Allegato D

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

PR FSE+ 2021 - 2027 REGIONE TOSCANA

2021IT05SFPR015

INDICE

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI 5

PREMESSA 6

1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 7

1.A. AFFIDAMENTI - Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di forniture e servizi 10
1.A.1 Affidamento con bando di gara di operazioni di rilevanza comunitaria 10
1.A.2 Affidamento senza pubblicazione del bando di gara per operazioni di valore inferiore alle soglie previste dal Codice dei contratti pubblici 19
1.B AFFIDAMENTI - Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali 22
1.B.1. Presupposti per il ricorso agli incarichi 22
1.B.3. Elenco di Esperti 28
1.C AFFIDAMENTI – Affidamento a enti in house 30
1.D AVVISI - Avvisi per il finanziamento di attività in concessione 33
1.E. AVVISI per l'assegnazione di contributi a persone/imprese 43
1.E.1 Avvisi per l'assegnazione di contributi alle persone 43
1.E.2 Avvisi per l'assegnazione di contributi alle imprese 53
1.F Accordi tra pubbliche amministrazioni 59
1.G Strategia aree interne e schema di ITI – Investimento Territoriale Integrato 61

2. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI 66

2.A Affidamento con o senza bando di gara e per l'acquisizione di forniture e servizi 69
2.A.1. Incentivi per funzioni tecniche in attuazione dell'articolo 17 della legge regionale 23 dicembre 2019, n. 79 74
2.B Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali 76
2.C Affidamento ad enti in house 77
2.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione 80
2.D.1 Interventi formativi 80
2.D.2 Interventi non formativi 105
2.D.3 Interventi nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali (PEZ) 118
2.D.4 Servizio esternalizzazione dei controlli sui rendiconti 126
2.E Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese 128
2.E.1 Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone (voucher) 128
2.E.2 Tirocini 133
2.E.3 Borse di studio universitarie 140
2.E.4 Misura Nidi gratis 144
2.E.5 Incentivi all' assunzione 150
2.E.6 Servizio Civile Regionale (SCR) 152
2.E.7 Libri gratis 157
2.F Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA) 158

3. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO 161

3.1 Revisione della metodologia di campionamento 161
3.2 Metodologia campionamento giustificativi 161
3.3 Metodologia campionamento operazioni per le verifiche in loco 164

3.3.1 Estensione della metodologia di campionamento ad operazioni non formative a costi standard –UCS servizi all'infanzia *168*
3.4. Metodologia campionamento visite in loco tirocini *171*
3.5 Metodologia campionamento visite in loco - Servizio Civile *172*
3.6 Procedura di estrazione del campione delle operazioni per le verifiche in loco *173*

4. PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI 174

4.A Principali definizioni 174
4.A.1. Irregolarità e irregolarità sistemica *174*
4.A.2. Sospetta Frode *175*
4.A.3 Primo verbale amministrativo o giudiziario *176*
4.A.4 Soggetti coinvolti nelle attività di controllo *177*
4.A.5. Ritiro *177*
4.A.6 Soppressione del contributo pubblico e rettifiche (art. 103 RDC e art. 104 RDC) *177*
4.A.7 Trattamento di importi non connessi ad irregolarità *178*
4.B Comunicazione delle irregolarità 179
4.B.1 Valutazione delle segnalazioni di irregolarità da parte degli OOII/RdA e dell'AdG *180*
4.B.2. Comunicazione delle irregolarità all'AdG e predisposizione delle Relazioni Iniziali (Schede OLAF) *182*
4.B.3. Trasmissione delle Relazioni iniziali (schede OLAF) *186*
4.C Tenuta di un Archivio delle irregolarità 187
4.C.1 Alimentazione Archivio delle Irregolarità e ritiri *187*
4.C.2. Validazione dei dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità *192*
4.D Modelli e Schede OLAF 193
4.D.1 Modello per la comunicazione di feedback irregolarità a soggetti esterni *193*
4.D.2 Modello Scheda OLAF *194*

5.PROCEDURE PER L'ISTITUZIONE DI MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE 217

6.STRUMENTI DI CONTROLLO E FORMALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO 220

