLO n _*(inserire numero progressivo del giorno)*_____**del** _____

Dati identificativi del volontario

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Denominazione Ente _____

Titolo del Progetto di Servizio Civile _____

Data avvio progetto_____

Luogo e data della verifica in loco

Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una video chiamata al volontario come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020

Breve descrizione della verifica

Si è tenuto un colloquio con il volontario sulla base dei punti di controllo delle check list, dai quali si rileva che il giovane è a conoscenza della fonte del finanziamento del progetto, che le attività svolte corrispondono a quanto previsto nel progetto; che la sede in cui si svolge l'attività corrisponde a quella prevista dal progetto come gli orari e l'articolazione settimanale; che il volontario è seguito dal personale dell'ente.

Eventuali osservazioni_____

_____

Luogo e Data _____

*Nome Cognome del controllore*_____

*None Cognome del controllore*_____

Nome Cognome del volontario _____

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO
SERVIZIO CIVILE
Controlli in fase emergenza COVID 19

Dati identificativi dell'ente/progetto di Servizio Civile
Codice Ente RT_____ Denominazione Ente_____
Titolo progetto _____
Indirizzo/località: (sede legale)_____
Indirizzo/località: (sede operativa del progetto di servizio civile oggetto del controllo) _____
Dati identificativi dei volontari
Decreto di avvio_____ del_____ Data avvio progetto_____

Cognome	Nome	Codice Fiscale

Luogo e data della verifica in loco
Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore sono stati effettuati colloqui con i volontari, indicati nella tabella sopra riportata e riconosciuti tramite visione del documento d'identità, che svolgono il Servizio Civile. I colloqui si sono tenuti in video chiamata come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020
Esito Finale del controllo in loco
□ **POSITIVO**
□ **POSITIVO con osservazioni** in merito ai seguenti aspetti :_____
Considerate le osservazioni di cui sopra vengono impartite le seguenti raccomandazioni:_____
_____
Il seguito dato alle raccomandazioni fornite potrà essere oggetto di un successivo controllo in loco da effettuarsi senza preavviso
□ **NEGATIVO** con le seguenti motivazioni_____
Considerate le motivazioni di cui sopra vengono assunti i seguenti provvedimenti_____
_____
Luogo e Data
Esecutore del controllo _____
*Responsabile della F.ne RCP*_____

6.H.4. Tirocini

Durante la fase di emergenza la *Nota esplicativa in merito alla sospensione dei tirocini non curriculari in attuazione delle "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-2019"* redatta dalla Direzione Istruzione e Formazione ha chiarito che nel caso in cui i contenuti del Progetto Formativo consentano di adottare modalità flessibili in termini di luoghi di apprendimento, orari di svolgimento e tutoraggio aziendale, il tirocinio può essere svolto a distanza attraverso l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) messe a disposizione dal soggetto ospitante, previo accordo con il Soggetto Promotore e il Tirocinante e conseguente modifica del Progetto Formativo.
Durante la fase di "co-esistenza" le ordinanze regionali hanno disciplinato che i tirocini non curriculari possono essere svolti in presenza se le attività lavorative di riferimento non sono state sospese e nel rispetto delle indicazioni tecniche e operative definite nel «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL" e nelle linee guida o nei protocolli nazionali e/o regionali previsti per il settore e per lo specifico luogo di lavoro ove si realizza l'attività, e che resta comunque la possibilità di realizzare a distanza tali tirocini ove ciò sia compatibile con l'attività e con i relativi obiettivi formativi.
Di conseguenza nei casi in cui non sia possibile per i controllori recarsi presso la sede di svolgimento del tirocinio perché l'attività non viene svolta presso il soggetto ospitante la verifica sulla realizzazione dell'attività viene svolta in video chiamata con il destinatario. Al momento della video chiamata il destinatario viene identificato attraverso la richiesta di visionare il documento d'identità. I controllori provvederanno a presentarsi esibendo il proprio badge regionale o, in alternativa, fornendo il proprio numero di matricola (il soggetto esterno incaricato dall'Autorità di Gestione fornirà invece gli estremi della lettera d'incarico) e ad illustrare brevemente le finalità del loro accesso.
Nei casi in cui l'attività viene svolta presso il soggetto ospitante, la verifica sulla realizzazione dell'attività viene svolta presso la sede di svolgimento secondo le modalità ordinarie.

Fasi controllo

In tale contesto il controllo in loco potrebbe essere "svolto" con i seguenti step:

1. **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**
   Analisi della documentazione disponibile (progetto formativo iniziale e progetto formativo modificato, convenzione, comunicazione obbligatoria, la domanda di contributo, eventuali comunicazioni di variazioni, recapiti telefonici del destinatario);
2. **Visita in loco – colloqui con il destinatario**
   Deciso il giorno del colloquio e verificata la fascia oraria di tirocinio del destinatario i verificatori procederanno a contattare il destinatario presentandosi ed illustrando brevemente le finalità del loro contatto e procederanno in forma colloquiale a richiedere le informazioni previste dalla check list.
3. **Formalizzazione degli esiti della verifica**
   La formalizzazione dell'avvenuto controllo avviene con la redazione di un verbale di controllo, che viene inviato al soggetto ospitante e al tirocinante.
   La chiusura del controllo viene formalizzata al soggetto ospitante, entro 30 giorni dall'avvenuto colloquio, in caso di esito positivo o 60 giorni, negli altri casi.
   I documenti riporteranno i nominativi dei controllori e saranno inviati tramite PEC al soggetto attuatore

Oggetto di controllo

A – Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica della presenza effettiva dell'attività: - l'attività di tirocinio è in svolgimento? - la sede di svolgimento corrisponde a quella prevista da progetto formativo? - il tutore è presente e corrisponde a quello previsto dal progetto formativo?	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: in questo momento sta svolgendo attività di tirocinio? in questo momento da dove sta svolgendo attività di tirocinio? qual è il nominativo del suo tutor aziendale? Ha contatti quotidiani con il suo tutor e/o è facilmente rintracciabile in caso di necessità? La sede di tirocinio deve corrispondere a quanto indicato nel progetto formativo modificato
A.2	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio/attività da parte del destinatario: - il tirocinante è presente? - il tirocinante corrisponde a quello previsto dal progetto formativo?	L'effettiva fruizione è comprovata dalla risposta del tirocinante
A.3	Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto dall'intervento finanziato: - il tipo di attività prevista dal progetto formativo corrisponde a quella effettivamente svolta dal tirocinante?	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: che tipo di attività sta svolgendo?

B – Registro presenze

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.1	"Verifica della corretta tenuta del registro presenze: - il foglio presenze è presente? - dal foglio presenze si risale alle informazioni utili del tirocinio (tirocinante, sede, durata, orario ecc…)? - le presenze del tirocinante sono regolarmente registrate? -l'orario di tirocinio previsto dal progetto formativo corrisponde a quello riscontrato nel foglio presenza? "	**Non valutabile**

C – Erogazione rimborso spese

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.1	" Verifica della corretta erogazione del rimborso spese forfettario: -il tirocinante viene regolarmente rimborsato dal soggetto ospitante? -il rimborso forfettario corrisposto al tirocinante corrisponde con quanto previsto dalle norme regionali?	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: viene regolarmente rimborsato dal soggetto ospitante? a quanto ammonta il rimborso che percepisce? A comprova delle risposte del tirocinante può essere contattato il soggetto ospitante e possono essere richieste copie dei versamenti nei confronti del tirocinante.

Format

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA
Controlli in fase emergenza COVID 19
TIROCINI

Dati identificativi del tirocinio:
Codice tirocinio _____
Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:
Denominazione Soggetto Ospitante:
Tutor aziendale _____

Dati e Luogo della verifica
Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una video chiamata al tirocinante come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020
Il/I sottoscritto/i _____
è/sono stato/i incaricato/i dal dirigente responsabile del Settore _____ di sottoporre a controllo l'attività sopra indicata.
Il controllo (*spuntare la situazione verificatasi*)
□ il colloquio è stato possibile
□ il colloquio non è stato possibile

in quanto il tirocinante, secondo quanto previsto dal progetto formativo, (*spuntare la situazione verificatasi*)

□ stava svolgendo la propria attività di tirocinio
□ non stava svolgendo la propria attività di tirocinio

Seguirà trasmissione degli esiti finali del controllo.
None Cognome del controllore _____

Nome Cognome del controllore _____

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO
Controlli in fase emergenza COVID 19
TIROCINIO

Dati identificativi del tirocinio:
Codice tirocinio _____
Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:
Denominazione Soggetto Ospitante:
Tutor aziendale _____

Cognome e Nome tirocinante:
Codice fiscale Tirocinante:

Luogo e data della verifica in loco
Il giorno _____ alle ore _____ è stata effettuata una video chiamata al tirocinante come previsto dalle modalità di controllo per la fase di emergenza COVID 19 elaborate all'AdG del POR FSE 2014-2020

Esito Finale del controllo in loco
□ **POSITIVO**
□ **NEGATIVO** con le seguenti motivazioni_____
_____
Considerate le motivazioni di cui sopra vengono assunti i seguenti provvedimenti_____
_____

Luogo e Data
Esecutori del controllo _____
Responsabile della F.ne RCP _____
Responsabile di Settore _____

7.Modelli e format

7.A. Dichiarazioni di spesa

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo-contabile.

L'AdC assicura la presentazione della domanda di pagamento intermedia finale tra il 1.07 ed il 31.07 relativa al singolo periodo contabile (1.07-30.06) e di eventuali domande di pagamento intermedie, sulla base delle rilevazioni trimestrali della spesa sul SI[42].

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AdC per la preparazione dei conti annuali di cui all'art. 59 par. 5 lett a) del Regolamento Finanziario.

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento, pertanto, prende avvio con la ricezione da parte dell'AdC di informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PO e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati. Più in particolare l'AdC, ordinariamente con cadenza trimestrale, riceve dall'AdG, attraverso una specifica funzionalità del SI FSE una **Dichiarazione delle spese del POR[43],** in cui è riportato il valore totale della spesa riferito al trimestre/periodo contabile complessivamente sostenuta sui diversi Assi del POR dai beneficiari e corrispondenti pagamenti, informazioni su recuperi e ritiri dedotti dalla certificazione, documentazione/informazioni a corredo relative alle attività di controllo assicurate dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II., nonché dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi competenti, e ai loro esiti.

La dichiarazione concerne le spese sostenute dai beneficiari estratte dal SI regionale e validate dagli OO.II., dai RdA e dalla stessa AdG e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell' AdC, della certificazione (certificato e dichiarazione di spesa) e della domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea.

Tale dichiarazione viene elaborata e validata dall'AdG come somma delle dichiarazioni di spesa validate da OO.II., dai RdA relative all'attuazione del Programma, per le parti di competenza.

Nei casi in cui un RdA per alcune delle proprie attività abbia delegato le funzioni di controllo ad un OI (come ad esempio Sviluppo Toscana s.p.a) al momento della compilazione on line della dichiarazione di spesa dovrà tener conto dei controlli effettuati da questi ultimi. In questi casi l'O.I. inviaper PEC una dichiarazione firmata digitalmente al RdA competente relativa ai controlli effettuati nel periodo di riferimento per le operazioni ad essi affidati ed alle altre informazioni utili (ritiri e recuperi effettuati, progetti in regime di aiuto non rimborsati).

Analogamente gli RdA della Direzione IFRL che a seguito del riassetto di cui ai DD 6888/2021 e DD 8624/2021 assumono la competenza su interventi già selezionati ed in corso di attuazione, che per ragioni tecniche fino alla loro conclusione risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA originario che ha emesso l'avviso, inviano una dichiarazione firmata digitalmente al RdA competente, relativa ai controlli effettuati nel periodo di riferimento per le operazioni ad essi affidati ed alle altre informazioni utili (ritiri e recuperi effettuati, progetti in regime di aiuto non rimborsati).

Il RdA prima di validare la propria dichiarazione dovrà comparare i dati dei controlli dichiarati con i dati dei controlli registrati nel SI FSE e restituiti al momento della compilazion della propria dichiarazione di spesa[44]

---

[42] Considerato che la spesa oggetto di rilevazioni trimestrali deve essere controllata da AdG/RdA/OI e validata sul SI e poi controllata dall'AdC per poter entrare nella domanda di pagamento (ddp) e che tale processo richiede circa 2 mesi, il periodo contabile dal 1.07. anno N al 30.06.anno N+1 ricomprenderà la spesa del II-III-IV trimestre anno N + spesa del I trimestre anno N+1.

[43] *"Visualizza mod 7.A.4"*

[44] *"Prepara mod 7.A.2"*

Soggetti		Attività	Tempistica		Modello
			DdP intermedia	*DdP intermdia finale*	
RdA che si avvale di OI con funzioni controllo (Sviluppo Toscana spa)	OI	Compila, firma digitalmente la Dichiarazione sui Controlli effettuati nel periodo di riferimento e la invia per via elettronica al RdA competente	*Almeno 10 giorni prima della scadenza fissata da AdG*	*Entro il 10 maggio*	*7.A.1_OI*
	Rda	Raccoglie le Dichiarazioni sui Controlli effettuati dagli OO.II. di cui si avvale. Compila e valida sul SI FSE *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*) la propria dichiarazione di spesa tenendo conto delle informazioni ricevute dagli OI attraverso le loro dichiarazioni	*A cadenza trimestrale secondo scadenze fissate da AdG*	*Entro 20 maggio*	*7.A.2*
Nel caso di interventi già selezionati in corso di attuazione al momento del riassetto della Direzione IFRL	RdA competente per materia	Compila, firma digitalmente la Dichiarazione sui Controlli effettuati nel periodo di riferimento e la invia per via elettronica al RdA originario	*Almeno 10 giorni prima della scadenza fissata da AdG*	*Entro il 10 maggio*	*7.A.1_RdA*
	RdA Originario	Raccoglie le Dichiarazioni sui Controlli effettuati dai RdA competenti per materia Compila e valida sul SI FSE *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*) la propria dichiarazione di spesa tenendo conto delle informazioni ricevute dai RdA competenti per materia attraverso le loro dichiarazioni[45].	*A cadenza trimestrale secondo scadenze fissate da AdG*	*Entro 20 maggio*	*7.A.2*
RdA che ha attribuito competenza su materia a OI	OI ARDSU	Compila, sul SI FSE la Dichiarazione di spesa del periodo di riferimento, *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*)	*Almeno 10 giorni prima della scadenza fissata da AdG*	*Entro il 10 maggio*	*7.A.2*
	RdA	Prende visione e verifica sul SI FSE la Dichiarazione di Spesa dell'OI Fornisce indicazioni all'OI di procedere a validazione	*Entro 10 giorni dall'inserimento*		
	OI ARDSU	Valida sul SI FSE la Dichiarazione di spesa del periodo di riferimento, *(attraverso la funzionalità prepara*	*A cadenza trimestrale*	*Entro 20 maggio*	*7.A.2*

[45]Con il decreto n. 8624 del 21-05-2021 si è concluso il riassetto della Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro, con la conseguente ridistribuzione di competenze, gli interventi FSE avviati saranno gestiti dai nuovi settori competenti ma, fino alla loro conclusione, risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA originario che ha emesso l'avviso di conseguenza al fine di rendere più agevole la conclusione della programmazione FSE 2014- 2020 i Settori che corrispondono alle sigle GL/LA e IS la cui responsabilità è attribuita ai dirigenti Roberto Pagni (ex Programmazione in materia di IEFP, apprendistato, tirocini, formazione continua territoriale e individuale); e Maria Chiara Montomoli (ex Programmazione e formazione strategica e istruzione e formazione tecnica superiore. Uffici regionali di Arezzo, Firenze e Prato), continueranno a svolgere per gli interventi in corso alla data del riassetto tutti gli adempimenti connessi alla certificazione della spesa nonché alla chiusura dei periodi contabili/del Programma POR FSE 14-20, in qualità di Responsabili delle Attività (RdA) di PAD loro assegnate con l'assetto organizzativo precedente alla data del 24 maggio 2021.

Soggetti		Attività	Tempistica		Modello
			DdP intermedia	DdP intermdia finale	
		mod 7.A.2)	*secondo scadenze fissate da AdG*		
	RdA	Compila e valida sul SI FSE *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*) la propria dichiarazione di spesa			
RdA		Compila e valida sul SI FSE *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*)[46]	*A cadenza trimestrale secondo scadenze fissate da AdG*	*Entro 20 maggio*	*7.A.2*
AdG		Visualizza le Dichiarazioni di Spesa dei RdA/OO.II validate su SI FSE Effettua un controllo di conformità e di congruenza dei dati delle dichiarazioni ricevute ed in caso di incongruenze rifiuta le dichiarazioni procedendo alla loro svalidazione e richiede al RdA chiarimenti e se del caso di apportare le dovute correzioni e validare la nuova dichiarazione. Compila e valida la check list sul Sistema Informativo a seguito del controllo di conformità Compila e valida sul SI FSE la dichiarazione di spesa del POR *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.4*)	*A cadenza trimestrale*	*Entro il 15/06*	*7.A.3* *7.A.4*

[46] Con decreto n 17672 del 9-11-2018 è stato soppresso il settore denominato "Processi Trasversali e Strategici". Le competenze del settore soppresso sono state assegnate al settore "Innovazione Sociale". Gli interventi FSE saranno gestiti dal settore che ne ha acquisito la competenza ma risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il nome dell'ex settore "Processi trasversali e strategici". Di conseguenza il RdA "Innovazione Sociale" compilerà sul SI, oltre alla propria dichiarazione, anche il modello 7.A.2 a nome dell'ex settore "Processi Trasversali e Strategici"

7.A.1 Dichiarazione Controlli Effettuati

Versione OI

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Dichiarazione dei controlli effettuati dagli OO.II. *(mod 7.A.1_OI)*

Oggetto: Dichiarazione dei controlli effettuati sulle operazioni di competenza dell'RdA_____ per l'attuazione del PO Toscana Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", FSE 2014-2020 - 2014IT05SFOPO15 – approvato con Decisione C (2014) 9913 del 12 dicembre 2014 –

Periodo Contabile _____

Periodo di riferimento _____

Il sottoscritto ___ in qualità di responsabile dell'OI_____a cui sono state affidate funzioni di rendicontazione e controllo e pagamento per il RdA _____

Dichiara:

che nell'ambito delle funzioni affidate sono stati effettuati i seguenti controlli secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG:

Tipo controllo	N	Ammontare spesa controllata	Spesa non ammissibile/irregolare	Tipologia di Errore/Irregolarità
Controllo su domanda di rimborso				
Controllo su rendiconti				
Controllo in loco conclusi				

- che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sono state correttamente compilate in ogni loro parte e sono visibili sul Sistema Informativo;
- che eventuali giustificativi ritenuti inammissibili o decurtati in sede di verifica amministrativa o in loco e ancora non certificati alla Commissione non sono stati validati e quindi non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa sottostanti alla presente dichiarazione e la documentazione giustificativa delle spese scansionata;
- che i giustificativi oggetto di controllo sono stati opportunamente identificati sul Sistema Informativo;
- che risultano inseriti nel SI i dati di avanzamento dell'attività intesi come ore ed i comprovanti i registri didattici scansionati;
- che risultano registrati nel Sistema Informativo le liquidazioni nei confronti dei beneficiari;
- che sono stati detratti dal Sistema Informativo tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi;
- che il dettaglio degli importi recuperati/ritirati dedotti è stato inserito nell'archivio delle irregolarità e recuperi;
- che l'archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul il SI è aggiornato anche in merito agli esiti delle azioni di controllo di primo livello;
- che €_____, relativi ai progetti elencati in allegato non sono ancora stati oggetto di pagamento ai beneficiari, come disposto dall'art. 131 comma 3 del Reg (UE) 1303/13 e verranno inclusi nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla verifica del citato adempimento;

Allegati:

- Allegato 1 Elenco progetti per i quali le spese dei beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 131, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 non sono ancora stati oggetto di rimborso.