6.A Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di forniture e servizi 222
6.B Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali 232
6.C Affidamento a enti in-house 234
6.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione 237
6.D.1 Interventi formativi *237*
6.D.2 Interventi non formativi *271*
6.D.3 Interventi nell'ambito Progetti Educativi Zonali (PEZ) *289*
6.D.4. Formalizzazione risultanze verifica rendiconto (servizio esternalizzazione) *294*
6.E. Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese 296
6.E.1 Voucher *296*
6.E.2 Tirocini *302*
6.E.3 UCS Borse di Studio Universitarie *307*
6.E.4.Nidi Gratis *312*
6.E.5 Incentivi assunzioni *318*
6.E.6 Servizio Civile *322*
6.E.7 Libri Gratis *329*
6.F Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA) 332
6.G FORMALIZZAZIONE RISULTANZE VERIFICHE IN LOCO 342
6.G.1 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione *342*

6.G.2 Tirocini *351*
6.G.3 Servizio Civile Regionale *354*
Verbali di controllo *355*
6.H LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI IN LOCO DA REMOTO.....358
6.H.1 Interventi Formativi e Misti *360*
6.H.2 Interventi non formativi e servizi educativi/PEZ *378*
6.H.3. Tirocini *391*

7.DICHIARAZIONE DI GESTIONE E GARANZIA DELLA LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ DELLE SPESE.....396

7.A.1 Dichiarazioni di spesa *402*
7.A.2. Dichiarazione di Spesa degli OOII e dei RdA *404*
7.A.2.1 Verifiche di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II *410*
7.A.3. Verifiche dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa dei RdA e OOII *412*
7.A.3.1 Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II e dei RdA *414*
7.A.3.2 Check list per le verifiche a campione dell'AdG" *415*
7.A.4 Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione *417*
7.A.5 Relazione a supporto della Dichiarazione di Gestione *423*
7.A.6. Dichiarazione di Gestione (format) *425*

8.ESAME DELLE DENUNCE E DEI RECLAMI 427

9.PROCEDURE PROPRIE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....432

9.A Procedure di Vigilanza 432
9.A.1 Attività di Audit – Verifiche di Conformità *432*
9.A.2 Attività di Audit –Utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode "Arachne" *455*
9.A.3 Attività di Supporto – Verifiche su proposte di avvisi *468*
9.A.4 Attività di Supporto – Risposte a quesiti *469*
9.A.5 Procedure e strumenti per il monitoraggio e la verifica degli indicatori di output *470*
9.B Procedure di gestione degli interventi 485
9.B.1 Gestione "missioni" *485*
9.B.2 Gestione "tempi determinati" *489*
9.B.4 Gestione "centralizzata" *494*

Principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
OI/OOII	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
ARTI	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
CE	Commissione Europea
DPC - PCM	Dipartimento Politiche Comunitarie – Presidenza Consiglio Ministri
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
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
PR	Programma Regionale
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

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 (OOII), fermo restando l'opportunità di ulteriori specificazioni procedurali che ciascun RdA o OI 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 PR ICO FSE+ 2021-2027 si renda necessario caratterizzare alcuni aspetti delle procedure in uso per adeguarle ai contesti operativi dei RdA o degli OOII, 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'OI 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' OI.
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 conformità un controllo sulle procedure messe in atto dai RdA e dagli OOII, 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

Versione	Data	Tipologia affidamento	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023		Prima versione
Vs 2	15/01/2024	1.D AVVISI - Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	E' stato specificato nella procedura quanto già indicato nella premessa relativamente alla possibilità di procedure di selezione che prevedono solo l'istruttoria di ammissibilità e nessuna fase valutativa.
		1.E Avviso per l'assegnazione di contributi a persone:	E' stato specificato che, in caso di un ingente numero di domande di voucher, al fine di garantire una quanto più celere gestione delle stesse è prevista la possibilità di richiedere in fase di candidatura anche l'atto unilaterale sottoscritto la cui validità è condizionata all' effettiva assegnazione del voucher
Vs 3	10/10/2024	1.D AVVISI - Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	Inserito riferimento allo schema di avviso tipo approvato con DGR n. 595 del 20/05/2024 ed aggiornati di conseguenza i contenuti ed allegati descritti nella procedura Inserita la possibilità del ricorso all'atto unilaterale di impegno
Vs 4	18/06/2025	1.G Strategia aree interne e schema di ITI – Investimento Territoriale Integrato	Inserita nuova procedura in linea ai criteri di selezione aggiornati
Vs 5	31/03/2026	1.G Strategia aree interne e schema di ITI – Investimento Territoriale Integrato	Integrata procedura a seguito delle DGR di approvazione degli Schema di ITI 976-981 del 21/07/2025

L'AdG, per l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 prevede l'uso di metodologie di selezione diversificate, che si basano di norma su avvisi e affidamenti di forniture e servizi, nel rispetto del documento relativo alla metodologia e ai criteri di selezione approvato dal Comitato di sorveglianza del 18/11/2022.

All'interno di ciascuna di tali metodologie di selezione sono poi individuate procedure specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività che si intende finanziare, oppure del costo dell'operazione, o della tipologia di potenziali soggetti attuatori della stessa. Per le attività di istruttoria o di valutazione può essere fatto ricorso a soggetti esterni e/o a soggetti in house per supportare i responsabili delle funzioni.

All'interno della macrotipologia "affidamenti di forniture e servizi" si individuano le seguenti procedure:

- Affidamenti con bando di gara (appalto), ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, di valore superiore alle soglie di legge;
- Affidamento senza previa pubblicazione del bando per l'acquisizione di forniture e servizi di valore inferiore alle soglie di legge, ai sensi del Codice dei Contratti pubblici;
- Affidamento *in house*;
- Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali, in conformità a quanto disposto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. (da ultimo con L. 29 giugno 2022, n. 79) "Testo unico sul pubblico impiego".

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

- nella Priorità Assistenza tecnica;
- in alcune azioni previste nella Priorità 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 di rafforzamento del partenariato socioeconomico e della società civile e negli interventi di capacità istituzionale.

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

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

Gli avvisi per il finanziamento delle attività (chiamata di progetti) in concessione saranno prioritariamente utilizzati per la selezione delle operazioni relative a:

- le azioni formative, di inserimento lavorativo e di mobilità delle Priorità Occupazione e Occupazione Giovanile;
- la quasi totalità delle azioni orientative e formative della Priorità Istruzione e formazione;
- i percorsi integrati di inserimento lavorativo di svantaggiati e persone con disabilità, oltre all'ampliamento della fruizione dei servizi di cura, della Priorità Inclusione sociale.

La realizzazione di attività formative, in continuità con l'esperienza 2014-2020, potrà essere assegnata attraverso un avviso in concessione (chiamata di progetti) oppure, in ragione della specificità dell'offerta formativa da acquisire (ad esempio formazione dei dipendenti regionali), attraverso bando di gara (appalto).

Gli avvisi per l'assegnazione di contributi a favore di persone e imprese prevedono prioritariamente il finanziamento di incentivi all'assunzione, borse di studio, tirocini, partecipazione al servizio civile, voucher per la frequenza di percorsi formativi e di mobilità, presenti nelle quattro Priorità del PR (Occupazione, Istruzione e formazione, Inclusione sociale e Occupazione Giovanile).

Considerato che l'AdG, nel definire e concordare regole e norme operative comuni per la propria articolazione, i Responsabili di Attività (RdA), e gli Organismi Intermedi (OOII), segue il principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale, le istruzioni operative contenute nel presente documento sono valide anche per essi, ferma restando la possibilità di ulteriori specificazioni procedurali che ciascun OI o RdA potrà suggerire al fine di adeguare la procedura al proprio contesto operativo.

In casi eccezionali o in un quadro emergenziale, nei quali si renda necessario intervenire tempestivamente con la concessione di sovvenzioni in favore di soggetti istituzionalmente preposti allo svolgimento di determinate attività - come avvenuto ad esempio nella programmazione 2014-20 attraverso il 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 individuati presenteranno un'istanza di finanziamento con cui si impegnano alla rendicontazione degli interventi realizzati.

A fronte dell'istanza sono assunti gli impegni giuridicamente vincolanti nei confronti del beneficiario.

Gli **accordi** fra Pubbliche Amministrazioni come collaborazione orizzontale ex art. 15 della L. 241/1990, saranno utilizzati per lo svolgimento di attività di interesse comune nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE.

Trattasi di una procedura nuova rispetto alle altre due procedure, già in uso nella precedente programmazione FSE 14-20, che è stata introdotta per un utilizzo circoscritto ad alcuni peculiari interventi che saranno finanziati da PR FSE + 2021-27 per i quali si verifichi il ricorso delle condizioni previste dalla Direttiva citata.

Ad esempio, si prevede l'Accordo ex art. 15 della L. 241/1990 tra la Regione e i 13 Comuni/Unioni di Comuni che, a seguito di avviso pubblico a valere sul FESR, sono stati selezionati come titolari di strategie di sviluppo territoriale; l'Accordo avrà ad oggetto gli interventi di promozione di percorsi partecipativi, innovativi inclusivi per la rigenerazione urbana che coinvolgono la cittadinanza e gli attori locali in un percorso di progettazione partecipata volta a dare un contributo alla elaborazione e definizione degli interventi di rigenerazione urbana delle Strategie territoriali del FESR 2021-27.