Luogo e Data, _____

Nome (in stampatello), timbro,
qualifica e firma dell'O.I.

_____

Allegato 1

Elenco progetti per i quali le spese dei beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 131, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 non sono ancora stati oggetto di rimborso.

Periodo contabile:
Periodo di riferimento:

N. Codice DB Progetto	Titolo progetto	A - Importo validato sul Sistema informativo alla data del periodo di riferimento	B - Importo pagamento al beneficiario alla data del periodo di riferimento	Differenza fra A-B
	Totale			

Versione RdA

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Dichiarazione dei controlli effettuati dai RdA competenti per materia. ***(mod 7.A.1_RdA)***

Oggetto: Dichiarazione dei controlli effettuati dal RdA _____ sulle operazioni in corso assegnate al RdA_____ per l'attuazione del PO Toscana Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", FSE 2014-2020 - 2014IT05SFOPO15 – approvato con Decisione C (2014) 9913 del 12 dicembre 2014 –

Periodo Contabile _____
Periodo di riferimento _____

Il sottoscritto ___ in qualità di responsabile del Rda _____ per le seguenti attività del PAD

-
-
-

Dichiara:

che per gli interventi già selezionati ed in corso di attuazione alla data de 24/05/2021 di cui esso è diventato competente, ma che per ragioni tecniche fino alla loro conclusione risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il RdA_____ che ha emesso l'avviso, sono stati effettuati i seguenti controlli secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG:

Tipo controllo	N	Ammontare spesa controllata	Spesa non ammissibile/irregolare		Tipologia di Errore/Irregolarità
Controllo su domanda di rimborso					
Controllo su rendiconti					
Controllo in loco conclusi					

- che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sono state correttamente compilate in ogni loro parte e sono visibili sul Sistema Informativo;
- che eventuali giustificativi ritenuti inammissibili o decurtati in sede di verifica amministrativa o in loco e ancora non certificati alla Commissione non sono stati validati e quindi non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa sottostanti alla presente dichiarazione e la documentazione giustificativa delle spese scansionata;
- che i giustificativi oggetto di controllo sono stati opportunamente identificati sul Sistema Informativo;
- che risultano inseriti nel SI i dati di avanzamento dell'attività intesi come ore ed i comprovanti i registri didattici scansionati;
- che risultano registrati nel Sistema Informativo le liquidazioni nei confronti dei beneficiari;
- che sono stati detratti dal Sistema Informativo tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi;
- che il dettaglio degli importi recuperati/ritirati dedotti è stato inserito nell'archivio delle irregolarità e recuperi;
- che l'archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul il SI è aggiornato anche in merito agli esiti delle azioni di controllo di primo livello;
- che €_____, relativi ai progetti elencati in allegato non sono ancora stati oggetto di pagamento ai beneficiari, come disposto dall'art. 131 comma 3 del Reg (UE) 1303/13 e verranno inclusi nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla verifica del citato adempimento;

Allegati:

- Allegato 1 Elenco progetti per i quali le spese dei beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 131, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 non sono ancora stati oggetto di rimborso.

Luogo e Data, _____

Nome (in stampatello), timbro,
qualifica e firma del RdA
_____

Allegato 1

Elenco progetti per i quali le spese dei beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 131, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 non sono ancora stati oggetto di rimborso.

Periodo contabile:
Periodo di riferimento:

N. Codice DB Progetto	Titolo progetto	A - Importo validato sul Sistema informativo alla data del periodo di riferimento	B - Importo pagamento al beneficiario alla data del periodo di riferimento	Differenza fra A-B
	Totale			

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Dichiarazione di Spesa degli OO.II. e dei RdA *(mod 7.A.2)*

Oggetto: Dichiarazione della spesa relativa alle operazioni di competenza dell'O.I./RdA_____ per l'attuazione del PO Toscana Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", FSE 2014-2020 - 2014IT05SFOPO15 – approvato con Decisione C (2014) 9913del 12 dicembre 2014 –

Periodo contabile _____
Periodo di riferimento _____
(*indicare n.ro trimestre/i e anno a cui è riferita la spesa, ad es. I -2017, II 2017, III 2018, ecc*

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'O.I./RdA del Programma in oggetto, per le operazioni cofinanziate di propria competenza – di cui alle disposizioni contenute nel Piano Attuativo di Dettaglio approvato con DGR 197 del 2 marzo 2015 e nelle sue successive modifiche e integrazioni - **dichiara** che:

- il valore cumulato della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari è pari a:

Euro	

- il valore cumulato della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari nel _____periodo contabile _____(indicare i trimestri del periodo contabile, ad es II 2017- I 2018) è pari a

Euro	

- e che il valore della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari **nel solo periodo di riferimento** (indicare il trimestre) è pari a

Euro	

- il valore cumulato della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari **nel periodo contabile indicato sui diversi Assi del POR** è articolato come segue:

Asse Prioritario	Contributo pubblico corrispondente	Pagamenti ai beneficiari
Asse Prioritario A: Totale		
Asse Prioritario B: Totale		
Asse Prioritario C: Totale		
Asse Prioritario D: Totale		
Asse Prioritario E: Totale		
Totale Complessivo		

Lo scrivente **dichiara altresì**, che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dal POR, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/13, sulla base del Si.Ge.Co. adottato dall'AdG e dagli OO.II. e delle procedure definite in base a questo e in particolare:

- che la spesa dichiarata è stata effettivamente sostenuta e risulta ammissibile e che in caso di operazioni a costi unitari standard è stata calcolata sulla base delle attività effettivamente svolte;
- che la spesa dichiarata è conforme alle norme comunitarie e nazionali, in particolare alle norme in materia di aiuti di stato e di appalti;
- che gli importi dei progetti in regime di aiuti, compresi nella dichiarazione, sono stati già oggetto di

pagamento ai beneficiari, conformemente a quanto disposto dall'art. 131 comma 3 del Reg (UE) 1303/13;

- che €_____, relativi a n° progetti_____, non sono stati inclusi nella presente dichiarazione di spesa poiché non ancora oggetto di pagamento ai beneficiari, come disposto dall'art. 131 comma 3 del Reg (UE) 1303/13 e verranno inclusi nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla verifica del citato adempimento;
- che la spesa dichiarata nel periodo di riferimento riguarda n. _____ operazioni effettivamente e regolarmente eseguite o in corso di esecuzione, selezionate in base ai criteri applicabili al Programma;
- che le domande di rimborso relative alle operazioni facenti parte della presente dichiarazione di spesa - e nel caso queste non risultino ancora pervenute, le spese certificate dai beneficiari - sono state oggetto di controllo a tavolino, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG dai RdA e dagli OO.II. e che, nell'ambito di tali controlli, sono stati verificati nel periodo di riferimento:
  - n. _____ giustificativi di spesa, corrispondenti ad un ammontare pari a Euro _____e sono state effettuate decurtazioni per un importo pari a Euro _____;
  - n. _____operazioni[47] e relativa documentazione di avanzamento dell'attività per un ammontare pari a Euro _____ e sono state effettuate decurtazioni per un importo pari a Euro _____;
- che per n. _____ operazioni[48] nel trimestre di riferimento si sono concluse le operazioni relative ai controlli in loco campionati nel corso del periodo contabile, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG dai RdA e dagli OO.II.,e che in esito a tali controlli:
    - che l'ammontare di spesa controllata è pari a _____
    - sono state effettuate decurtazioni per un importo pari a Euro_____
- che il sistema informativo, nella fase di inserimento della spesa o dei dati di avanzamento dell'attività da parte del beneficiario, garantisce:
  - il controllo automatico con riferimento al periodo di ammissibilità, alla correttezza dei calcoli e degli ammontari riportati, impedendo lo sforamento rispetto al preventivo indicato nel PED;
  - il calcolo automatico della spesa in misura proporzionale sulla base delle ore di formazione svolte.

  Inoltre, il sistema informativo garantisce che i dati in esso contenuti, così come il dettaglio delle operazioni di controllo effettuate, sono aggiornati, disponibili e possono essere esaminati in qualsiasi momento dall'AdC per le verifiche di propria competenza;
- che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sono state correttamente compilate in ogni loro parte e sono visibili sul Sistema Informativo;
- che eventuali importi ritenuti inammissibili o decurtati in sede di verifica amministrativa o in loco e ancora non certificati alla Commissione non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa sottostanti alla presente dichiarazione e la documentazione giustificativa delle spese scansionata;
- che risultano inseriti nel SI i dati di avanzamento dell'attività intesi come ore sottostanti alla presente Dichiarazione e i registri didattici scansionati;
- che risultano inseriti nel SI i dati relativi agli impegni e risultano registrati per ognuno di essi le liquidazioni nei confronti dei beneficiari;
- che la presente Dichiarazione risulta effettuata detraendo tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi, e che il SI riporta, relativamente a tali casi, dati corretti ed aggiornati;

---

[47] Riferito a quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

[48] Da intendersi comprensive sia di quelle con modalità di rendicontazione a costi reali che di quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

- che il dettaglio degli importi recuperati/ritirati dedotti dalla presente dichiarazione è riportato nei prospetti informativi allegati;
- che all'archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul SI è aggiornato anche in merito agli esiti delle azioni di controllo di primo livello;
- che non sono comprese nella seguente dichiarazione tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi relativi al precedente periodo contabile e portati in deduzione in sede di presentazione dei conti.

Allegati:
- prospetti informativi degli importi recuperati/ritirati dedotti dalla presente dichiarazione;
- informazioni supplementari sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 131, par 5 del Reg. (UE) 1303/2013;

Luogo e Data, _____

Nome (in stampatello), timbro,
qualifica e firma dell'O.I./RdA

_____

Allegato 1

Prospetti informativi degli importi recuperati/ritirati dedotti dalla presente dichiarazione

Dati identificativi								***In caso di recupero***					***In caso di ritiro***
n. progetto	***Asse***	***Attività PAD***	***Id movimento giustificativo irregolare***	***Importo €***	***Trimestre/Periodo Contabile di***	***Irregolarità rilevata da ADA SI/NO***	***n. scheda olaf***	***Anno di avvio della procedura di recupero***	***Importo recuperato €***	***Mancata stabilità operazioni art 71 Reg 1303/2013 SI /NO***	*Interessi (al TUR) €*	*Interessi di mora €*	***Importo €***

Informazioni supplementari sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi (UE) 1303/2013

(importi cumulativi dall'inizio del programma)

Strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41)

Asse prioritario	Importi complessivo per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42 par 1 a), b) e d)	
	Importi complessivi per programma erogati agli strumenti finanziari	Contributo pubblico corrispondente	Importo complessivo dei contributi effettivamente erogati, o nel caso di garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi- dell'art. 42 par 1, a)b) e d)	Contributo pubblico corrispondente
Asse A - Occupazione				
Asse B - Inclusione sociale e lotta alla povertà				
Asse C - Istruzione e formazione				
Asse D – Capacità Istituzionale e amministrativa				
Asse E –Assistenza tecnica				
Totale				

Anticipi versati nel quadro dell'aiuto di Stato (art. 131, paragrafo 5)

Asse prioritario	Importo complessivo versato come anticipo	Importo che è stato coperto da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
Asse A - Occupazione			
Asse B - Inclusione sociale e lotta alla povertà			
Asse C - Istruzione e formazione			
Asse D – Capacità Istituzionale e amministrativa			
Asse E –Assistenza tecnica			
Totale			

7.A.3. Check list di conformità sulle Dichiarazioni di Spesa degli OO.II. e dei RdA

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II e dei RdA *(mod 7.A.3)*

Oggetto di verifica	***SI***	***No***	***Note***
E' presente la dichiarazione di spesa (mod 7.A.2) anche nel caso sia uguale a zero?			
La dichiarazione di spesa è completa in ogni sua parte (prospetti allegati ecc)?			
I dati presenti nella dichiarazione di spesa sono congruenti tra di loro?			

Luogo e Data

Esecutore del controllo
_____

Responsabile del controllo
_____

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Dichiarazione di Spesa dell'AdG *(mod 7.A.4)*

Oggetto: Dichiarazione della spesa relativa alle operazioni di competenza dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Toscana Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", FSE 2014-2020 - 2014IT05SFOPO15 – approvato con Decisione C (2014) 9913del 12 dicembre 2014 –

Periodo contabile _____

Periodo di riferimento _____

(*indicare n.ro trimestre/i e anno a cui è riferita la spesa, ad es. I -2017, II 2017,… III 2018, ecc*

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'O.I./RdA del Programma in oggetto, per le operazioni cofinanziate di propria competenza – di cui alle disposizioni contenute nel Piano Attuativo di Dettaglio approvato con DGR 197 del 2 marzo 2015 e nelle sue successive modifiche e integrazioni - **dichiara** che:

- il valore cumulato della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari è pari a:

Euro	

- il valore cumulato della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari nel _____periodo contabile _____(indicare i trimestri del periodo contabile, ad es II 2017- I 2018) è pari a

Euro	

- e che il valore della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari **nel solo periodo di riferimento** (indicare il trimestre) è pari a

Euro	

- il valore cumulato_della spesa pubblica sostenuta dai beneficiari **nel periodo contabile indicato sui diversi Assi del POR** è articolato come segue:

Asse Prioritario	Contributo pubblico corrispondente	Pagamenti ai beneficiari
Asse Prioritario A: Totale		
Asse Prioritario B: Totale		
Asse Prioritario C: Totale		
Asse Prioritario D: Totale		
Asse Prioritario E: Totale		
Totale Complessivo		

Lo scrivente **dichiara altresì**, che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dal POR, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/13, sulla base del Si.Ge.Co. adottato dall'AdG e dagli OO.II. e delle procedure definite in base a questo e in particolare:

- che la spesa dichiarata è stata effettivamente sostenuta e risulta ammissibile e che in caso di operazioni a costi unitari standard è stata calcolata sulla base delle attività effettivamente svolte;
- che la spesa dichiarata è conforme alle norme comunitarie e nazionali, in particolare alle norme in materia di aiuti di stato e di appalti;
- che gli importi dei progetti in regime di aiuti, compresi nella dichiarazione, sono stati già oggetto di pagamento ai beneficiari, conformemente a quanto disposto dall'art. 131 comma 3 del Reg (UE) 1303/13;
- che €_____, relativi a n° progetti_____, non sono stati

inclusi nella presente dichiarazione di spesa poiché non ancora oggetto di pagamento ai beneficiari, come disposto dall'art. 131 comma 3 del Reg (UE) 1303/13 e verranno inclusi nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla verifica del citato adempimento;

- che la spesa dichiarata nel periodo di riferimento riguarda n. _____ operazioni effettivamente e regolarmente eseguite o in corso di esecuzione, selezionate in base ai criteri applicabili al Programma;
- che le domande di rimborso relative alle operazioni facenti parte della presente dichiarazione di spesa - e nel caso queste non risultino ancora pervenute, le spese certificate dai beneficiari - sono state oggetto di controllo a tavolino, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG dai RdA e dagli OO.II. e che, nell'ambito di tali controlli, sono stati verificati nel periodo di riferimento:
  - n. _____ giustificativi di spesa, corrispondenti ad un ammontare pari a Euro _____e sono state effettuate decurtazioni per un importo pari a Euro _____;
  - n. _____operazioni[49] e relativa documentazione di avanzamento dell'attività per un ammontare pari a Euro _____ e sono state effettuate decurtazioni per un importo pari a Euro _____;
- che per n. _____ operazioni[50] nel trimestre di riferimento si sono concluse le operazioni relative ai controlli in loco campionati nel corso del periodo contabile, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG dai RdA e dagli OO.II.,e che in esito a tali controlli:
  - che l'ammontare di spesa controllata è pari a _____
  - sono state effettuate decurtazioni per un importo pari a Euro_____
- che il sistema informativo, nella fase di inserimento della spesa o dei dati di avanzamento dell'attività da parte del beneficiario, garantisce:
  - il controllo automatico con riferimento al periodo di ammissibilità, alla correttezza dei calcoli e degli ammontari riportati, impedendo lo sforamento rispetto al preventivo indicato nel PED;
  - il calcolo automatico della spesa in misura proporzionale sulla base delle ore di formazione svolte.