1.A. AFFIDAMENTI - Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di forniture e servizi

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

Le operazioni finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 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 Codice dei Contratti pubblici, ad altra normativa nazionale vigente all'atto dell'attivazione delle procedure ed ai criteri di selezione del PR FSE+ 2021-2027 approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 18/11/2022.

Si specifica che il D.Lgs. n. 36/2023 Codice dei Contratti pubblici è entrato in vigore il 1° aprile ma che l'applicazione delle sue norme è prevista a partire dal 1 luglio 2023. A tutti i bandi e gli avvisi che saranno pubblicati entro il 30 giugno 2023 si applicheranno le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 nonché le norme previste dal Decreto-legge 76/2020 convertito nella Legge 11 settembre 2020, n. 120 e dal Decreto Legge 77/2021 convertito nella Legge 29 luglio 2021 n. 108. Tali norme regoleranno tanto la fase di aggiudicazione quanto la fase di esecuzione dei contratti le cui procedure di affidamento saranno attivate entro il 30 giugno 2023. A tutti i bandi e gli avvisi che saranno pubblicati a partire dal 1 luglio 2023 si applicheranno le norme previste dal nuovo Codice, D.Lgs. 36/2023, considerato che da tale data sarà abrogato il D.Lgs. 50/2016 nonché tutte gli atti attuativi ad esso collegati (Linee Guida ANAC e Decreti Ministeriali).

Come stabilito all'art. 83 del D.Lgs. n. 36/2023, le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara, salve le eccezioni di legge. I bandi devono essere redatti in conformità dei bandi tipo una volta che vengano adottati dall'ANAC, ed eventuali deroghe dovranno essere motivate espressamente nella delibera a contrarre**.** I bandi in quanto contenenti tutti gli elementi identificativi e regolativi della singola procedura hanno carattere generale e contengono tutte le informazioni indicate nell'allegato II.6 del D.Lgs 36/2023.

Fasi di Processo	**Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Programma triennale Assegnazione della funzione responsabile	La presente procedura operativa riguarda gli appalti di rilevanza comunitaria, pari o superiori alle soglie indicate all'art. 14 del D.lgs 36/2023. L'attività di affidamento tramite appalto si svolge sulla base di un programma triennale 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/OI che assume la funzione di stazione appaltante. La stazione appaltante nomina un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione della procedura soggetta al Codice.	D.lgs 36/2023 art. 14 *Soglie di rilevanza europea e metodi di calcolo dell'importo stimato degli appalti. Disciplina dei contratti misti* D.lgs 36/2023 art. 37 *Programmazione dei lavori e degli acquisti di forniture e servizi.* Reg (UE) 2021/1060; PR Toscana FSE+ 2021-2027 D.lgs 36/2023 art. 15 Responsabile unico del progetto (*RUP).*
Attività preliminari alla preparazione del bando di gara	Sulla base di quanto stabilito dal PAD del PR e in particolare delle specifiche programmazioni dell'AdG/RdA/OI, tenendo conto dei piani finanziari stabiliti per ciascuno e dell'importo a base di	DGR 122/2023 e s.m.i. "Provvedimento Attuativo di Dettaglio"

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	gara, 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. Per garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. La F.ne PG consulta il settore Contratti in merito ad aggiornamenti in materia di appalti, della normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché ad adempimenti programmatori e alla modulistica da utilizzare per l'attività contrattuale che viene continuamente implementata e messa a disposizione. Il Settore Contratti fornisce 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. 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 (PR e PAD); - alla coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	Criteri di selezione approvati da CdS il 18/11/2022 D.lgs 36/2023 art. 70 *Procedure di scelta e relativi presupposti* Competenze trasversali del Settore Contratti
Procedura aperta Attività di elaborazione insieme al Settore Contratti del bando di gara, del capitolato, del disciplinare e della relativa modulistica a corredo	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: • 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	D.lgs 36/2023 art. 70 (*Procedure di scelta e relativi presupposti),* art. 71 *(Procedura aperta.)*