  Inoltre, il sistema informativo garantisce che i dati in esso contenuti, così come il dettaglio delle operazioni di controllo effettuate, sono aggiornati, disponibili e possono essere esaminati in qualsiasi momento dall'AdC per le verifiche di propria competenza;
- che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sono state correttamente compilate in ogni loro parte e sono visibili sul Sistema Informativo;
- che eventuali importi ritenuti inammissibili o decurtati in sede di verifica amministrativa o in loco e ancora non certificati alla Commissione non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa sottostanti alla presente dichiarazione e la documentazione giustificativa delle spese scansionata;
- che risultano inseriti nel SI i dati di avanzamento dell'attività intesi come ore sottostanti alla presente Dichiarazione e i registri didattici scansionati;
- che risultano inseriti nel SI i dati relativi agli impegni e risultano registrati per ognuno di essi le liquidazioni nei confronti dei beneficiari;
- che la presente Dichiarazione risulta effettuata detraendo tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi, e che il SI riporta, relativamente a tali casi, dati corretti ed aggiornati;
- che il dettaglio degli importi recuperati/ritirati dedotti dalla presente dichiarazione è riportato nei prospetti informativi allegati;
- che all'archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul SI è aggiornato anche in merito agli esiti delle azioni di controllo di primo livello;

---

[49] Riferito a quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

[50] Da intendersi comprensive sia di quelle con modalità di rendicontazione a costi reali che di quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

- ❖ che non sono comprese nella seguente dichiarazione tutti gli eventuali importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi ritirati/soppressi relativi al precedente periodo contabile e portati in deduzione in sede di presentazione dei conti.

La scrivente AdG allega alla presente dichiarazione:

- informazioni supplementari sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 131, par 5 del Reg. (UE) 1303/2013;

Sono inoltre disponibili sul Sistema Informativo le dichiarazioni di spesa di ogni singolo RdA/OOII, relative alle quote di spesa dichiarata di competenza

Luogo e Data, _____

firma dell'AdG

_____

Informazioni supplementari sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi (UE) 1303/2013

(importi cumulativi dall'inizio del programma)

Strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41)

Asse prioritario	Importi complessivo per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42 par 1 a), b) e d)	
	Importi complessivi per programma erogati agli strumenti finanziari	Contributo pubblico corrispondente	Importo complessivo dei contributi effettivamente erogati, o nel caso di garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42 par 1, a) b) e d)	Contributo pubblico corrispondente
Asse A - Occupazione				
Asse B - Inclusione sociale e lotta alla povertà				
Asse C - Istruzione e formazione				
Asse D – Capacità Istituzionale e amministrativa				
Asse E –Assistenza tecnica				
Totale				

Anticipi versati nel quadro dell'aiuto di Stato (art. 131, paragrafo 5)

Asse prioritario	Importo complessivo versato come anticipo	Importo che è stato coperto da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
Asse A - Occupazione			
Asse B - Inclusione sociale e lotta alla povertà			
Asse C - Istruzione e formazione			
Asse D – Capacità Istituzionale e amministrativa			
Asse E –Assistenza tecnica			
Totale			

7.B. Sintesi annuale dei controlli e dichiarazione di gestione

In conformità all'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013, all'art. 63 § 5, 6, e 7 del Regolamento Omnibus 1046/2018 e al Modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014,per ogni periodo contabile (dal 1° luglio dell'anno N-1 al 30 giugno dell'anno N) vengono trasmessi entro il 15 febbraio (dell'anno N+1):

- la dichiarazione di gestione e un riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati dalla stessa elaborata;
- il parere di audit e la relazione di controllo a cura dell'AdA;
- i conti preparati dall'AdC.

La dichiarazione di affidabilità di gestione viene redatta su SFC 2014 dall'AdG, secondo l'Allegato VI del Reg 207/2015

L'AdG elabora oltre alla dichiarazione di affidabilità di gestione, anche il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, inclusa l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, insieme ai dettagli delle relative azioni correttive adottate o previste. Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico degli audit e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, inclusa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché descrive le misure correttive adottate o previste.

L'AdG, nel riepilogo annuale, fornisce informazioni anche sui controlli di primo livello, di conseguenza per la sua predisposizione necessita dei dati sui controlli svolti dagli OO.II.e dai RdA, ed in particolare di un elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste.

Per la preparazione del riepilogo annuale l'AdG garantisce:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti del programma operativo, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG/RdA, o per suo conto dagli OO.II., e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Soggetto	***Attività***	***Tempistica***	***Modello***
OI con funzioni controllo	Compila, firma digitalmente il Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese del periodo contabile (controlli campionati dal II trim anno n al I trim n +1) ed la invia per PEC al RdA competente	*Entro il 20/6*	*7.B.1*
RdA con OI con funzioni controllo	Raccoglie i Riepiloghi dei controlli effettuati OO.II. di cui si avvale. Compila e firma digitalmente il proprio Riepilogo dei Controlli svolti sulle attività di cui è responsabile tenendo conto delle informazioni ricevute dagli OO.II Invia per PEC il Riepilogo dei Controlli all'AdG:	*Entro 30/6*	*7.B.1*
RdA OI	Compila e firma digitalmente il proprio Riepilogo dei Controlli svolti sulle attività di cui è responsabile Anche a seguito del riassetto della Direzione IFRL di cui DD n. 6888/2021 e n.8624/2021 ogni nuovo RdA compilerà ed invierà all'AdG il modello 7b1 per i controlli svolti sulle attività di propria competenza a prescindere dal RdA sotto cui sono censiti i progetti sul Sistema Informativo Invia per PEC il Riepilogo dei Controlli all'AdG	*Entro 30/6*	*7.B.1*
AdG	Raccoglie i Riepiloghi dei Controlli ricevuti dai RdA Predisposizione riepilogo annuale delle verifiche di gestione con l'indicazione delle correzioni apportate entro la domanda di	*Entro il 30/9*	*7.B.2*

Soggetto	*Attività*	*Tempistica*	*Modello*
	pagamento intermedio finale ed la invia ad AdA e AdC		
AdG	Impostazione bozza Dichiarazione di affidabilità di Gestione (nel caso vi siano misure correttive in corso da descrivere) e sintesi annuale dei controlli con indicazione delle correzioni apportate dopo la domanda di pagamento intermedio finale ed invio a AdA e a AdC.	*Entro 30/11*	*7.B.2* *7.B.3*
AdG	Invio all'AdA **Dichiarazione di affidabilità di gestione** (nel caso vi siano misure correttive in corso da descrivere) **e riepilogo annuale dei controlli** sulla base della conclusione di tutte le verifiche di gestione, della versione dei conti, del RAC e delle risultanze sugli audit sui conti da parte dell'AdA	*Entro il 31/01*	

7.B.1 Riepilogo annuale dei controlli effettuati da RdA/OO.II.

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Riepilogo annuale dei controlli effettuati
_____periodo contabile
(mod 7.B.1)

Responsabile di Attività/ Organismo Intermedio	Attività del PAD

A. **Verifiche amministrative** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n 1303/2013

A.1 Descrizione dei controlli svolti:

(Si chiede di fornire una breve descrizione di come sono state svolte le verifiche amministrative nel periodo contabile di riferimento, e quindi di descrivere sinteticamente:

- *quali sono, in termini generali, le tipologie di operazioni ad es. interventi formativi, tirocini;*
- *quali sono le relative modalità di riconoscimento delle spese (opzioni di costo semplificate, costi reali);*
- *come si sono svolte le verifiche on desk, se sono stati controllati tutti i giustificativi o un campione (se il campione dei giustificativi è stato ampliato ed in che circostanze). Per questo punto può essere utile rifarsi a quanto previsto dalla procedura Verifica delle operazioni (cap 2 del Manuale delle Procedure) per le tipologie di affidamento/intervento oggetto di controllo;*
- *in caso di RdA, se ci si è avvalsi di OI e con che modalità e/o se è stato fatto ricorso a controllori esterni, anche tramite l'AdG, e come è stata verificata l'attività svolta.*
- *in caso di OI, per quale RdA sono state svolte le verifiche e come.)*

A.2 Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati

(Si chiede di fornire una breve descrizione dei principali risultati, di indicare se i controlli svolti hanno avuto esiti positivi e/o negativi e nel caso di esiti negativi quali sono le principali tipologie di errori rilevate, se in maniera prevalente o ricorrente sono stati riscontrati i seguenti errori e fornire una breve descrizione del caso: Mancanza di un sistema di contabilità separata o codificata, Contabilità irregolare, Rifiuto del controllo, Corruzione, Doppio finanziamento, Domanda di aiuto irregolare, Cumulo aiuti incompatibili, Irregolarità connesse con il sistema di co-finanziamento, Beneficiario inesistente, Mancanza dei requisiti beneficiario, Dichiarazioni sostitutive presentate dai beneficiari errate o mendaci ai sensi dell'art 75 e 76 del DPR 455/2000, Mancato rispetto delle condizioni previste da contratto/convenzione, dagli atti di programmazione o da altra normativa, Mancato rispetto delle scadenze Mancato rispetto delle procedure di acquisizione di forniture e servizi presso terzi, Delega non autorizzabile o non autorizzata, Irregolarità in materia di contratti pubblici (dlgs 50/2016 ss.mm.ii), Irregolarità in materia di pubblicizzazione dell'operazione, Mancata stabilità delle operazioni art 71 del Reg UE 1303/2013 Attività non completata, Assenza rendiconto, Irregolarità su prove documentali (documenti non forniti o consegnati in ritardo, incompleti o inesatti), Irregolare tenuta dei registri delle attività, Errore nell'applicazione della metodologia di calcolo della sovvenzione con unità di costi standard Imputazione di costi indiretti come costi diretti, Non rispetto delle quote e dei massimali di spesa, Tipologia di spesa non ammissibile al tipo di operazione, Spesa sostenuta non riferibile al periodo di vigenza del finanziamento/durata del progetto, Errore nella quantificazione dell'impegno del personale nell'operazione finanziata, Importi di spesa imputati sulla base di errori di calcolo, Errore formale di inserimento da parte beneficiario, Altre irregolarità)

A.3 Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste

(Si chiede di fornire, rispetto alle tipologie di errore evidenziate al punto A.2 una breve descrizione delle azioni correttive apportate, ad esempio avvio di recuperi per importi indebitamente erogati e conseguenti rettifiche di spese, ritiri, segnalazioni all'AdG finalizzare a migliorare le procedure di controllo, segnalazioni alle autorità giudiziarie in caso di reati, maggiori istruzioni e orientamenti ai beneficiari ecc….)

A.4 Riepilogo delle rettifiche apportate *(compilazione a cura del RdA, deve essere riportata la somma degli importi rettificati nel periodo contabile:*
- a fronte di verifiche amministrative e dichiarati dal RdA con i prospetti informativi degli importi recuperati/dedotti dalle dichiarazioni presentate nel corso del periodo contabile;
- a seguito di errori di inserimento da parte del beneficiario ed inseriti come tale nell'archivio delle irregolarità e recuperi sul Sistema Informativo)

Assi prioritari	**Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (EURO)**	
	A seguito di verifiche ammnistrative	**A seguito di errori di inserimento da parte del beneficiario**
Asse prioritario A		
Asse prioritario B		

Asse prioritario C		
Asse prioritario D		
Asse prioritario E		
TOTALE		

B. **Verifiche in loco** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (b) del Regolamento (UE) n 1303/2013

B.1 Numero totale delle verifiche in loco:_____*(indicare il numero delle operazioni campionate e/o pianificate nel corso periodo contabile*
Per tutte queste verifiche in loco deve essere compilata la tabella seguente, indicando se il controllo:
- *si è concluso (specificando la data di conclusione)*
- *non si è concluso (specificando la data presunta di conclusione che si ricorda deve essere entro 6 mesi dalla data di estrazione)*

Rispetto ai dati inseriti l'AdG chiederà successivi aggiornamenti

Attività del PAD	N. Progetto	Data del controllo in loco	Controllo concluso SI/NO	Data di conclusione

B.1 Descrizione dei controlli in loco svolti:

(Si chiede di fornire una breve descrizione delle verifiche in loco nel periodo contabile di riferimento,

- *quali sono state le tipologie di intervento oggetto dei controlli svolti (ad es. interventi formativi tirocini)*
- *quali sono le relative modalità di riconoscimento delle spese (opzioni di costo semplificate, costi reali);*
- *fornire una breve valutazione complessiva sui risultati dei controlli dettagliati più approfonditamente in B.3;*
- *in caso di RdA indicare se ci si avvale di OI e con che modalità e/o se è stato fatto ricorso a controllori esterni, anche tramite l'AdG, e come è stata verificata l'attività svolta*
- *in caso di OI per quale RdA e come sono state svolte le verifiche*

B.3 Risultati principali e il tipo/i tipi di errori riscontrati

(Si veda il punto A.2)

B.4 Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste

(Si veda il punto A.3)

B.5 Riepilogo delle correzioni/rettifiche apportate *(compilazione a cura del RdA)*

Assi prioritari	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (EURO)
Asse prioritario A	*(deve essere riportato per asse prioritario la somma degli importi rettificati nel periodo contabile a fronte di verifiche in loco dedotti dalle dichiarazioni presentate nel corso del periodo contabile e quindi le rettifiche apportate fino al 31 marzo)*
Asse prioritario B	
Asse prioritario C	
Asse prioritario D	
Asse prioritario E	
TOTALE	

C. Difficoltà riscontrate nello svolgimento dei controlli e suggerimenti di miglioramento

(Si chiede di fornire una breve descrizione delle principali difficoltà riscontrare e suggerimenti di miglioramento)

Luogo e Data, _____

Nome (in stampatello), qualifica e firma

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati (mod. 7.B.2)

A) Riepilogo delle **relazioni finali di audit** emesse in relazione a

- audit del Sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", FSE 2014-2020 - 2014IT05SFOPO15

- audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno (anno)

- audit dei conti di cui all'Articolo 127(5) (a) del RDC e punto (a) dell'Articolo 59(5) del Regolamento Finanziario.

Follow-up delle raccomandazioni di audit:

Tipologia di audit	Risultati degli audit	Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate	Misure correttive adottate o previste
Audit di sistema	Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1 dell'Allegato IX del RE)	Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del RE)	Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del RE)
Audit delle operazioni	Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2 e sezione 5.13 dell'Allegato IX del RE	Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del RE	Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del RE
Audit dei conti	Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)	Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del RE)	Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)

Importo delle rettifiche riflesse nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzati fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio

Assi prioritari	**Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio** **Importo aggregato (EURO)**	**Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio** *(rif. Tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014).* **Importo aggregato (EURO)**
Asse prioritario 1		
Asse prioritario n		
Asse prioritario n		

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione l'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche di gestione amministrative** ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n 1303/2013

B.1 Descrizione della metodologia applicata

(Descrivere la metodologia utilizzata per lo svolgimento delle verifiche di gestione e, tenuto conto di quanto già delineato nella descrizione delle funzioni e procedure e/o nei manuali operativi specifici. Poiché la CE suggerisce di non duplicare le informazioni, qualora la descrizione delle funzioni e delle procedure (par 2.2.3.6) sia già in possesso della Commissione europea in quanto inviata nell'ambito del percorso di "designazione", sarà sufficiente un rimando alla sezione pertinente, viceversa ne dovrà essere riportata una sintesi)

B.2 Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati

(note per la compilazione: la Commissione fornisce a titolo esemplificativo alcune principali tipologie di errori rilevati. L'AdG potrà commentare solo le categorie/ambiti per le quali ha riscontrato gli errori, pertanto, sarà sufficiente riportare solo quelli in cui sono stati rilevati gli errori principali (quelli più ricorrenti e/o quelli che hanno determinato le rettifiche più significative). Nel riepilogo annuale devono essere inserite solo le informazioni relative ad errori rilevati il cui esito coincida con una rettifica finanziaria operata entro la presentazione dei conti)

B.3 Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste

(note per la compilazione: indicare le conseguenti azioni correttive messe in campo o pianificate dall'AdG)

B.4 Riepilogo delle rettifiche apportate

Assi prioritari	**Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio** **Importo aggregato (EURO)**		**Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio** **Importo aggregato** **(EURO)**
	A seguito di verifiche ammnistrative	**A seguito di errori di inserimento da parte del beneficiario**	
Asse prioritario A			
Asse prioritario B			
Asse prioritario C			
Asse prioritario D			
Asse prioritario E			
TOTALE			

C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione l'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche in loco** ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Regolamento (UE) n 1303/2013

Numero totale delle verifiche in loco effettuate: _____

In particolare, sono state svolte verifiche sulle seguenti tipologie di operazioni:

- ___ interventi formativi e non formativi finanziati con avviso pubblico per attività in concessione rendicontati a costi reali o a tassi forfettari;

- ___ interventi formativi finanziati con avviso pubblico per attività in concessione a cui si applica il sistema dei costi unitari standard;
- ___ interventi formativi finanziati con affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- ____ interventi di servizio civile finanziati tramite avviso per l'assegnazione di contributi a persone;
- ____ interventi di tirocinio finanziati tramite avviso per l'assegnazione di contributi a persone.

C.1 Descrizione della metodologia applicata

(vedi punto B.1)

C.2 Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati

(vedi punto B.2)

C.3 Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste

(vedi punto B3)

C.4 Riepilogo delle rettifiche apportate

Assi prioritari	**Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio** **Importo aggregato (EURO)**	**Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio** **Importo aggregato** **(EURO)**
Asse prioritario A		
Asse prioritario B		
Asse prioritario C		
Asse prioritario D		
Asse prioritario E		
TOTALE		

Luogo e Data, _____
Nome (in stampatello)

7.B.3 Dichiarazione di Gestione (AdG)

POR CRO 2014 – 2020 Toscana
2014IT05SFOPO15

Dichiarazione di affidabilità di gestione (mod.7.B.3)

Io/Noi, sottoscritto/i (*cognomi, nomi, titoli o funzioni*), responsabile dell'autorità di gestione, per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*)

sulla base dell'attuazione del (*nome del programma operativo*) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (*anno*), sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'art. 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno … (anno),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'art. 125 del medesimo (e dell'art. 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013) (2). con la presente dichiaro/dichiariamo che:

— le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

— le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;

— il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: .....(se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'art. 137, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma/e

7.C. Altri modelli

7.C.1 Dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori

DICHIARAZIONE[51]

in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori

Il/La 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".