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Durata e modifiche	comunitario, nazionale e regionale; • determina la durata del contratto a decorrere dalla sua stipula e i termini di modifica del contratto;	D.lgs 36/2023 art. 120 Modifica dei contratti in corso di esecuzione
Importo posto a base dell'appalto	• individua l'importo stimato posto a base di appalto tenendo conto di quanto disposto dal Codice relativamente 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 dalla stazione appaltante;	D.lgs 36/2023 art. 14 *Soglie di rilevanza europea e metodi di calcolo dell'importo stimato degli appalti. Disciplina dei contratti misti*
Requisiti degli operatori economici	• definisce le condizioni di partecipazione al bando di gara, ovvero i requisiti degli operatori economici 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 definiti dal codice dei contratti pubblici.	D.lgs 36/2023 art. 100 *Requisiti di ordine speciale* D.lgs 36/2023 artt. 94-95 (Cause di esclusione) D.lgs 36/2023 art. 65 *Operatori economici*
Condizioni di partecipazione	Definisce che ogni concorrente può presentare una sola offerta, che è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.	D.Lgs 36/2023 art. 17, comma 4
Periodo di validità dell'offerta Aspetti procedurali	Relativamente agli aspetti procedurali e alle altre condizioni di partecipazione inseriti nel bando, viene indicato: - il termine ultimo per la compilazione delle offerte o delle domande di partecipazione, periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta, le modalità di presentazione e le modalità di apertura delle offerte; - la garanzia a base di gara sotto forma di cauzione o fideiussione, da richiedere per la sottoscrizione del contratto, le modalità per la sua costituzione o versamento di cauzione; - 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, ecc.); - le modalità e le condizioni di accesso agli atti; - l'indicazione dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e i termini per la sua presentazione;	D.Lgs 36/2023 art. 71 - *Procedura aperta* D.Lgs 36/2023 - Allegato II.6 Informazioni in Avvisi e Bandi D.Lgs 36/2023 art. 71 - *Procedura aperta* D.Lgs 36/2023 - Allegato II.6 *Informazioni in Avvisi e Bandi* D.Lgs. 36/2023 art. 29 – *Regole applicabili alle comunicazioni* D.Lgs. 36/2023 art. 101 – *Soccorso istruttorio* D.Lgs 36/2023 art. 35 - *Accesso agli atti e riservatezza.*

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Ulteriori elementi obbligatori previsti dalla normativa	• stabilisce le condizioni di partecipazione degli operatori economici; • stabilisce eventuali ulteriori specifici requisiti previsti dalla normativa regionale o rilevanti in base alle caratteristiche e finalità del servizio; Il bando di gara deve prevedere anche le seguenti informazioni: ▪ tipo di amministrazione appaltante e principale attività esercitata. Se del caso, l'indicazione che la stazione appaltante è una centrale di committenza o che è coinvolta una qualsiasi altra forma di appalto congiunto. ▪ Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto; ▪ il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. ▪ ammissione o divieto di varianti; ▪ nel caso di accordi quadro, la durata prevista dell'accordo quadro.	D.Lgs 36/2023 - Allegato II.6 *Informazioni in Avvisi e Bandi*
Criteri di aggiudicazione	• elabora i criteri di aggiudicazione dell'appalto nei documenti di gara 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. Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo è il criterio principe per l'aggiudicazione dell'appalto, anche al fine di garantire che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi. Alla valutazione dell'offerta economica deve essere riservato un punteggio nel limite massimo del 30% di quello complessivamente previsto dalla procedura di gara.	D.lgs 36/2023 art. 108 *Criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture.* Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE+ - PR FSE+ 2021-2027, approvati dal CdS del 18/11/2022
Condizioni per l'avvalimento	• 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;	D.lgs 36/2023 art. 104 - *Avvalimento*

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	• 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 amministrativa, tecnica (offerta tecnica), ed economica (un'offerta per ciascun concorrente).	La Regione Toscana, in qualità di centrale di committenza, ha messo a disposizione per le acquisizioni di forniture 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.
Obblighi in materia di pubblicità Approvazione del capitolato e della modulistica	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/OI prevedono di adottare modalità di informazione e comunicazione nel rispetto della normativa dettata dagli artt. articoli 47, 49 e 50 del Reg. n. 2021/1060 e di quanto previsto dal Manuale d'uso del logo "Coesione Italia 21-27". 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 2021/1060 art. 46, 47, 49 Reg. UE 1046/18 art. 2 commi 49 e 50
Modalità per la pubblicazione del bando di gara	I bandi di gara sono redatti dalle stazioni appaltanti e trasmessi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. La F.ne PG provvede alla pubblicazione del bando di gara a livello europeo e nazionale secondo le modalità operative prescritte dagli articoli 84 e 85 del D.Lgs. n. 36/2023.	D.Lgs. 36/2023, Art. 83 - *Bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione.* D.Lgs. 36/2023, art. 84 - *Pubblicazione a livello europeo* e art. 85 - *Pubblicazione a livello nazionale.*