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

DICHIARA

(*barrare l'opzione che non ricorre)*

- di **svolgere/non svolgere** alla data odierna incarichi o attività professionale gratuita o retribuita e di non essere titolare di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) per uno o più dei soggetti proponenti ammessi a valutazione,
- **l'assenza/presenza** di conflitto di interessi per attività svolta e di non aver svolto nell'ultimo triennio funzioni amministrative e/o di consulenza per conto di uno o più dei soggetti proponenti ammessi a valutazione,
- che il coniuge/convivente more uxorio, parenti, e affini entro il secondo grado **siano/non siano** 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,

Il/La sottoscritto/a si impegna 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, il/la

[51] La dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi 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.

sottoscritto/a si impegna, qualora dovessero presentarsi situazioni di conflitto di interessi/cause di incompatibilità nel corso dell'esercizio della propria attività, a segnalarle al nucleo di valutazione ed il settore regionale competente, nelle more della decisione di questi, ad astenersi dall'esercizio della funzione.

Il/La sottoscritto/a dichiara, 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 _____ In fede

8. Procedure proprie dell'Autorità di Gestione

8.A Procedure di Vigilanza

8.A.1 Attività di Audit – Verifiche di Rispondenza
Modalità di svolgimento

La verifica di rispondenza prevede le seguenti fasi:

1. Pianificazione delle verifiche e valutazione preliminare
2. Analisi on desk
3. Verifica in loco
4. Formalizzazione esiti

1. Pianificazione delle verifiche

Nella pianificazione delle *verifiche di rispondenza*, la sequenza temporale delle verifiche presso i RdA o degli OO.II. viene stabilita in funzione di una o più delle seguenti caratteristiche:

- minore esperienza maturata sui fondi strutturali dai RdA o dagli OO.II.;
- ammontare dell'avanzamento di spesa in capo a ciascuno dei RdA o degli OO.II.;
- presenza di riassetti organizzativi durante la programmazione;
- criticità rilevate a seguito di precedenti verifiche di rispondenza;
- criticità rilevate a seguito di controlli condotti da altri soggetti (Autorità di Audit regionale istituzioni nazionali e comunitarie).

Sulla base dei criteri sopra riportati l'AdG redige un piano semestrale dei soggetti da sottoporre a verifica di rispondenza. Tale piano può essere rivisto in qualsiasi momento in relazione a sopraggiunti eventi e circostanze che ne richiedano la revisione.

2. Analisi on desk

La corretta programmazione dei controlli implica innanzitutto la raccolta e l'analisi delle informazioni disponibili per una prima valutazione dei requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo. Per un'attività di controllo efficiente ed efficace è fondamentale la conoscenza degli organismi e delle attività oggetto di controllo, è necessario quindi che l'esecutore del controllo acquisisca una *conoscenza sufficiente degli organismi e delle attività interessati* in modo da poter individuare e comprendere gli eventi, le operazioni e le pratiche che, possono avere un'incidenza significativa sui conti, sulla verifica, o ancora sulla relazione di controllo.

Inoltre, al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure, l'AdG può identificare preventivamente attraverso il Sistema Informativo, una o più operazioni di competenza del RdA/OI che saranno oggetto della verifica in loco. Le operazioni selezionate dovranno essere preventivamente comunicate al RdA/OI, affinché, nel caso in cui l'operazione sia stata gestita da personale di un UTR non ricompreso nel nuovo RdA, questo dovrà interfacciarsi col vecchio UTR al fine di reperire le informazioni di cui necessita.

Molte delle informazioni necessarie a una valutazione on desk sono già disponibili presso l'AdG, e riguardano:

A) rispetto all'organismo controllato:
- i compiti dell'organismo;
- il personale (valutandone la coerenza rispetto ai compiti svolti);

B) rispetto al modus operandi dell'organismo controllato:
- l'organigramma e le funzioni;
- il sistema di gestione e controllo adottato
- il sistema contabile adottato

Tali informazioni sono desumibili dall'analisi della seguente documentazione:
- descrizione delle funzioni e delle procedure adottate dall'AdG e dall'AdC (Si.Ge.Co.);

- provvedimento attuativo di dettaglio;
- accordo di delega RdA/O.I.;
- ordini di servizio delle risorse impegnate;
- manuale dell'AdG, ad uso dei RdA e OO.II.;
- rapporti di controllo con, ove possibile, analisi delle irregolarità/errori;
- valutazione esiti controlli precedenti;
- sistema informativo e contabile;
- eventuali rapporti di controllo di soggetti esterni (Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.);
- eventuali note della Commissione.

I documenti disponibili e tutte le eventuali informazioni usufruibili preventivamente, possono essere visionati criticamente secondo la traccia delle check list, i cui item forniscono indicazioni di potenziali criticità da esplorare e appurare successivamente durante l'audit in loco e riconducibili a: **organizzazione, risorse e procedure.**

3. Verifica in loco

Le verifiche di rispondenza si svolgono presso la sede del soggetto controllato attraverso colloqui con gli operatori e verificando la corretta applicazione delle procedure esaminando una o più operazioni preventivamente selezionate.

Nel caso in cui sia controllato un OI, il controllo si svolge presso la sede dell'OI ed al controllo deve essere presente anche il RdA con cui è stato firmato l'accordo di delega.

Le verifiche di rispondenza saranno condotte utilizzando la check list elaborata sulla base dei requisiti fondamentali per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo ed i relativi criteri stabiliti dalla Commissione Europea[52]. I criteri di valutazione rappresentano i punti di controllo della check list delle verifiche di rispondenza, gli stessi sono stati riscritti e integrati con altri aspetti oggetto di controllo al fine di rendere lo strumento contestualizzato al POR FSE 2014-2020 ed alle esigenze di vigilanza dell'AdG sulle funzioni svolte dai RdA direttamente o formalmente delegate agli OO.II..

Il controllore sulla base della propria esperienza degli audit, delle informazioni acquisite dall'esame delle descrizioni dei sistemi, dagli esiti dei controlli dell'AdA, dai manuali delle procedure, dalle indagini e dalle interviste ai soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo verificherà, se i singoli criteri/punti di controllo sono soddisfatti o meno, appuntando nel campo note della check list osservazioni e l'attribuzione della categoria di giudizio sotto riportate, anche scegliendo un operazione ritenuta significativa:

Categoria 1. **Funziona bene; Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti.** Non ci sono carenze o sono state trovate solo carenze marginali. Tali carenze non hanno, o hanno impatto minimo sui requisiti di funzionamento dei RdA/OO.II valutati.

Categoria 2. **Funziona, ma sono necessari alcuni miglioramenti**. Sono state trovate alcune carenze. Tali carenze hanno un moderato impatto sui requisiti di funzionamento dei RdA/OO.II valutati. Sono state formulate delle raccomandazioni che devono essere attuate da parte dell'organismo controllato.

---

[52] Guida Orientativa su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli Stati membri Periodo di Programmazione 2014-2020 EGESIF_14-0010 identifica gli 8 requisiti chiave per l'Autorità di Gestione:
1) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
2) Selezione appropriata delle operazioni;
3) Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
4) Verifiche di gestione adeguate;
5) Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
6) Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
7) Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
8) Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Categoria 3. **Funziona parzialmente, sono necessari miglioramenti sostanziali**. Sono state trovate carenze gravi che espongono i fondi ad irregolarità. L'impatto sui requisiti di funzionamento dei RdA/OO.II valutati è significativo.

Categoria 4. **Essenzialmente non funziona**. Sono state trovate numerose carenze gravi che hanno esposto i Fondi ad irregolarità. L'impatto sui requisiti di funzionamento dei RdA/OO.II valutati è significativo. I requisiti funzionano male o non funzionano affatto.

Sulla base di quanto riscontrato per ogni criterio/item il controllore attribuisce una categoria di giudizio al requisito fondamentale sovrastante ponendosi le seguenti domande*:*

- qual è l'impatto del mancato rispetto o del rispetto parziale di un particolare criterio di valutazione sull'identificazione di errori/irregolarità e sul sistema di gestione e di controllo?
- la sua assenza incrementa la probabilità che non vengano impedite, rilevate e/o adeguatamente corrette spese irregolari o illegali?

e tenendo conto dei seguenti orientamenti:

- se uno o più criteri di valutazione ricadono in categoria 3 o categoria 4, il requisito fondamentale non può avere un giudizio di categoria 1 o 2;
- se la maggior parte dei criteri di valutazione sono nella stessa categoria, ciò fornisce una solida base per classificare il requisito fondamentale in questa stessa categoria;

Sulla base dei risultati di classificazione di ciascun requisito fondamentale (che saranno riportati anche nel rapporto di controllo) è possibile attribuire una valutazione complessiva al RdA/OI oggetto di verifica di rispondenza, che tenga conto dei seguenti orientamenti:

- ogni requisito fondamentale deve essere valutato indipendentemente dagli altri requisiti fondamentali. Ciò significa che una debolezza in uno dei requisiti non può essere compensata da un altro requisito fondamentale che funziona bene;
- i requisiti 2 (selezione delle operazioni), 4 (verifiche di gestione) e 5 (pista di controllo dei documenti che riguardano la spesa e i controlli) sono da considerarsi essenziali per quanto riguarda la regolarità della spesa e il buon funzionamento del RdA o dell'O.I.;
- la classificazione in categoria 1 o 2 dei requisiti fondamentali essenziali di cui al precedente punto dovrebbe avrebbe una influenza positiva sulla conclusione generale;
- se uno dei requisiti fondamentali essenziali di cui al precedente secondo punto elenco o due o più degli altri requisiti fondamentali sono classificati nelle categorie 3 o 4, il RdA/OI non può essere valutato complessivamente in una categoria migliore della categoria 3 o 4. In altre parole, una buona classificazione di altri requisiti fondamentali per il soggetto in questione non può compensare tale carenza in un requisito fondamentale essenziale.

4. Formalizzazione esiti

Al termine della verifica di rispondenza in loco, il controllore discute con i responsabili dell'organismo controllato gli errori e le principali carenze del sistema, ossia i criteri di valutazione con i giudizi più bassi (3 e 4). In tal modo è possibile accertare la comprensione della natura di tali errori e punti deboli da parte del controllore nonché discutere e concordare gli interventi necessari per correggere gli errori stessi e migliorare i sistemi.

In base alle conclusioni il controllore redige contestualmente un **Verbale di Verifica di Rispondenza** che consegna ai soggetti interessati; ed entro i successivi 30 gg lavorativi, redige un rapporto preliminare (**Rapporto provvisorio di Verifica di Rispondenza**) trasmesso con lettera di accompagnamento, che consentirà agli organismi controllati di rettificare le carenze non appena possibile o formulare proprie osservazioni. I soggetti controllati dispongono di 30 gg. lavorativi impugnare i risultati dei controlli.

Nel caso in cui l'organismo interessato non presenti nei tempi indicati proprie osservazioni, il rapporto di controllo inviato è considerarsi definitivo.

Diversamente, nel caso in cui l'organismo interessato presenti le proprie osservazioni, il controllore redige il rapporto definitivo (**Rapporto definitivo di Verifica di Rispondenza**) entro 90 gg lavorativi dalla data della verifica. Il rapporto di controllo deve presentare le conclusioni della verifica alla luce delle controdeduzioni ricevute, in modo sufficientemente dettagliato e riportare i punti deboli del sistema fornendo le raccomandazioni circa gli interventi correttivi necessari. Il rapporto deve esplicitare inoltre come si intenda verificare l'adozione delle misure correttive (per esempio chiedendo all'organismo controllato di presentare un rapporto scritto sugli interventi correttivi attuati, al massimo entro 120 gg lavorativi dalla data del rapporto definitivo).

I rapporti di controllo sono lo strumento principale per la comunicazione dei risultati della verifica di rispondenza e devono quindi essere chiari e concisi, riassumendo le principali conclusioni dell'audit e indicando gli interventi necessari per correggere le lacune identificate.

La lunghezza del rapporto è correlata agli obiettivi e alla portata della verifica. Tuttavia, è opportuno che il rapporto non superi le 10 pagine e contenga una sintesi dell'audit di non più di 2 pagine.

Il rapporto deve contenere i seguenti elementi:

- *Ambito e obiettivi della verifica di conformità.* Enunciazione degli obiettivi dell'audit e breve descrizione dell'ambito del controllo. Le informazioni fornite devono indicare i soggetti e le misure sottoposte al controllo e i motivi di tale scelta.
- *Lavori eseguiti.* Redazione di un documento riassuntivo sul lavoro di controllo effettuato in loco.
- *Osservazioni e Constatazioni.* Questa sezione deve riportare i risultati dell'audit per ogni requisito fondamentale e fornire un'analisi chiara e logica dei problemi identificati e delle loro conseguenze. Il rapporto deve fornire ragguagli sulle carenze dei sistemi di gestione e di controllo in modo da consentire agli organismi controllati di verificare le osservazioni formulate e di adottare adeguati correttivi.
- *Raccomandazioni e conclusioni.* I rapporti devono contenere conclusioni specifiche, basate sui risultati e una conclusione generale sul sistema. Essi devono inoltre contenere raccomandazioni specifiche circa le misure che gli organismi controllati devono adottare per correggere le carenze individuate. Tali raccomandazioni devono essere chiare (possibilmente riportate in una tabella di sintesi) e devono motivare la necessità dei provvedimenti da adottare. Infine, è opportuno fissare una data limite per l'adozione e la comunicazione dei correttivi necessari in funzione del tipo di segnalazione.

Tempistica	Attività	Documento
Analisi on desk Verifica in loco	Compilazione check list	Check list VDR
Conclusione verifica in loco	Redazione e rilascio verbale verifica di rispondenza	Verbale di VDR
Entro 30 gg dalla data della verifica	Consultazione interna sul progetto di rapporto– conclusione del rapporto e redazione di una lettera di accompagnamento	Rapporto Provvisorio VDR
Entro 60 gg dalla data della verifica	Risposta del Responsabile di attività o dell'organismo intermedio	
Entro 90 gg dalla data della verifica	Redazione ed invio del rapporto definitivo contenente le conclusioni (compresa la richiesta di un rapporto scritto sugli interventi attuati in risposta alle raccomandazioni)	Rapporto definitivo VDR
Entro 90 gg dalla data della verifica	Invio del rapporto all'A.d.A. e A.d.C.	
Al massimo entro 120 gg dalla data del rapporto definitivo.	Controllo sugli adempimenti prescritti	Rapporto scritto sugli interventi attuati da RdA/OI in risposta alle raccomandazioni

Tutta la documentazione del lavoro di controllo svolto confluirà in un fascicolo di audit archiviato presso gli uffici dell'AdG che includerà i seguenti elementi:
- programmazione e calendario della verifica;
- estratti delle riunioni;
- check list/verbali e rapporti di verifica;
- comunicazioni, controdeduzioni;
- documenti di lavoro e documentazione acquisita durante il sopralluogo.

Check list e verbali

Check list VDR

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 1	**ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE: Verifica del rispetto del principio della separazione delle funzioni, attraverso la verifica dell'organizzazione in termine di risorse umane e strutture gestionali (criteri di valutazione 1, 2)**	**Articolo 72, lettere a), b), e) e h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 123, paragrafi 1 e 6, articolo 125, paragrafo 1, del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
1.1	Vi è una chiara descrizione e ripartizione delle funzioni del RdA (o UTR dove presenti) o OI?				
1.2	Sono presenti, per livello e funzioni in seno al RdA(o UTR dove presenti)/OI, dotazioni organiche adeguate per numero e competenze? (tenuto conto delle dimensioni e della complessità dei programmi interessati, compresi eventuali accordi di esternalizzazione)				
1.3	Come viene assicurata, all'interno del RdA (o UTR dove presenti)/OI, la diffusione delle informazioni tra le funzioni (Programmazione/Gestione e Rendicontazione/Controlli e Pagamenti) alla luce del principio di separazione delle funzioni?				
1.4	L'organizzazione reale è conforme a quanto riportato nella Descrizione delle funzioni e delle Procedure istituite per l'AdG e l'AdC?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
RC2	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE : Selezione appropriata delle operazioni**	**Articolo 72, lettera c), articolo 125, paragrafo 3, dell'RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
2.1	Il RdA/OI ha seguito le-procedure ed i criteri di selezione forniti dall'AdG che: a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; b) sono non discriminatori e trasparenti e c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui agli articoli 7 e 8 del RDC				
2.2	La selezione delle operazioni effettuata dal RdA/OO.II. è conforme alla normativa comunitaria e nazionale?				
2.3	La selezione delle operazioni effettuata dal RdA/OO.II. tiene conto delle priorità trasversali?				
2.4	La selezione delle operazioni effettuata dal RdA/OO.II è attuata in conformità alle norme relative agli aiuti di stato?				
2.5	Il RdA/OI rispetta gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità?				
2.6	Gli avvisi sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi ai potenziali beneficiari ?				
2.7	Gli avvisi contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli adempimenti dei beneficiari.?				