Fasi di Processo	Fase 2: Nomina della Commissione giudicatrice e ricezione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Nomina della Commissione giudicatrice	Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti. La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. La F.ne PG assicura che la nomina della Commissione giudicatrice avvenga nel rispetto dei principi di: • trasparenza e capacità tecnico professionale (sulla base dei curricula); • estraneità. A tal fine i componenti devono firmare una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei soggetti partecipanti; devono altresì essere rispettate tutte le indicazioni in materia fornite dal Settore Contratti[1]. Per le verifiche in materia di assenza di conflitto di interessi si rimanda a quanto descritto al § 9.	D.Lgs. 36/2023 art. 93 - *Commissione giudicatrice*

[1] Quanto indicato in materia di conflitto di interessi vale anche per le seguenti figure: Direttore dell'Esecuzione e collaboratore/i, Incaricato della Verifica di conformità e collaboratore/i del Settore competente e/o di altro Settore (ove coinvolto).

Fasi del Processo	Fase 3: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Verifica amministrativa	Il presidente di gara in seduta pubblica verifica: - la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara; - l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023; - la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare. In tale ambito, il presidente di gara 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.	D.Lgs. 36/2023, art. 94 e ss. *Motivi di esclusione* D.Lgs. 36/2023, art. 101 *Soccorso istruttorio*
Fase di apertura e verifica delle offerte tecniche Valutazione 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 seduta riservata, la Commissione 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.	D.Lgs. n. 36/2023 art. 90 - Informazione *ai candidati e agli offerenti* Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE+ - PR FSE+ 2021-2027, approvati dal CdS del 18/11/2022

Fasi del Processo	Fase 3: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Valutazione delle offerte economiche	La Commissione, in seduta pubblica, procede alle seguenti attività: - comunicazione 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; - approvazione attraverso START, a seguito dell'esito della valutazione, della documentazione economica al fine di permettere al Sistema, in modo automatico, di attribuire i punteggi e formulare la classifica della gara. - formulazione della proposta di aggiudicazione alla migliore offerta tecnico-economica. Se la migliore offerta non è anomala ai sensi dell'art. 110, del D.lgs. n. 36/2023, la Commissione predispone la proposta di aggiudicazione. In presenza di un'offerta che appaia anormalmente bassa la stazione appaltante provvederà a richiedere per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, ai sensi del Codice dei contratti pubblici.	D.Lgs. 36/2023 art. 17, comma 5 *Fasi delle procedure di selezione* D.Lgs. 36/2023 art. 110 – *Offerte anormalmente basse*

Fasi del Processo	Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Verifica dei requisiti Aggiudicazione Pubblicazione	La F.ne PG, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione della Commissione giudicatrice, procede alle seguenti attività: - verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicatario, relativi ai requisiti di ordine generale; - adozione del decreto di aggiudicazione con cui si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione**;** - pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 111 del D.Lgs. 36/2023; - 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. 90 del D.Lgs 36/2023. Se nel corso della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, sono presentate richieste di accesso agli	D.Lgs 36/2023, Capo II *I requisiti di ordine generale*, art. 94 e seguenti Disposizione di aggiudicazione – art. 17 comma 5 D.Lgs 36/2023 *Fasi delle procedure di affidamento* D.Lgs 36/2023 art. 84 D.Lgs 36/2023 art. 85 D.Lgs 36/2023 - Art. 35

Fasi del Processo	Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Accesso agli atti Ricorsi	atti, la F.ne PG/Ufficio competente per l'AdG, i RdA/OOII assicura l'accesso agli atti della procedura di affidamento sulla base di quanto previsto dal Codice. 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. 18, comma 5, del D.Lgs. n. 36/2023. 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. 210 ss. del D.Lgs. n. 36/2023	Accesso agli atti e riservatezza D.Lgs. n. 36/2023 – Titolo II I rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale
Stipula del contratto	Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 giorni anche in pendenza di contenzioso. Tuttavia, il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione salvo i casi previsti dalla norma.	D.Lgs. 36/2023, art. 18 – *Il contratto e la sua stipulazione*

1.A.2 Affidamento senza pubblicazione del bando di gara per operazioni di valore inferiore alle soglie previste dal Codice dei contratti pubblici

Il D.lgs n. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, stabilisce all'art 50 le procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea. Nello specifico, per l'affidamento di servizi e forniture le stazioni appaltanti procedono con le seguenti modalità:

- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lett. b);
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (art. 50 comma 1, lett. e).