REQUISITI CHIAVE		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
RC2	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE : Selezione appropriata delle operazioni**	**Articolo 72, lettera c), articolo 125, paragrafo 3, dell'RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
2.8	Le candidature sono registrate all'atto della ricezione, viene data conferma di ricezione a ciascun candidato e vengono conservati i documenti relativi a ciascuna candidatura?				
2.9	Il Nucleo di Valutazione opera correttamente? (nel nucleo di valutazione è stato rispettato il principio di rotazione, anche parziale, rispetto ad altri nuclei di valutazione del RdA/OI sullo stessa tipologia di intervento? I componenti del nucleo hanno firmato dichiarazione di indipendenza? La valutazione è condotta in maniera coerente e non discriminatoria? I criteri/i punteggi utilizzati sono conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito? Nel valutare le candidature/i progetti, il RdA/OI garantisce che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza? Il Nucleo di Valutazione verifica specificamente che: a. l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione; b. il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno; c. ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione; Tutte le fasi di questa valutazione vengono opportunamente documentate?)				
2.10	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti vengono assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato, i risultati vengono comunicati/pubblicizzati con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata respinta?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 3	**ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE: Informazioni adeguate ai beneficiari**	**Articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
3.1	Viene assicurata adeguata comunicazione ai beneficiari dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare? Anche gli obblighi in materia di informazione e pubblicità sono esplicitati e comunicati con chiarezza?				
3.2	Viene redatto e consegnato al beneficiario del finanziamento un atto che riporta tutti gli elementi di cui sopra?				
3.3	I beneficiari hanno: - accesso alle informazioni necessarie (condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire, al piano di finanziamento, ai termini per l'esecuzione, alle modalità di conservazione dei documenti, ecc.)? - orientamenti di livello adeguato (faq, risposte a quesiti, siti web ecc.)? - risposta in tempi adeguati a eventuali richieste di chiarimento/informazioni?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
RC 4	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Verifiche di gestione adeguate**	**Articolo 72, lettere c) e h), articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6 del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
4.1	Le verifiche di gestione comprendono: a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari: - tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari sono sottoposte a verifiche amministrative da parte del RdA (o UTR dove presenti)/OI prima della certificazione; - la verifica comprende un esame sia della richiesta sia della pertinente documentazione giustificativa allegata? b) verifiche sul posto delle operazioni: - sono eseguite quando il progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario (ad esempio nel caso delle misure relative alla formazione)?				
4.2	Viene monitorata la data di scadenza delle fideiussioni?				
4.3	Il RdA/OI provvede all'estrazione del campione secondo le indicazioni e gli strumenti dell'AdG (circolare prot. AOOGRT/227067/F.045.020.020 del 04/05/2017) e nel caso fornisce l'elenco delle operazioni da controllare a UTR o OI?				
4.4	Sono adottate le procedure scritte e le check list fornite dall'AdG da utilizzare per le verifiche di gestione al fine di rilevare eventuali inesattezze rilevanti?				
4.5	Le check list di verifica amministrative sono presenti sul Sistema Informativo per ogni domanda di rimborso?				

REQUISITI CHIAVE		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
RC 4	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Verifiche di gestione adeguate**	**Articolo 72, lettere c) e h), articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6 del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
4.6	Le check list di verifica in loco e la relativa documentazione di controllo è presente sul sistema informativo?				
4.7	I progetti a costi standard conclusi hanno almento una check list di visita in loco inserita sul Sistema Informativo?"				
4.8	Sono rispettate le condizioni di separatezza tra le funzioni di rendicontazione controllo e pagamento e le funzioni di gestione?				
4.9	Le risorse assegnate per l'attività di controllo sono adeguate?				
4.10	Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, i nominativi dell'esecutore e del responsabile del controllo?				
4.11	Gli strumenti utilizzati per il controllo sono correttamente compilati?				
4.12	Sono conservati i documenti utili all'elaborazione per la sintesi annuale che sarà preparata dall'AdG e comprovanti la rilevazione delle irregolarità ed il seguito dato (avvio di recupero, ritiro di spesa, ecc) attraverso l'alimentazione dell'archivio irregolarità/recuperi del Sistema Informativo?				
4.13	Sono seguite le procedure per garantire che l'AdC riceva tutte le necessarie informazioni circa le verifiche svolte ai fini della certificazione? Le verifiche di gestione sono concluse nei tempi prescritti per la certificazione della spesa nell'ambito di conti di un dato esercizio contabile?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 5	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Esistenza di un sistema efficace e idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo**	**Articolo 72, lettera g), articolo 122, paragrafo 3, articolo 140, articolo 125, paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8 del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
5.1	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI provvede affinchè i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi delle operazioni siano conservati al livello di dirigenza appropriato (ad esempio, il capitolato d'onere e il piano finanziario dell'operazione, i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati e le relazioni di controllo, i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e le procedure di gara e di aggiudicazione nonché le relazioni sulle ispezioni effettuate su beni e servizi cofinanziati) e fornisce le informazioni precisate all'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento delegato? Il sistema contabile del RdA/OI consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento?				
5.2	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI conserva i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi tenuti alla custodia dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, e tutti i documenti necessari a garantire una pista di controllo adeguata, che potranno essere in formato elettronico in caso di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e gli organismi pertinenti, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 3, del RDC.				

REQUISITI CHIAVE		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
RC 5	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Esistenza di un sistema efficace e idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo**	**Articolo 72, lettera g), articolo 122, paragrafo 3, articolo 140, articolo 125, paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8 del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
5.4	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI, ai sensi dell'articolo 140 del RDC, informa i beneficiari della data di inizio del periodo in cui è necessario rendere disponibili tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute?				
5.5	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI, ai sensi dell'articolo 140 del RDC, informa i beneficiari sul fomato dei documenti da conservare: sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica?				
5.6	Il RdA (o UTR dove presenti)/OI tiene un fascicolo per ogni progetto contenente tutti gli atti relativi (graduatoria, decreto chiusura), convenzioni, comunicazioni, gli esiti dei controlli (verbali, rapporti di controllo) liquidazioni, ecc ?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 6	**COMPLETEZZA INFORMAZIONE E RISPETTO SCADENZE: Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari**	**Articolo 72, lettera d), articolo 112, paragrafo 3, articolo 122, paragrafo 3, articolo 125, paragrafo 2, lettere a), d) e e), paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8, articolo 140 del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
6.1	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI garantisce la costante e corretta alimentazione del sistema informativo istituito dall'AdG?				
6.2	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI verifica il corretto inserimento dei dati fisici delle operazioni ed in particolare dei singoli partecipanti da parte dei beneficiari?				
6.3	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI alimenta il Sistema informativo con i dati fisici delle operazioni ed in particolare dei singoli partecipanti per i progetti a loro titolarità?				
6.4	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI verifica il corretto inserimento dei dati finanziari (giustificativi e relative quietanze) da parte dei beneficiari?				
6.5	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI alimenta il Sistema informativo con i dati finanziari (giustificativi e relative quietanze) per i progetti a loro titolarità?				

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 6	**COMPLETEZZA INFORMAZIONE E RISPETTO SCADENZE: Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari**	**Articolo 72, lettera d), articolo 112, paragrafo 3, articolo 122, paragrafo 3, articolo 125, paragrafo 2, lettere a), d) e e), paragrafo 4, lettera d) e paragrafo 8, articolo 140 del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
6.6	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI alimenta ed aggiorna il Sistema informativo con i dati di impegno, liquidazioni ecc?				
6.7	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI compila correttamente sul Sistema informativo le check list alle scadenze stabilite?				
6.8	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI utilizza correttamente gli accessi al sistema informativo?				
6.9	Oltre ai controlli previsti dal Si.Ge.Co., il RdA (o UTR dove presenti) prevede specifici item di supervisione sull'operato dei beneficiari (ad es. cabine di regia, tavoli di confronto, relazioni periodiche, ecc..)?				
6.10	Il RdA (o UTR dove presenti) aggiornano tempestivamente i dati del sistema informativo (ad esempio validazione del rendiconto, pagamenti effettuati, irregolarità e recuperi)?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 7	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate**	**Articolo 72, lettera h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
7.1	E' stata individuato all'interno del RdA/OI il componente/i del gruppo di valutazione dei rischi di frode?				
7.2	Tale risorsa/e dispone di conoscenze e di un'esperienza appropriate in materia di rischi di frode, di definizione ed esecuzione efficace dei controlli e di valutazione dei rischi?				
7.3	Il RdA/OI ha partecipato all'analisi dei rischi di frode valutando la probabilità e l'impatto dei rischi di frode pertinenti ai processi principali dell'attuazione dei programmi?				
7.4	Il RdA/OI è a conoscenza della politica antifrode messa in atto dall'amministrazione regionale, attraverso la quale sono individuate misure preventive adeguate alle situazioni specifiche, al fine di ridurre il rischio di frode residuo ad un livello accettabile (ad esempio dichiarazione di principi, codice di condotta, linea adottata nelle comunicazioni dall'alto, assegnazioni dei compiti, azioni formative e di sensibilizzazione, analisi dei dati e costante consapevolezza dei segnali di allarme e degli indicatori di frode)?				
7.5	Tale politica antifrode è stata divulgata a tutto il personale, anche tramite l'intranet, in modo da risultare chiara la sua attivazione, con regolari aggiornamenti su questioni connesse alle frodi e relazioni sui risultati delle indagini sulle frodi?				
7.6	Sono state implementate attività volte allo sviluppo di una cultura "etica" (dichiarazioni d'intenti, impostazione data dai livelli più alti, codice di condotta)?				

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 7	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate**	**Articolo 72, lettera h), articolo 122, paragrafo 2, articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
7.7	Il comportamento del personale è conforme ai principi dell'integrità, dell'obiettività, dell'affidabilità e dell'onestà?				
7.8	Il personale ha partecipato ad attività di formazione e sensibilizzazione?				
7.9	Il RdA (o UTR dove presenti) o OI attua le procedure per la segnalazione di irregolarità/frodi all'AdG ?				
7.10	Tale procedura è diffusa a tutto il personale, in modo tale che lo stesso sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento?				
7.11	L'onere della trasmissione delle comunicazioni all'autorità competente in materia di indagini e sanzioni dello Stato membro è in capo al dirigente o a un funzionario da lui delegato?				
7.12	I casi di irregolarità/frode sono segnalati all'AdG secondo una congrua tempistica?				
7.13	Le comunicazioni per il follow-up delle segnalazioni vengono effettuate alle scadenze stabilite?				
7.14	Sono previsti processi adeguati per il recupero dei fondi dell'UE eventualmente spesi in maniera irregolare/fraudolenta?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 8	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Procedure appropriate per redigere la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale delle relazioni dei controlli effettuati**	**Articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
8.1	Per la preparazione del resoconto annuale, vengono rispettate le procedure fornite dall'AdG per: a) riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dal RdA (o UTR dove presenti) o OI, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua supervisione e le attività di audit dell'UE; b) analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e garantire che sia dato seguito a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate); c) attuare azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici?				
8.2	L' OI/UTR trasmette al RdA alle scadenze stabilite (20 maggio) il riepilogo dei controlli effettuati al fine di consentire la predisposizione del resoconto annuale da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 59, par. 5 del Reg. 996/2012?				
8.3	Il RdA trasmette al AdG/alle scadenze stabilite (30 maggio) il riepilogo dei controlli effettuati al fine di consentire la predisposizione del resoconto annuale da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 59, par. 5 del Reg. 996/2012?				
8.4	Il resoconto annuale viene elaborato secondo il modello fornito dall'AdG?				
8.5	L'attività di preparazione del resoconto annuale viene opportunamente documentata?				
Categoria attribuita					

REQUISITI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
(In caso di verifica su OI)	**COMPLETEZZA INFORMAZIONE E RISPETTO SCADENZE -Verifica del rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up**	**SI**	**NO**	**NA**	**NOTE**
1	L'OI provvede ad informare tempestivamente il RdA/AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi?				
2	L'OI rispetta i tempi regolamentari nell'elaborare e trasmettere al RdA, con periodicità trimestrale, la dichiarazione delle spese?				
3	L'OI fornisce al RdA tutte le informazioni relative alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni?				
4	L'OI fornisce al RdA, in tempo utile per la predisposizione del Rapporto annuale e del Rapporto finale di esecuzione, tutte le informazioni necessarie?				
5	L'OI inserisce tempestivamente nell'Archivio delle irregolarità e recuperi istituto dall'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento? Fornisce al RdA/AdG le informazioni necessarie per la compilazione della scheda OLAF?				
Categoria attribuita					

REQUISITI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI					
(In caso di verifica su RdA)	**COMPLETEZZA INFORMAZIONE E RISPETTO SCADENZE -Verifica del rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up**	**SI**	**NO**	**NA**	**NOTE**
1	Il RdA (e UTR dove presente) provvede ad informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi ?				
2	Il RdA rispetta i tempi regolamentari nell'elaborare e trasmettere all'AdG,con periodicità trimestrale, la dichiarazione delle spese?				
3	Il RdA fornisce all'AdG tutte le informazioni relative alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni?				
4	Il RdA fornisce all'AdG, in tempo utile per la predisposizione del Rapporto annuale e del Rapporto finale di esecuzione, tutte le informazioni necessarie?				
5	L'UTR fornisce al RdA le informazioni necessarie per la compilazione della scheda OLAF? Il RdA fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la compilazione della scheda OLAF?				
Categoria attribuita					

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE OBIETTIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"
FONDO SOCIALE EUROPEO
n. 2014IT05SFOPO15
P.O.R. TOSCANA F.S.E. 2014/2020

VERBALE VERIFICA DI RISPONDENZA (VDR)

ORGANISMO CONTROLLATO:	**INDIRIZZO:**
PERSONA DI RIFERIMENTO RDA/O.I.:	**Tel:**

Il giorno ---------- l'AdG nella persona di _____ inizia verifica di rispondenza in rispetto degli articolli72, 122, 125 e 140 del Regolamento (UE) n 1303/2013.

Sono stati effettuati i controlli relativamente ai seguenti requisiti fondamentali di valutazione dei sistemi di gestione e controllo (*RC*):

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO		N/A	SI	NO
RC 1	Adeguata separazione delle funzioni	☐	☐	☐
RC 2	Selezione appropriata delle operazioni	☐	☐	☐
RC 3	Informazioni adeguate ai beneficiari	☐	☐	☐
RC 4	Verifiche di gestione adeguate	☐	☐	☐
RC 5	La pista di controllo e la conservazione dei documenti	☐	☐	☐
RC 6	La gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni	☐	☐	☐
RC 7	Misure antifrode proporzionate	☐	☐	☐
RC 8	Sintesi annuale dei controlli effettuati	☐	☐	☐
RC 9	Rispetto delle scadenze	☐	☐	☐

La verifica di rispondenza è terminata il giorno _____.

Ad esito dei controlli effettuati viene rilevato quanto segue:

A nome dell'AdG si porgono ringraziamenti per l'accoglienza e l'attenzione prestata durante l'audit e si ricordano le fasi successive della procedura così come sono sviluppate nel Manuale delle Procedure dell'AdG ad uso dei RdA e OO.II., approvato il _____ con decreto dirigenziale n.°_____.

Si ricorda inoltre che l'audit si è svolto nel rispetto degli orientamenti tecnici sulle modalità di interpretazione e applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di *sorveglianza, controllo o attuazione dei Fondi strutturali e d'investimento* di cui al documento EGESIF_14-0010-final del 19 novembre 2014.

Si precisa che:

- le conclusioni questo stadio sono incomplete,
- le stesse possono essere riviste alla luce di un attento esame dei documenti acquisiti,
- le stesse saranno formalizzate entro 30 gg dalla data odierna in un rapporto provvisorio di controllo;
- avverso le conclusioni del rapporto provvisorio di controllo potranno essere presentate osservazioni entro 30 gg dalla data di ricezione del medesimo;
-in assenza di osservazioni entro detto termine il rapporto provvisorio sarà considerato accettato e definitivo.

_____

EVENTUALI OSSERVAZIONI DELL'ORGANISMO CONTROLLATO

_____

CONCLUSIONI

Il presente verbale si compone di n. _ fogli e viene redatto in due esemplari, dei quali uno viene conservato dall'Autorità di Gestione ed uno consegnato a RdA/OI in attesa del RAPPORTO PROVVISORIO DI VDR.

Fatto, letto e firmato

_____ lì _____

Per l'AdG	**Per l'Organismo controllato.**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE OBIETTIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"
FONDO SOCIALE EUROPEO
n. 2014IT05SFOPO15

P.O.R. TOSCANA F.S.E. 2014/2020

Verifica di conformità sui requisiti fondamentali
dei Sistemi di gestione e controllo

Responsabile di Attività/Organismo intermedio: _____

Autorità di Gestione - Reg. (UE) n.° 1303/2013
Direzione Generale della Giunta Regionale
***Settore Autorità di Gestione del POR* FSE -**

Verifica di conformità sui requisiti fondamentali dei Sistemi di gestione e controllo
(articolo 30 paragrafo 1 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014)

Codice	2014IT05SFOPO15
Programma Operativo	POR CRO 2014 – 2020 Toscana
Fondo	FONDO SOCIALE EUROPEO
Data dell'audit	
Controllore principale	
Controllore associato	
Controllore associato	
Controllore associato	
Referenti RdA/OI	

INTRODUZIONE

1. AMBITO DEL CONTROLLO

2. **OBIETTIVI**

3. LAVORO EFFETTUATO

4. **OSSERVAZIONI E CONSTATAZIONI**

4.1 Requisito I - Adeguatezza dell'organizzazione: verifica del rispetto del principio della separazione delle funzioni, attraverso la verifica dell'organizzazione in termine di risorse umane e strutture gestionali

Osservazioni

4.2 Requisito chiave II - Adeguatezza dell'organizzazione: selezione appropriata delle operazioni

Osservazioni

4.3 Requisito chiave III - Adeguatezza dell'organizzazione - Informazioni adeguate ai beneficiari

Osservazioni

4.4 Requisito chiave IV - conformità delle procedure: Verifiche di gestione adeguate

Osservazioni

4.5 Requisito chiave V - conformità delle procedure: esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo

Osservazioni:

4.6 Requisito chiave VI – conformità delle procedure: sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;

Osservazioni:

4.7 Requisito chiave VII - conformità delle procedure: efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;

Osservazioni

4.8 Requisito chiave VIII - conformità delle procedure: verifica dell'adeguata applicazione delle procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi

Osservazioni

5. RACCOMANDAZIONI

6. CONCLUSIONI E PARERE DI AUDIT

Sulla base delle analisi effettuate e delle evidenze riscontrate, il Sistema di Gestione e Controllo dell'RdA/OI _____può essere così classificato:

(specificare categoria e definizione)

Si riportano di seguito le valutazioni per ciascun requisito fondamentale:

REQUISITI FONDAMENTALI		**Categoria di valutazione**
Adeguatezza dell'organizzazione	Verifica del rispetto del principio della separazione delle funzioni, attraverso la verifica dell'organizzazione in termine di risorse umane e strutture gestionali	**(***specificare per ogni requisito la categoria attribuita)*
Conformità delle procedure	Selezione appropriata delle operazioni	
Adeguatezza dell'organizzazione	Informazioni adeguate ai beneficiari	
Conformità delle procedure	Verifiche di gestione adeguate	
Conformità delle procedure	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	
Completezza informazioni e rispetto delle scadenze	Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari	
Conformità delle procedure	efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	
Conformità delle procedure	Procedure appropriate per redigere la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale delle relazioni di e dei controlli effettuati	
Completezza informazioni e rispetto delle scadenze	Verifica del rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up	

Tabella riassuntiva delle osservazioni e degli interventi correttivi richiesti

	OSSERVAZIONI	INTERVENTI CORRETTIVI RICHIESTI	Grado priorità (Alto/Medio/Basso)
1	*(riportare le osservazioni formulate nel paragrafo 5 rispetto a ciascun requisito)*	*(riportare gli interventi correttivi elencati al paragrafo 6)*	
2			
n.			
Alto: da attuare entro 2 mesi dal ricevimento del rapporto Medio: da attuare entro 3 mesi dal ricevimento del rapporto Basso: da attuare entro 4 mesi dal ricevimento del rapporto			

8.A.2. Attività di Audit –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 2014-2020 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[53] e Lexis Nexis World compliance[54]), 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 125 paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Inoltre, può rappresentare un valido supporto anche per le attività di controllo di competenza degli altri soggetti coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo. I soggetti (RdA/OO.II) che non hanno accesso al sistema ma che intendono conoscere le risultanze del calcolo di rischio di ARACHNE su un proprio progetto o beneficiario, devono presentare all'AdG apposita richiesta scritta debitamente motivata.