Per le procedure di affidamento sottosoglia si rimanda alle disposizioni nazionali e regionali in vigore al momento dell'attivazione della procedura. Si precisa, infatti, che le disposizioni del D.Lgs 36/2023 acquistano efficacia dal 1° luglio 2023 e che da tale data potrebbero intervenire eventuali aggiornamenti della normativa regionale in materia.

L'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si svolgono nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II (art. 48), nonché nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti (art. 49).

Si riportano di seguito le principali fasi e adempimenti del processo di affidamento di servizi e forniture senza pubblicazione del bando di gara in base alla normativa in vigore. Prima dell'attivazione della procedura la F.ne PG è tenuta a verificare la giurisprudenza vigente in materia in considerazione degli eventuali aggiornamenti che potrebbero intervenire.

Fasi del processo	**Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Attività preliminari alla preparazione	Per la procedura da attivare la La F.ne PG consulta la Intranet della Regione Toscana relativa alla attività contrattuale. Questo sito reca un aggiornamento in materia di appalto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché degli adempimenti programmatori e della modulistica da utilizzare per l'attività contrattuale che viene continuamente implementata e messa a disposizione dal competente Settore Contratti. Lo stesso Settore 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. In questa fase il RdA/OI può richiedere il supporto tecnico fornito dagli	Competenze trasversali del Settore Contratti

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	uffici dell'AdG, e quindi un parere in merito: • alla coerenza dell'oggetto della procedura con le finalità degli strumenti di programmazione regionali (PR e PAD); • alla coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.	
Scelta dell'operatore economico	La F.ne PG procede alla scelta del soggetto che sarà incaricato di effettuare il servizio attraverso la consultazione di più operatori economici: • consultazione facoltativa in caso di affidamento diretto dei servizi e forniture; • consultazione di almeno cinque operatori economici in caso di procedura negoziata senza bando. Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti.	D.Lgs. 36/2023 Art. 50, comma 1, lett. b) e lett. e)
Caratteristiche del servizio oggetto di affidamento	La F.ne PG adotta la decisione di contrarre che contiene: - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare; - le caratteristiche del servizio; - l'importo dell'affidamento; - la procedura che si intende seguire, unitamente alle ragioni della scelta; - i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare; - i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Inoltre, la F.ne PG verifica che l'oggetto della prestazione sia coerente col Programma e con gli obiettivi connessi e stabilisce: - la durata dell'affidamento; - il luogo dell'affidamento; - le modalità di realizzazione dell'affidamento.	D.Lgs 36/2023 Allegato II.1
Pubblicazione	I bandi e gli avvisi di pre-informazione relativi ai contratti di sottosoglia sono pubblicati a livello nazionale con le modalità di cui all'articolo 85 del D.Lgs 36/2023, con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.	D.Lgs 36/2023 art. 50, comma 8

Fasi del Processo	Fase 2: Valutazione delle offerte	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Criteri di selezione	In presenza di più operatori, la stazione appaltante procede alla valutazione sulla base del criterio del migliore rapporto qualità/prezzo.	Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE+ - PR FSE+ 2021-2027, approvati dal CdS del 18/11/2022
Svolgimento dei controlli	La F.ne PG procede ad espletare i controlli dei requisiti ai sensi della normativa vigente.	D.Lgs 36/2023 artt. 50 e 52

Fasi del Processo	Fase 3: Aggiudicazione e stipula del contratto	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
Aggiudicazione	A seguito dello svolgimento dei controlli la F.ne PG procederà ad adottare il decreto con cui dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione.	D.Lgs 36/2023 art. 17
Pubblicazione risultati della procedura	L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento sottosoglia avviene con le modalità di cui all'art. 85 del D.Lgs. 36/2023. Nei casi di affidamento tramite procedura negoziata tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.	D.Lgs 36/2023 art. 50, comma 9
Stipula del contratto	La stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.	D.Lgs 36/2023 art. 55

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 6 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	Per garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. La F.ne PG, tramite gli uffici del personale della Regione Toscana, conferisce incarichi e collaborazioni per acquisire prestazioni professionali esterne all'amministrazione, con riferimento ad un periodo determinato, 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. Sono fatte salve le attività di valutazione in ambito scientifico di cui all'art. 11 comma 3, della Legge Regionale n. 20/2009 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.	D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, art. 7 comma 6 L.R. n. 20/2009 "Disposizioni in materia di ricerca e innovazione", art. 11 comma 3 F.ne PG