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 Nazionale per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne,* ha definito in questa prima fase di utilizzo i seguenti ambiti di applicazione:

1. Verifiche di Gestione – Controlli in loco
2. Monitoraggio Periodico del Rischio

Verifiche di Gestione – Controlli in loco

ARACHNE in tale ambito consente di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere un'analisi dei rischi più puntuale, al fine di concentrare le verifiche sul posto sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi.

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 ha maggiore probabilità di contenere irregolarità.

La metodologia di campionamento adottata dall'AdG tiene conto dell'attribuzione di un grado rischio ad ogni operazione attiva sulla base dei seguenti parametri:

- tipologia di attività: attività formativa, non formativa e mista
- tipologia di beneficiario: Regione Toscana, Università, enti pubblici, istituti scolastici e Amministrazioni comunale, agenzie formative, imprese e altri soggetti privati;
- classe dimensionale dell'intervento.

Tale attribuzione deriva da un'analisi del rischio effettuata sugli interventi della programmazione 2007-2013, l'analisi di rischio elaborata da ARACHNE può essere utilizzata per integrare il campione delle verifiche in loco estratto dai RdA/OO.II.

---

[53] 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.

[54] 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.

In particolare, tenendo conto delle possibili categorie/indicatori individuali che ARACHNE può valorizzare, l'AdG, anche in considerazione di quanto indicato nelle Linee Guida, ha ritenuto che l'analisi del rischio sulla categoria di allerta reputazione e di frode sia l'aspetto da tener in maggior considerazione nell'attuazione delle misure di prevenzione alla frode e su cui lo strumento può fornire un'analisi che non sarebbe possibile ottenere attraverso i sistemi in uso all'AdG.
Per tale ragione l'AdG utilizza ARACHNE per integrare il campione estratto dai RdA/OO.II. basato solo su fattori di rischio gestionali e derivanti dalla natura stessa degli interventi. In particolare, il campione delle visite in loco verrà integrato con progetti attuati da soggetti che presentano un'allerta reputazione e di frode stimata, secondo l'analisi di rischio di ARACHNE, con un valore uguale o maggiore a 30 su un massimo di 50. A tal fine l'AdG adotta la seguente procedura

Attività AdG	***Dettaglio Procedurale***	***Tempistica indicativa***
Accesso e consultazione "Arachne"	L'AdG 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 *Linee Guida Nazionale per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne* (allegato 3) fino all'elaborazione di un file excel di risultati. In particolare, nei passaggi propedeutici e riportati nel suddetto allegato l'AdG: - accede al menu "Entità" e seleziona la funzione "Cerca Progetti"; - definisce i seguenti criteri di ricerca: ✓ Programma operativo = FSE ✓ Stato del progetto = Aperto; ✓ Costo finanziamento => € 5.000 (allo scopo di escludere gli interventi individuali); - imposta il numero di 'Registrazioni/pagina' = 200 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: - Id progetto; - Nome Beneficiario; - Nome Progetto; - Punteggio complessivo allerta frode o rischio reputazionale - genera file excel dei risultati.	A cadenza trimestrale ed a completamento delle operazioni di estrazione effettuate dai RdA (1 agosto, 1 novembre, 1 febbraio, 1 maggio)
Analisi progetti	Dei progetti restituiti vengono isolati i progetti che hanno un punteggio complessivo di allerta frode o rischio reputazionale >=30. Rispetto ai quali l'AdG esclude: - i progetti con tipologie di affidamento per i quali non vengono ordinariamente svolti controlli in loco (appalti	

Attività AdG	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
	per servizi e forniture, affidamenti diretti in house, incentivi alle assunzioni); - i progetti che concludono le proprie attività entro 6 mesi dalla data di consultazione; - i progetti per i quali l'AdG ha già disposto un controllo in loco ad integrazione di campioni estratti dai RdA nel corso del periodo contabile corrente; - i progetti già campionati/pianificati dal RdA nel corso del periodo contabile corrente ma non ancora soggetti a controllo; - i progetti per quali i RdA/UTR/OO.II hanno già svolto controlli in loco nel corso del periodo contabile corrente e che abbiamo avuto un esito positivo; - progetti che non hanno presentato domande di rimborso e che sono avviati da meno di 2 trimestri.	
Verbalizzazione delle operazioni effettuate	Tutte le operazioni di estrazione e analisi dei progetti a rischio frode o allerta reputazionale sono oggetto di verbalizzazione.	
Integrazione del campione e comunicazione al RdA/OI	Una volta individuati i progetti l'AdG ne dispone il controllo, ad integrazione dei campioni estratti dai RdA, assegnandoli al soggetto esterno a cui è stato affidato il servizio di esternalizzazione dei controlli in loco o al RdA. Contestualmente ne viene data comunicazione al RdA/OI competente che dovrà interfacciarsi con il soggetto esterno secondo quanto previsto nelle Procedure per la verifica delle operazioni (si veda la descrizione dei controlli in loco nei § 2.D.1, 2.D.2, 2.E.2 e 2.E.3). I controlli aggiuntivi dovranno concludersi entro 6 mesi dalla data di comunicazione dell'elenco dei progetti da sottoporre al controllo in loco al soggetto esterno ed al RdA/OI. Tutta la documentazione relativa alle comunicazioni sarà conservata a cura dell'AdG in un fascicolo dedicato.	Entro 10 giorni lavorativi dall'estrazione consultazione

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
ARACHNE
Verifiche di Gestione – Controlli in loco
Verbale delle operazioni svolte

In data _____alla presenza di _____ è stato effettuato lo scarico dell'analisi di rischio dell'indicatore: allerta frode e rischio reputazionale.

□ Lo strumento ha restituito n _____ progetti con un punteggio di rischio complessivo per allerta frode e rischio reputazionale >= 30 *(allegare elenco progetti estratti)*

I progetti restituiti sono stati analizzati al fine di escludere:

- i progetti con tipologie di affidamento per i quali non vengono ordinariamente svolti controlli in loco (appalti per servizi e forniture, affidamenti diretti in house, incentivi alle assunzioni);
- i progetti che concludono le proprie attività entro 6 mesi dalla data di consultazione;
- i progetti per i quali l'AdG ha già disposto un controllo in loco ad integrazione di campioni estratti dai RdA nel corso del periodo contabile;
- i progetti già campionati/pianificati dal RdA nel corso del periodo contabile ma non ancora soggetti a controllo;
- i progetti per quali i RdA/UTR/OO.II hanno già svolto controlli in loco nel corso del periodo contabile corrente e che abbiamo hanno avuto un esito positivo;
- progetti che non hanno presentato domande di rimborso e che sono avviati da meno di 2 trimestri.

I progetti individuati vanno ad integrare i progetti campionati dai RdA per il trimestre: _____

Per tali progetti gli uffici dell'AdG:

- assegnano direttamente lo svolgimento dei controlli in loco al soggetto esterno a cui è stato affidato il servizio di esternalizzazione dei controlli o al RdA;
- informano i RdA competenti dei progetti che integrano i propri campioni;
- predispongono un fascicolo di progetti;
- mantengono rapporti con il soggetto esterno e con il RdA/OI responsabile della gestione del progetto campionato;
- raccolgono tutta la documentazione relativa.

Elenco progetti

RdA	OI	Id Progetto	Nome Beneficiario	Titolo Progetto	Livello di rischio allerta frode e rischio reputazionale

Luogo e data _____

Nome Cognome e firma _____ Responsabile di Settore

Nome cognome e firma _____ Nome Cognome e firma _____

Monitoraggio Periodico del Rischio

L'AdG, effettua un riesame periodico dei rischi di frode. A tal riguardo, procede ad una valutazione semestrale attraverso il supporto del sistema ARACHNE per operazioni, beneficiari, contratti, contraenti.
L'attività di monitoraggio periodico del rischio di frode è finalizzata a:

- **garantire la piena e costante sorveglianza dei rischi del Programma Operativo** in tema di antifrode con particolare riferimento ai progetti e ai beneficiari;
- **garantire l'opportuna informazione e comunicazione agli organismi/strutture coinvolti nel Sistema di Gestione e controllo del Programma** e, in particolar modo, a RdA/OO.II. che non hanno accesso diretto ed autonomo al sistema ARACHNE;
- **trasmettere** agli RdA/OO.II responsabili delle attività di controllo di I livello (verifiche amministrative e sul posto) le **opportune evidenze in tema di analisi del rischio di frode** utili al completamento e bilanciamento delle attività di campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche in loco.

L'AdG

- analizza l'evoluzione dell'analisi di rischio per il programma e le singole operazioni, anche attraverso eventuali ulteriori funzionalità;
- verifica la coerenza delle analisi di rischio già utilizzate precedentemente ad esempio nei campionamenti operati al fine di un eventuale aggiornamento degli stessi;
- verifica ed individua le operazioni/beneficiari che risultano potenzialmente più rischiosi per avviare degli approfondimenti (verifiche interne senza il coinvolgimento formale diretto del Beneficiario) o degli appositi controlli (verifiche amministrative o in loco formalizzate, con il coinvolgimento diretto del Beneficiario).

L'elenco di operazioni, individuato all'esito delle attività di monitoraggio periodico, viene trasmesso, unitamente al rapporto dettagliato sull'analisi di rischio, ai RdA competenti per le successive attività di approfondimento. A tal fine l'AdG ha adottato la seguente procedura.

Attività AdG	***Dettaglio Procedurale***	***Tempistica indicativa***
Accesso e consultazione "Arachne"	L'AdG accede allo strumento di valutazione del rischio secondo quando indicato nei "Suggerimenti operativi per la raccolta dati del monitoraggio periodico dell'evoluzione del rischio del progetto" allegati alle Linee Guida Nazionale per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne (allegato 4) e visualizza il valore di rischio complessivo rilevato a quella data (cd. punteggio complessivo) a livello di **progetto.** L'AdG seleziona per le opportune verifiche tutti i progetti che presentino un punteggio complessivo >=40 (rischio rosso) In assenza o in caso di un numero di progetti con un rischio complessivo "rosso" inferiore a 10, saranno visualizzati anche i progetti con un'evoluzione del punteggio di rischio, e quindi con rischio complessivo "arancio" ma tendente al "rosso", fino ad un massimo complessivo di 10 progetti.	A cadenza semestrale (31 marzo – 30 settembre)
Analisi progetti	I progetti restituiti come "rischiosi", da parte di "Arachne", vengono analizzati singolarmente al fine di valutare l'attendibilità dei semafori "rossi" e quindi di escludere che alcuni di questi siano dovuti a mancanza o incongruenze di dati. Una volta individuati i progetti considerati a "rischio" ne viene data comunicazione al RdA/OI competente.	

Attività AdG	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Verbalizzazione delle operazioni effettuate	Tutte le operazioni di consultazione, individuazione dei progetti "rischiosi" e loro assegnazione a referenti dell'AdG, sono oggetto di verbalizzazione. Al verbale sono allegate l'analisi di rischio elaborata da ARACHNE, la data di scarico dei dati, le ulteriori valutazioni operate dall'organismo per la selezione dell'elenco di entità più rischiose	
Comunicazione al RdA/OI	L'AdG invia ad ogni RdA/OI l'elenco dei progetti "rischiosi" rispetto ai quali richiede un approfondimento documentato e, dove possibile, dispone lo svolgimento di ulteriori verifiche in loco. I termini e le modalità di riscontro da parte del RdA/OI saranno specificati nella lettera di richiesta dell'AdG a seconda del tipo di progetto e del tipo di approfondimento richiesto.	Entro 30 giorni lavorativi dalla consultazione
Follow up dei controlli aggiuntivi e approfondimenti richiesti sull'operazione "rischiosa"	Il RdA/OI è tenuto a fornire all'AdG tutte le informazioni e la documentazione utile ad attestare i controlli (in loco o documentali) svolti sul progetto "attenzionato" e le relative considerazioni finali. Nel caso in cui invece l'AdG utilizzi il servizio di esternalizzazione dei controlli per lo svolgimento delle verifiche in loco, sarà la stessa AdG ad informare il RdA/OI sui progetti che devono essere controllati, mentre i RdA/OI manterranno i rapporti sia con il soggetto esterno che il beneficiario. Tutta la documentazione sarà conservata a cura dell'AdG in un fascicolo dedicato.	
Chiusura del caso	Sulla base dell'interlocuzione con il RdA/OI e della documentazione ricevuta sul progetto, l'AdG aggiorna le informazioni richieste dallo strumento di valutazione "Arachne", fino all'eventuale chiusura. Le considerazioni finali dell'AdG vengono formalizzate in una scheda di sintesi, che viene archiviata nel fascicolo.	

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020
ARACHNE
Monitoraggio Periodico del Rischio
Verbale delle operazioni svolte

In data _____alla presenza di _____ è stata effettuata la consultazione dello strumento di valutazione del rischio complessivo per i progetti del POR FSE 2014 -2020.

□ Lo strumento ha restituito n _____ progetti con rischio complessivo >= 40 *(inserire immagine pc oppure elenco progetti)*

□ Lo strumento ha restituito n _____progetti con rischio complessivo >= 40 (inferiore a 10) e quindi si è proceduto a consultare anche n _____ progetti con evoluzione del punteggio di rischio, con rischio complessivo "arancio" ma con tendenza al "rosso". *(inserire immagine pc oppure elenco progetti)*

I progetti restituiti sono stati analizzati al fine di escludere eventuali errori nell'attribuzione del punteggio di rischio dovuti a mancanza o incongruenza di dati.

Sono stati esclusi i seguenti progetti_____

I progetti individuati come "rischiosi" sono assegnati a referenti dell'AdG che si occupano di:

- Informare il RdA e OI. competente chiedendo i dovuti approfondimenti e/o lo svolgimento di controlli in loco aggiuntivi
- predisporre il fascicolo;
- mantenere rapporti con il RdA/OI;
- raccogliere, valutare ed archiviare la documentazione fornita dal RdA/OI;
- aggiornare le informazioni richieste dallo strumento di valutazione "Arachne", fino all'eventuale chiusura.

Elenco progetti "rischiosi"

RdA	OI	Codice SI	Titolo	Beneficiario	Livello di rischio	Note	Referente AdG

Allegati: analisi di rischio elaborata da ARACHNE, la data di scarico dei dati

Luogo e data _____
Nome Cognome e firma _____
Nome cognome e firma _____

Responsabile di Settore
Nome Cognome e firma _____

Scheda di sintesi – Monitoraggio Periodico del Rischio Arachne

ARACHNE
Monitoraggio Periodico del Rischio
Scheda di Sintesi

RdA	
OI	
Codice SI	
Titolo	
Beneficiario	
Data della consultazione	
Livello di rischio	
Sintesi Osservazioni	

Luogo e data _____
Nome cognome e firma _____

Responsabile di Settore
Nome Cognome e firma _____

8.A.3 Attività di Supporto – Verifiche su proposte di avvisi

Verifiche su proposte di avviso da parte dell'AdG	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Comunicazione dell'AdG ai RdA/O	Con circolare AOOGRT/371955/F.045.020.020 del 23/07/2018 l'AdG informa i RdA e OO.II. dell'approvazione dello schema di avviso tipo, del supporto prestato e ne definisce modalità	
Invio proposte	I RdA/OO.II. inviano all'indirizzo settorefse@regione.toscana.it le proposte deliberative degli elementi essenziali e le proposte di avvisi per interventi innovativi e/o complessi in formato .ods (open office)	In tempi adeguati prima della pubblicazione della delibera e/o dell'avviso
Attività dell'AdG	L'AdG procede ad: **analisi sulle proposte deliberative** relative agli elementi essenziali dei avvisi per la concessione di finanziamenti, in particolare viene verificata la coerenza ed il rispetto degli elementi in relazione a: - coerenza delle finalità e dei beneficiari con gli strumenti di programmazione regionali (POR e PAD); - coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; - coerenza della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili con le procedure applicate agli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020. **analisi su proposte di avviso** relative interventi che presentino elementi di particolare innovatività e complessità anche dal punto di vista gestionale. L'AdG fornisce un primo riscontro al richiedente anche attraverso incontri con i RdA competenti.	Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento
Resoconto trimestrale degli avvisi controllati	L'AdG documenta tale attività attraverso resoconti (secondo il modello di seguito) in cui vengono indicati: - RdA/O.I.; - Titolo o tematica dell'avviso; - asse di finanziamento; - priorità d'investimento; - obiettivo specifico; - azione; - attività - versione del PAD vigente; - risorse stanziate. Ai resoconti vengono allegati "fogli firme" degli incontri svoltosi.	A cadenza trimestrale

Modello resoconto

Resoconto assistenza AdG avvisi responsabili di Attività /Organismi Intermedi

Nel corso del… trimestre 20.. l'AdG del POR FSE 2014-2020, conformemente all'Articolo 125 *Funzioni dell'autorità di gestione* del regolamento (UE) 1303/2013, ha supportato i Responsabili di attività, coinvolti nella programmazione degli interventi finanziati dal POR, nella redazione degli avvisi di loro competenza.
Dal III trimestre 2018, con comunicazione protocollo AOOGRT/371955/F.045.020.020 del 23/07/2018, l'AdG ha valutato che tale supporto potesse concentrarsi sulle delibere che approvano gli elementi essenziali degli avvisi più che sugli avvisi stessi.
Pertanto, si riportano di seguito i dati delle Delibere analizzate nel corso del …trimestre 20….

Settore/Organismo Intermedio in merito all'avviso finanziato sull'Asse priorità d'investimento Obiettivo Specifico Azione Attività Versione del PAD Risorse

In allegato il foglio firme della riunione svoltasi in data……..

Settore/Organismo Intermedio in merito all'avviso finanziato sull'Asse priorità d'investimento Obiettivo Specifico Azione Attività Versione del PAD Risorse

In allegato il foglio firme della riunione svoltasi in data……..

8.A. 4 Attività di Supporto – Risposte a quesiti

Procedura risposte quesiti	***Dettaglio Procedurale***	***Tempistica indicativa***
Comunicazione dell'AdG ai RdA/OI	Con circolare AOOGRT/105359/F.045.020.020 del 22/03/2016 l'AdG informa i RdA e OO.II. del supporto prestato e ne definisce modalità	
Invio quesiti	I RdA/OO.II. inviano proprio quesito all'indirizzo quesiti.fse@regione.toscana.it	Secondo necessità
Contenuti del quesito	Il quesito inviato deve contenere i seguenti elementi: - Descrizione chiara e dettagliata della problematica corredata da eventuale documentazione a supporto; - Citazione dei riferimenti di contesto (documenti di programmazione, normativa, specifici adempimenti), - Proposta del comportamento e/o la soluzione interpretativa che il RdA/OI intenderebbe adottare e le relative motivazioni	
Risposta dell'AdG	L'AdG: - Risponde esclusivamente a quesiti posti dai RdA/OO.II. secondo le modalità fornite, - Non risponde ad eventuali richieste interpretative e di supporto tecnico poste dai soggetti attuatori degli interventi, - Si riserva di partecipare la risposta al quesito a tutti i RdA/OO.II. in caso la tematica sia di interesse generale, - Garantisce un primo riscontro entro 15 giorni lavorativi.	Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento

8.A. 5 Procedure e strumenti per il monitoraggio e la verifica degli indicatori di output

La verifica degli indicatori di output è data dall'insieme delle procedure e degli strumenti in uso per le fasi di raccolta, validazione e aggregazione dei dati rilevanti per la valorizzazione degli indicatori di output del Programma, nonché dal sistema di ruoli e responsabilità a tal fine definito dall'Autorità di Gestione (AdG).

Di seguito viene data evidenza delle procedure e dei profili di analisi della qualità del dato e degli ambiti delle verifiche di gestione sui dati che valorizzano gli indicatori di output.

1. Ruoli e responsabilità

In ciascuna fase sono coinvolti diversi soggetti come rappresentato nella tabella seguente.

	Raccolta	*Validazione*	*Aggregazione*
Soggetto attuatore/beneficiario	√		
Responsabile di Attività		√	
Autorità di Gestione		√	√

Nello svolgimento delle attività di validazione e aggregazione dei dati di monitoraggio presso l'Autorità di Gestione sono impegnate 4 unità di personale equivalenti che, più in dettaglio, sono impiegate in attività di gestione del Sistema Informativo FSE3, interfaccia con i RdA/OO.II. anche nell'ambito di appositi incontri di monitoraggio, validazione dei dati di monitoraggio e analisi della qualità del dato.

Allo stesso modo alle attività di validazione dei dati di monitoraggio, in capo ai RdA/OO.II., sono dedicate risorse in seno agli stessi che svolgono le suddette attività, nonché quella più trasversale di monitoraggio dell'avanzamento finanziario e fisico delle attività di titolarità del RdA/OI.

2. La rilevazione e verifica dei dati

Di seguito sono descritte il flusso delle attività di raccolta, verifica della completezza e coerenza e aggregazione dei dati i cui principali elementi guida sono descritti nella documentazione riepilogata nel box seguente.

Per orientare la corretta realizzazione delle attività di raccolta e validazione dei dati, in capo ai beneficiari/soggetti attuatori e ai RdA/OO.II, sono stati predisposti due appositi manuali: Manuale Sistema Informativo FSE3 - Ente Gestore e Manuale Sistema Informativo FSE3 - Responsabile di Attività/Organismo Intermedio.

Inoltre, al par. 11 "Monitoraggio" dell'Allegato A "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020" della DGR 1343 del 4 dicembre 2017 e DGR 951 del 27 luglio 2020 sono indicati gli adempimenti che i soggetti attuatori di interventi finanziati dal FSE sono tenuti ad espletare per fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti. Tali adempimenti sono enunciati negli Avvisi (cfr. art 13 dello schema di avviso tipo per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020 approvato con DGR 779 del 16 luglio 2018 e aggiornato con DGR 1460 del 30/11/2020).

Altresì, il comma x dell'art. 5 "Impegni del soggetto attuatore" della Convenzione di Sovvenzione (cfr. Allegato 12 "Schema tipo di Convenzione" dello schema di Avviso tipo approvato con DGR 779 del 16 luglio 2018 aggiornato con DGR 1460 del 30/11/2020) disciplina l'obbligo del soggetto attuatore di inserire i dati di monitoraggio fisico e finanziario sul Sistema Informativo regionale FSE.

La **fase di raccolta** è finalizzata a rilevare i dati e i microdati inerenti alle operazioni del POR e si compone dei seguenti processi:

a) **compilazione della scheda di iscrizione** da parte del "potenziale partecipante", ossia del soggetto che ha presentano domanda di iscrizione. La scheda di iscrizione è lo strumento standard predisposto dall'AdG per la raccolta dei dati sui partecipanti per tutte le operazioni del Programma ed è stata predisposta conformemente all'Allegato I del Regolamento 1304/2013 e alle indicazioni e definizioni fornite nell'Allegato C della Guida CE sul Monitoraggio e Valutazione. Ciascuna scheda di iscrizione corrisponde univocamente ad un codice fiscale ed è funzionale alla rilevazione di tutte le informazioni obbligatorie relative ai dati sui partecipanti;
b) **replicazione sul Sistema Informativo (SI) della scheda di iscrizione.** Il beneficiario/soggetto attuatore riporta nel SI tutti i dati inseriti nella scheda di iscrizione compilata da ogni "potenziale partecipante" (cfr. anche art. 4 "rispetto degli adempimenti" dello Schema tipo di convenzione[55]). Una volta che il soggetto attuatore/beneficiario ha riportato la scheda di iscrizione sul SI, il "potenziale partecipante" risulta sul SI con lo stato "iscritto". Tale attività di replicazione è regolata dai blocchi automatici del Sistema Informativo che non consente il passaggio dallo stato di "potenziale partecipante" a "iscritto" se non sono valorizzati nel Sistema informativo tutti i campi richiesti dalla scheda di iscrizione. Tale attività non necessita né di verifiche sulle procedure di selezione né di verifiche sui requisiti richiesti in quanto sono registrate tutte le candidature che sono poi istruite e valutate in una fase successiva (cfr. punto c, in particolare verifica requisiti di ammissibilità);
c) **individuazione dell'unità concorrente alla valorizzazione dell'indicatore.** Per quanto riguarda gli indicatori valorizzati mediante i dati dei partecipanti, per tutti i progetti, ad esclusione degli interventi individuali, una volta espletate le procedure di selezione dei partecipanti (verificati i requisiti di ammissibilità) secondo quanto stabilito da ciascun Avviso di riferimento e sulla base di quanto definito al par. A.6 Iscrizione e selezione dei partecipanti dell'Allegato A "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020" della DGR 1343 del 4 dicembre 2017 e DGR 951 del 27 luglio 2020, il soggetto attuatore/beneficiario modifica lo stato di quelli ammessi al progetto da "iscritto" a "iscritto ammesso". I dati relativi a ciascun "iscritto ammesso" sono quelli che concorrono alla valorizzazione dell'indicatore pertinente. Per quanto riguarda gli interventi individuali i dati che concorrono alla valorizzazione dell'indicatore sono quelli dei partecipanti degli interventi che sul SI risultano in stato "finanziato" o "concluso". Per quanto riguarda invece gli indicatori che non vengono valorizzati con i dati dei partecipanti[56], i dati che concorrono alla valorizzazione sono quelli relativi ai progetti in stato "finanziato" o "concluso".

Nella fase di raccolta, secondo i processi descritti, il sistema informativo prevede un blocco automatico che, a livello di ciascuna attività del SI, non permette l'inserimento di più schede di iscrizione identificate dallo stesso codice fiscale.

Le **fasi di verifica della completezza e la coerenza dei dati** e microdati è assicurata attraverso:

a) i blocchi automatici del SI che assicurano la completezza dei dati di ciascun partecipante. In particolare, tali blocchi assicurano l'impossibilità di registrare il "potenziale partecipante" (cfr. punto a della fase di raccolta) se non sono riportati tutti i campi obbligatori previsti dalla scheda di iscrizione;
b) la verifica della coerenza attraverso i seguenti test di validazione:
   b1) preliminarmente l'autorizzazione delle domande di rimborso, i RdA/OO.II.. verificano il corretto inserimento dei dati di monitoraggio fisico all'interno del SI, in coerenza con quanto richiesto dall'avviso/convenzione;
   b2) l'Autorità di Gestione effettua test di validazione verificando che i dati di ciascun record/partecipante, concorrenti alla valorizzazione degli indicatori di output, siano coerenti con quanto previsto nell'ambito

[55] Lo Schema tipo di convenzione è stato approvato con DGR 779 del 16 luglio 2018 e aggiornato con DGR 1460 del 30/11/2020.

[56] Gli indicatori di output del POR che non vengono valorizzati con i dati dei partecipanti sono i seguenti: n° di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale e n° di micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse società cooperative e imprese dell'economia sociale).

dell'attività di riferimento. In altri termini la verifica riguarda la coerenza di una determinata caratteristica del destinatario rispetto all'indicatore associato, ossia se l'indicatore associato è ad esempio "persone disabili" e il destinatario non è registrato come tale nel SI, viene verificata la congruenza di tale dato, dando seguito alle attività necessarie descritte esemplificativamente di seguito: se il destinatario non riporta sul SI nessun tipo di vulnerabilità l'AdG chiede al Settore competente di verificare tale dato; se il destinatario è indicato nel SI come "altre persone svantaggiate" e l'avviso si rivolgeva, oltre che alle persone disabili anche i soggetti presi in carico dai servizi di salute mentale, tale destinatario è "valido" anche se non verrà associato nell'aggregazione dell'indicatore;

La **fase di aggregazione** è realizzata attraverso il Sistema Informativo che mediante le funzionalità di *query* consente l'**aggregazione dei dati** con vista sia a livello dei microdati di ciascun destinatario che ai diversi livelli di dettaglio del Programma: progetto, attività del PAD, Obiettivo Specifico, Asse e Programma. L'aggregazione avviene a valle dei test di validazione di cui al punto b2) che, essendo finalizzati ad assicurare la congruità dei dati di ciascun record, assicurano la congruità dei dati a livello aggregato.

3. Analisi della qualità del dato

Trasversalmente alle fasi di raccolta, validazione e aggregazione, vengono realizzate **analisi della qualità del lato** che contempla verifiche in itinere e con cadenza periodica. Tali analisi avvalendosi della reportistica disponibile dal sistema informativo sono realizzate sia dai Responsabili di Attività che dall'Autorità di Gestione e sono finalizzate a verificare la qualità del dato a diversi profili di qualità relativi all'accuratezza, alla comparabilità e alla coerenza dei dati ai diversi livelli (singolo record e aggregato). Ad esempio, viene verificata la corrispondenza tra i micro dati dei partecipanti e i requisiti richiesti dagli avvisi/caratteristiche dei partecipanti descritte nel PAD.

La fase di analisi della qualità del dato prevede anche la realizzazione di appositi incontri di monitoraggio realizzati con cadenza periodica, in corrispondenza delle campagne di analisi della qualità del dato. Gli incontri di monitoraggio sono tenuti tra l'Autorità di Gestione e i RdA/OO.II. e sono finalizzati ad analizzare e condividere gli esiti dei test di validazione e quelli sulla qualità del dato.

In sede di incontri di monitoraggio vengono condivise, tra l'AdG e i RdA/OO.II., le eventuali incongruenze riscontrate e le attività da mettere in campo per la loro correzione o, nel caso siano state già avviate attività per la correzione, le tempistiche di massima per la chiusura del *follow up*.

Al fine di formalizzare le osservazioni e le azioni correttive da mettere in campo da parte dei RdA/OO.II., l'Autorità di Gestione invia agli stessi i report di controllo degli indicatori e questi provvedono alle attività di propria competenza come descritto alla sezione 4 del presente documento. Gli esiti delle azioni correttive messe in campo dai RdA/OO.II. sono comunicati all'AdG.

I report di controllo, di cui in allegato è presente un format, contengono tutte le informazioni necessarie alla realizzazione delle attività di verifica del dato da parte dell'AdG e sono organizzati nei seguenti campi:

- Asse, Priorità d'investimento e Attività del PAD.
- Valore del target dell'indicatore di output (come riportato da ultima versione di PAD approvato).
- Indicatore di output associato all'attività del PAD.
- Numero di destinatari totali.
- Numero di destinatari divisi per tipologia di destinatari di output (occupazione, vulnerabilità, livello d'istruzione, ecc).
- Azioni correttive.

Tale reportistica è altresì utilizzata in occasione degli incontri di monitoraggio per l'analisi e la condivisione dell'avanzamento degli indicatori di output a livello di ciascuna attività del PAD.

Tali incontri sono, infatti, funzionali anche alla verifica dei progressi compiuti nell'attuazione delle attività del PAD attraverso la verifica dell'indicatore associato rispetto agli obiettivi prestabiliti. L'Autorità di Gestione verifica il raggiungimento degli indicatori a livello di attività del PAD e, se del caso, chiede ai RdA/OO.II. eventuali spiegazioni sulla differenza fra il valore raggiunto e il target prefissato, definendo, laddove possibile, eventuali azioni per potenziarne l'avanzamento.

4. Le verifiche di gestione sui dati

I dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori sono oggetto delle verifiche di gestione. In particolare, nei casi di avviso per il finanziamento di attività in concessione, la funzione di Programmazione/Gestione di ciascun RdA/OI provvede a verificare:

- in fase di realizzazione del progetto e per ogni domanda di rimborso (a cadenza trimestrale):
    - la coerenza del livello d'istruzione, dell'età, della condizione occupazionale, dell'eventuale appartenenza ad un gruppo vulnerabile ecc. dei destinatari effettivamente inseriti sul Sistema Informativo rispetto a quanto previsto per i destinatari dalla attività del PAD finanziata
    - l'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento fisico dell'operazione quali dati di iscrizione e di partecipazione degli allievi, utili anche alla valorizzazione degli indicatori;

- in fase di conclusione, al momento di ricezione del rendiconto, l'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento fisico (aggiornamento dati allievi) dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori.

Nel corso delle verifiche *in loco* la Funzione di Rendicontazione Controllo e Pagamento del RdA/OI effettua:

- la verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo anche al fine della valorizzazione degli indicatori (ad es. verifica dei dati anagrafici allievi con i dati contenuti nelle schede di iscrizione, numero destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte], insegnamenti);
- la verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi anche al fine della valorizzazione deli indicatori. Si evidenzia che in caso di progetti a costi standard le verifiche *in loco* vengono svolte sul 100% delle operazioni.

Nelle altre tipologie di affidamento per ogni domanda di rimborso sono previsti controlli analoghi.

In tutte le fasi di verifica, sia di gestione che quelle operate dall'AdG sulla qualità del dato, qualora venga rilevato un dato non coerente, dovrà essere previsto l'iter di correzione del dato di seguito descritto:

- comunicazione del dato da correggere da parte dei RdA/OO.II al soggetto attuatore con indicazione della scadenza;
- verifica da parte dei RdA/OO.II dell'effettiva correzione del dato;
- comunicazione all'AdG degli esiti delle azioni correttive messe in campo dai RdA/OO.II.

Format verifica indicatori

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
A	8.i	A.1.1.1.A	Incentivi all'assunzione e alla trasformazione dei contratti di lavoro verso forme stabili	Disoccupati, compressi disoccupati di lunga durata	Verifica della presenza di destinatari iscritti con condizione occupazionale: occupati Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari disoccupati rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari occupati si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdA* *Se la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi"* *I RdA/OO.II. devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato.*
A	8.i	A.1.1.3.A	Interventi di informazione, orientamento e consulenza finalizzati all'occupabilità					
A	8.i	A.1.1.2.A	Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo					
A	8.ii	A.2.1.2.A	Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo			□	□	
A	8.ii	A.2.1.3.A	Tirocini di orientamento e formazione, inserimento e reinserimento, praticantato					
A	8.iv	A.3.1.1.A	Incentivi all'assunzione donne					
A	8.vii	A.5.1.1.A	Borse di mobiità professionali					

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
A	8.ii	A.2.1.1.A	Interventi di informazione, orientamento e consulenza finalizzati all'occupabilità	* Disoccupati, compressi disoccupati di lunga durata * Persone inattive	Verifica della presenza di destinatari iscritti con condizione occupazionale: occupati Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari disoccupati e inattivi rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari occupati si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdA* *Se la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi* *I RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato.*
						□	□	
A	8.ii	A.2.1.3.B	Servizio civile	Persone inattive	Verifica della presenza di destinatari iscritti con condizione occupazionale: occupatiVerifica dell'avanzamento del numero di destinatari inattivi rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari occupati si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdASe la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettiviI RdA/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato.*
A	8.ii	A.2.1.4.A	Percorsi IEFP			□	□	

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
B	9.i	B.1.1.1.A	Inserimento soggetti disabili	Partecipanti con disabilità	Verifica della presenza di destinatari iscritti appartenenti alla classificazione di gruppo vulnerabile "nessuna tipologia di vulnerabilità" Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari disabili rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari iscritti con "nessuna tipologia di vulnerabilità" si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdA* *Se la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi* *I RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato*
B	9.iv	B.2.1.3.A	Sostegno alle famiglie per l'accesso ai servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia			□	□	
B	9.i	B.1.1.2.B	Sostegno alle imprese che occupano soggetti vulnerabili	Micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse società cooperative e imprese dell'economia sociale)	Verifica dell'avanzamento del numero del numero di imprese finanziate rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettiviI RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato*

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
B	9.i	B.1.1.3.A	Incentivi all'occupazione disabili e interventi di presa in carico multi professionale, finalizzati all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità	* Partecipanti con disabilità * Micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse società cooperative e imprese dell'economia sociale)	Verifica della presenza di destinatari iscritti appartenenti alla classificazione di gruppo vulnerabile "nessuna tipologia di vulnerabilità" Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari disabili rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD Verifica dell'avanzamento del numero del numero di imprese finanziate rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari iscritti con "nessuna tipologia di vulnerabilità" si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdA* *Se la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi.* *I RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato*
						□	□	
						□	□	
C	10.ii	C.2.1.1.A	Orientamento verso l'università nella scelta dei corsi post-laurea e all'uscita dall'università	Titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2)	Verifica della presenza di destinatari iscritti con "nessun titolo di studio"Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari "Titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2)" rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari iscritti con "nessun titolo di studio" si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdASe la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettiviI RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato*
C	10.iv	C.3.2.2.A	Rafforzamento Istituti tecnici e professionali			□	□	
C	10.ii	C.2.1.2.C	Tirocini curriculari, altre work experience e stage formativi	Titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	Verifica della presenza di destinatari iscritti con "nessun titolo di studio" Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari "Titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)" rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	
C	10.ii	C.2.1.4.B	Progetti di corsi di laurea e post laurea in collaborazione con università straniere con particolare attenzione ai corsi che rilasciano titoli congiunti o doppi titoli.			□	□	

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
C	10.ii	C.2.1.2.A	Percorsi di alta formazione e ricerca (AFR): composti da periodi di formazione post laurea all'estero seguiti da periodi di ricerca presso università, centri di ricerca e imprese	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Verifica della presenza di destinatari iscritti con "nessun titolo di studio" Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari "Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)" rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	
C	10.ii	C.2.1.2.B	Orientamento in uscita dall'università					
C	10.ii	C.2.1.3.A	Corsi post - laurea organizzati in rete fra più università ed enti di ricerca anche in collaborazione e con il cofinanziamento di imprese					
C	10.ii	C.2.1.3.B	Voucher per frequenza di corsi post laurea in Italia			□	□	
C	10.ii	C.2.1.4.A	Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra università toscane ed estere					
C	10.iv	C.3.2.1.A	Corsi di Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS)	* Titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2) * Titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	Verifica della presenza di destinatari iscritti con "nessun titolo di studio" Verifica dell'avanzamento del numero di destinatari "Titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2)" e "Titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)" rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	
						□	□	

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
C	10.iv	C.3.1.1.B	Formazione per l'inserimento lavorativo, in particolare a livello territoriale e a carattere ricorrente	Disoccupati, compressi disoccupati di lunga durata	Verifica della presenza di destinatari iscritti con condizione occupazionale: occupatiVerifica dell'avanzamento del numero di destinatari disoccupati rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se si riscontrano destinatari occupati si segnalano i codici fiscali coinvolti al RdASe la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettiviI RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato*
						□	□	
D	11.i	D.1.1.1.A	Sistema informativo Lavoro (IDOL)	Numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale	Verifica dell'avanzamento del numero del numero di progetti destinatati alle pubbliche amministrazioni rispetto al target assegnato a livello di Attività del PAD	□	□	*Se la percentuale di avanzamento del valore dell'indicatore non è in linea con i risultati attesi si segnala al RdA e si condividono le motivazioni e/o le soluzioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi I RdA/OO.II devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato*

Report per invio Rda/OI

Asse	Pr. Inv.	Attivita PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Target	N° destinatari totali	N° destinatari con indicatore output x	N° destinatari con indicatore output y	N° destinatari con indicatore output z	Azioni correttive

8.B Procedure di gestione degli interventi

L'AdG ha individuato proprie procedure di gestione per interventi specifici quali: attività di assistenza tecnica degli RdA e missioni.

Per le attività gestite in maniera centralizzata dall'amministrazione regionale, legate ad esempio alla gestione del personale, all'acquisto dei prodotti relativi al sistema informativo, alla comunicazione istituzionale integrata, gli uffici regionali competenti inoltrano all'AdG tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dei controlli da parte delle due funzioni e per gli adempimenti legati al monitoraggio ed all'alimentazione del Sistema Informativo.

8.B.1 Gestione attività di assistenza tecnica con RdA

L'Autorità di Gestione è titolare dell'asse E per le attività di Assistenza Tecnica (AT) ad eccezione dell'attività E.1.1.1.B) Progettazione e realizzazione di sistemi informativi/informativi per la gestione ed il monitoraggio del PO.

L'AdG utilizza le risorse ad essa assegnate per operazioni di natura trasversale come Servizio di Assistenza Tecnica all'AdG, Gara unica controlli e rendiconti, Comunicazione ed eventi annuali, Comitato di Sorveglianza, ecc..

E'stata però individuata una modalità di gestione per consentire ai Responsabili di Attività e ai Settori Regionali interessati di utilizzare risorse di Assistenza Tecnica che corrispondono a esigenze specifiche (ad es. attività istruttoria, controlli ad hoc, analisi, studi e ricerche tematiche, ecc.).

Le richieste di utilizzo risorse da parte dei RdA devono confluire sull'attività:

- E.1.1.1.A) supporto alla programmazione e all'attuazione del POR e al rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale;

Possono essere fatte anche specifiche richieste sulle altre attività, in particolare:

- E.1.1.1.C) Predisposizione e attuazione della strategia di comunicazione del PO
- E.1.1.1.D) Attività di valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione degli interventi
- E.1.1.1.E) Elaborazione di valutazioni finalizzate ad esaminare l'evoluzione del PO

La gestione di risorse dell'Assistenza Tecnica da parte di un RdA prevede la seguente procedura:

- il RdA invia una nota di richiesta per utilizzo risorse dell'AT all'AdG, indicando l'entità, le finalità, la tipologia di affidamento/procedura che verrà utilizzata e il personale coinvolto nella gestione degli interventi;
- monitoraggio attraverso adeguamento prospetto riepilogativo excell + nota esplicativa PAD
- il RdA è tenuto all'implementazione del Sistema Informativo secondo le scadenze prefissate per il monitoraggio trimestrale ed a inviare preventivamente tutta la documentazione all'AdG;
- l'AdG o soggetto incarico ad hoc verifica le attività di Assistenza Tecnica rendicontate prima della predisposizione della domanda di pagamento.

Fase	*Attività da assicurare e contenuti*	*AdG/Rda*	*F.ne*
Autorizzazione	Nota di richiesta ad AdG FSE per utilizzo risorse AT indicando entità, finalità, tipo di procedura	RdA	
	Risposta del Settore FSE per autorizzazione importo	AdG	
	Predisposizione variazione di bilancio	AdG	
Fase di programmazione	Predisposizione dell'atto per l'utilizzo delle risorse di AT	RdA	PG
	Trasmissione dell'atto alla Funzione di RCP del RdA		
	Decreto Dirigenziale che pubblica, sul Bollettino Ufficiale, l'atto per l'utilizzo delle risorse di AT	RdA	PG
	Decreto Dirigenziale per la nomina del Nucleo di Valutazione (laddove applicabile)		
	Costituzione nucleo valutazione (laddove applicabile)		
	Ricevimento delle domande dai soggetti richiedenti (laddove applicabile)		
	Istruttoria di ammissibilità e valutazione (laddove applicabile)		
	Decreto Dirigenziale del dirigente del RdA interessato (e/o Delibera Giunta regionale, ove se ne ravvisi la necessità), per la definizione della graduatoria regionale e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (laddove applicabile).		
Fase di realizzazione dell'operazione	Gestione degli interventi e compilazione check list sul sistema informativo FSE secondo la tipologia di affidamento adottata	RdA	PG
	Effettuazione controlli e compilazione check list sul sistema informativo FSE secondo la tipologia di affidamento adottata	RdA	RCP
	Effettuazione pagamenti		
	Implementazione sistema informativo FSE con i dati di monitoraggio che figureranno sotto il Settore FSE	RdA	PG - RCP
Certificazione delle spese	Invio ad AdG FSE di un riepilogo dei controlli e dei pagamenti effettuati in merito alle attività di AT	RdA	PG
	Verifica e controllo sulle attività svolte dal RdA prima della predisposizione della domanda di pagamento	AdG o revisore esterno	

Ferma restando la procedura sopra descritta, l'AdG si riserva la possibilità di procedere, attraverso la modifica del PAD, direttamente all'assegnazione ai RdA delle risorse di Assistenza Tecnica. In tal caso tali risorse saranno programmate, gestite, controllate e certificate dai RdA come proprie.

8.B.2 Gestione "missioni"

La procedura interessa esclusivamente l'Autorità di Gestione titolare dell'asse E Assistenza Tecnica per la realizzazione delle seguenti attività:

- E.1.1.1.A) supporto alla programmazione e all'attuazione del POR e al rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale;
- E.1.1.1.D) attività di valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione degli interventi.

Il personale dipendete deve compilare[57], stampare, e consegnare agli uffici preposti:

l'autorizzazione di missione, avendo cura di:

- compilare attentamente ogni campo richiesto dalla procedura informatica[58];
- indicare il riferimento al POR FSE;
- indicare il motivo specifico della missione ad esempio l'oggetto della convocazione;
- di inserire la data che deve essere antecedente al giorno di missione;
- di non effettuare correzioni e/o cancellature a penna;
- di apporre la propria firma;
- di accertarsi della presenza della firma di autorizzazione da parte del dirigente competente.

Una volta conclusa la missione il dipendente deve consegnare la tabella di rimborso spese, avendo cura di:

- compilare attentamente ogni campo richiesto dalla procedura informatica di "consuntivazione missione";[59]
- di non effettuare correzioni e/o cancellature a penna;
- di inserire la data che deve essere successiva al giorno di missione;
- di apporre la propria firma;
- di accertarsi della presenza della firma di autorizzazione da parte del dirigente competente;
- di allegare i giustificativi di spesa (biglietti, scontrini, ecc);
- di apporre sui giustificativi la propria firma ed il proprio numero di matricola.

---

[57] Con l'ausilio della procedura informatica "Procedure Missioni" presente sulla intranet regionale.

[58] I dati OBBLIGATORI da inserire sono:
- Luogo della missione (dove il dipendente si recherà per svolgere la sua attività);
-Data di partenza (compreso di ore e minuti);
-Data di rientro (compreso di ore e minuti);
-Motivazione (una descrizione per identificare l'attività svolta);
-Importo Richiesto (l'importo che si prevede di spendere per svolgere l'intera attività);
-Tipo di Budget (il tipo di budget per cui l'attività è richiesta).

[59] La consuntivazione si effettua inserendo i dati, fatture, scontrini ed importi della missione svolta: le date e gli orari effettivi di svolgimento ed i mezzi di trasporto utilizzati.

Verifiche amministrativo contabili

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG*	*Attività da assicurare e contenuti*
Unica fase	Consegna della documentazione relativa alla missione svolta (autorizzazione e tabella di rimborso) alla F.ne PG che in seguito ai controlli di propria competenza inoltra la documentazione alla F.ne RCP per la sua liquidazione	LA F.ne PG provvede ad effettuare i controlli che consistono nella verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - autorizzazione della missione da parte del dirigente; - tabella di rimborso spese missione e giustificativi allegati; - congruità delle date riportate; La F.ne RCP verifica: - la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata ; - i controlli della F.ne PG e l'alimentazione del SI; - la disponibilità sull'impegno di bilancio.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo della verifica	La F.ne RCP non autorizza il pagamento.	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti negativo, si richiedono chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive.
Esito positivo della verifica	La F.ne RCP autorizza il pagamento.	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti positivo si procede con il rimborso della missione. Quando il mandato/liquidazione risulti quietanzato si provvede all'inserimento e alla validazione nel SI del giustificativo di spesa e della quietanza, rappresentati rispettivamente da "Tabella di rimborso spese missione" e dai relativi mandati.

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuaore:

Asse di riferimento del POR:

Tipo di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR)/Ammontare spesa controllata:

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - MISSIONI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A								
A.1	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - autorizzazione della missione da parte del dirigente; - tabella di rimborso spese missione e giustificativi allegati; - congruità delle date riportate							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - MISSIONI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/	Importo finanziario	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A								
A.1	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata							
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del Sistema Informativo							

Esiti					
Ammontare complessivo	**Esito controllo (desk)**	**Ammontare della spesa controllata e dettaglio**	**Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili**	**Dettaglio spesa inammissibile**	**Ammontare spesa ammissibile**

8.B.3 Gestione "tempi determinati"

Il ricorso a personale a tempo determinato per la gestione del POR FSE 2014-2020 deve essere motivato e documentato da uno specifico progetto.
Le procedure relative al rapporto di lavoro ed ai pagamenti delle retribuzioni sono gestite dagli uffici regionali competenti (es. ufficio personale, ragioneria ecc…).
L'AdG è tenuta ad attuare le procedure necessarie alla rendicontazione di tali spese di personale sul POR FSE 2014-2020 ed in particolare:

Ogni trimestre l'AdG riceve dagli uffici regionali preposti e/o direttamente dal dipendente:

- relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto di tempo determinato legato alla gestione del POR FSE 2014-2020;
- le buste paga dal dipendente;
- il prospetto dei costi del dipendente redatto dal "Settore Amministrazione del Personale".

Su tale documentazione vengono svolti i controlli dalle F.ni PG e RCP

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Trimestralmente	Ricevuta la documentazione relativa al personale impegnato la F.ne PG svolge i controlli di propria competenza e inoltra la documentazione alla F.ne RCP	LA F.ne PG provvede ad effettuare i controlli che consistono nella verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - relazione sulle attività svolte dal personale impegnato sul POR FSE 2014-2020 - prospetto dei costi. La F.ne RCP verifica: - la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata (buste paga); - i controlli della F.ne PG e l'alimentazione del SI;

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo della verifica	La F.ne RCP non provvede alla certificazione delle relative spese	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti negativo, si richiedono chiarimenti ed eventuali integrazioni agli uffici preposti e non si certificano le relative spese fino a che la documentazione non risulti completa e coerente
Esito positivo della verifica	La F.ne RCP provvede alla certificazione delle relative spese	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti positivo si procede all'inserimento e alla validazione nel SI del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle buste paga, prospetto costi dai relativi mandati.

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuaore:

Asse di riferimento del POR:

Tipo di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR)/Ammontare spesa controllata:

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - TEMPI DETERMINATI

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A								
A.1	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - relazione sulle attività svolte dal personale impegnato sul POR FSE 2014-2020 - prospetto dei costi.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - TEMPI DETERMINATI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/	Importo finanziario	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A								
A.1	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo							
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del Sistema Informativo							

Esiti					
Ammontare complessivo	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili	Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile

8.B.4 Gestione "centralizzata"

Per le attività gestite in maniera centralizzata dall'amministrazione regionale e con il coinvolgimento di più fondi (come ad esempio per la comunicazione istituzionale integrata), l'AdG partecipa alla programmazione unitaria degli interventi, indicando il proprio fabbisogno e mettendo a disposizione le proprie risorse che verranno gestite centralmente dagli uffici regionali competenti.

L'AdG è tenuta ad attuare le procedure necessarie alla rendicontazione delle spese sul POR FSE 2014-2020 ed in particolare:

Per ogni intervento l'AdG riceve dagli uffici regionali preposti:

- motivazione per l'individuazione del fornitore e/o eventuali indagini di mercato e/o procedure di selezione
- affidamento (lettera richiesta offerta, controlli preventivi, etc.);
- atto d'impegno (ordinativo/decreto);
- fattura del fornitore;
- regolare esecuzione;
- nota di liquidazione;
- attestazione della realizzazione dell'attività ed eventuali materiali a corredo;
- durc ed eventuali altri controlli a campione.

Su tale documentazione vengono svolti i controlli dalle F.ni PG e RCP

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Per ogni intervento	Ricevuta la documentazione relativa all'intervento la F.ne PG svolge i controlli di propria competenza e inoltra la documentazione alla F.ne RCP	LA F.ne PG provvede ad effettuare i controlli che consistono nella verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - motivazione per l'individuazione fornitore e/o indagini di mercato o altra procedura di selezione; - affidamento (lettera richiesta offerta, controlli preventivi, etc.); - atto d'impegno (ordinativo/decreto); - fattura del fornitore; - regolare esecuzione; - nota di liquidazione; - attestazione della realizzazione dell'attività; - durc ed eventuali controlli previsti a campione. La F.ne RCP verifica: - la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata (fattura, nota di liquidazione); - i controlli della F.ne PG e l'alimentazione del SI.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo della verifica	La F.ne RCP non provvede alla certificazione delle relative spese	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti negativo, si richiedono chiarimenti ed eventuali integrazioni agli uffici preposti e non si certificano le relative spese fino a che la documentazione non risulti completa e coerente
Esito positivo della verifica	La F.ne RCP provvede alla certificazione delle relative spese	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti positivo si procede all'inserimento e alla validazione nel SI del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle fatture e dai relativi mandati.

P.O.R. TOSCANA FSE 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuaore:

Asse di riferimento del POR:

Tipo di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento POR

Trimestre

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota POR)/Ammontare spesa controllata:

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - GESTIONE CENTRALIZZATA

Attività di controllo		Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A								
A.1	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - indagini di mercato; - affidamento; - ordinativo/atto d'impegno (decreto); - fattura del fornitore; - regolare esecuzione; - nota di liquidazione; - attestazione della realizzazione dell'attività, - durc.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - GESTIONE CENTRALIZZATA

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo *(specificare nel campo note le motivazioni)*	Non valutabile *(specificare nel campo note le motivazioni)*				
A								
A.1	Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa a corredo							
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell'alimentazione del Sistema Informativo							

Esiti					
Ammontare complessivo	**Esito controllo (desk)**	**Ammontare della spesa controllata e dettaglio**	**Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili**	**Dettaglio spesa inammissibile**	**Ammontare spesa ammissibile**