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**
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. 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 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.	F.ne PG Ufficio del personale

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 devono avere natura temporanea e avere ad 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 alla Priorità del PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027 e gli obiettivi connessi alla prestazione; - la durata dell'incarico; - il luogo dell'incarico; - il compenso predeterminato; - 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; - l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del progetto. 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 18/11/2022

Fase del Processo	**Pubblicazione dell'avviso pubblico**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Flussi con altre funzioni**
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 allegata. 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.	F.ne PG 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 Inoltro delle domande e della documentazione alla F.ne PG	Per quanto riguarda la ricezione della documentazione richiesta dall'avviso pubblico, i servizi di protocollo dell'AdG ne registrano 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 data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico.	F.ne PG / Segreteria-protocollo

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	Criteri di selezione delle operazioni adottati in CdS del 18/11/2022 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	l'indipendenza necessarie e che abbia compilato una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti[2]. 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 § 9.A.2.)

Fase del Processo	Gestione degli eventuali ricorsi	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Ricevimento ed esame dei ricorsi Rigetto del ricorso Accettazione del ricorso	I ricorsi ricevuti nei termini previsti per la loro presentazione sono esaminati dalla F.ne PG. Nel caso il ricorso non sia accolto, si produce un atto che stabilisce, motivandolo, il rigetto del ricorso e comunica tale decisione al candidato ricorrente. 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.	Ricorsi; offerte/domande; progetti; verbali e atti del procedimento di selezione. Atto di rigetto del ricorso. Atto di accettazione del ricorso.

[2] 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 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; - compenso e modalità di pagamento; - 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	L'ufficio del personale convoca l'assegnatario/i per la firma del contratto.	Ufficio del personale
Eventuale rinuncia dell'assegnatario	Nel caso l'assegnatario non si presenti per la firma del contratto entro il termine stabilito, l'Ufficio del personale comunica alla F.ne PG la decadenza dello stesso dal diritto all'incarico.	
Pubblicità istituzionale	L'Ufficio del personale trasmette i contratti sottoscritti alla F.ne PG che rende noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico e i relativi atti di incarico.	

1.B.3. Elenco di Esperti

Fase del Processo Attività previste	Istituzione di elenchi di esperti Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e pubblicazione Procedura comparativa	In alternativa alla pubblicazione dell'avviso pubblico finalizzato al conferimento di uno specifico incarico, la F.ne PG può istituire elenchi di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza prestabiliti. A tal fine la F.ne PG approva un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i requisiti e le competenze professionali specifiche ritenute necessarie per l'iscrizione, e il periodo di validità dell'elenco. Per garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. All'avviso sono allegati un facsimile di domanda di iscrizione nell'elenco e un facsimile di curriculum vitae. La F.ne PG verifica i requisiti richiesti sulla base dei curricula e svolge una verifica a campione sul 10% delle dichiarazioni rilasciate dai candidati ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il motivo del mancato inserimento nella lista è comunicato all'interessato. La 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; 2) invita almeno cinque consulenti iscritti nell'elenco, individuati secondo un criterio di rotazione, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione. 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	
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 garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi di componenti delle commissioni di valutazione dei progetti da ammettere a finanziamento, qualora la professionalità necessaria per l'espletamento dei suddetti incarichi sia rinvenibile tra gli esperti di cui all'elenco previsto dall'art. 62 del DL 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134, la F.ne PG effettua la procedura comparativa invitando direttamente alla stessa almeno cinque consulenti dal suddetto albo secondo un criterio di rotazione. Nell'invito la F.ne PG esplicita tutti gli elementi di cui all'elenco successivo: - definizione dell'oggetto della prestazione, il riferimento alla Priorità del PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027 e gli obiettivi connessi alla prestazione; - la durata dell'incarico; - il luogo dell'incarico; - il compenso; - le modalità di realizzazione dell'incarico; - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico. Si può derogare alla procedura comparativa solo nel caso di incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale delle quali deve essere dato conto nell'atto di conferimento dell'incarico.	

1.C AFFIDAMENTI – Affidamento a enti in house

L'amministrazione può avvalersi di enti in house, come previsto dall'art. 7, comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023, Codice dei Contratti pubblici, fermo restando i requisiti per l'affidamenti del servizio disciplinati dalla Direttiva UE/2014/24 (art. 12).

L'art.7, comma 2, stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del D.lgs n. 36/2023. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

Il D.Lgs. n. 36/2023 è entrato in vigore il 1° aprile ma l'applicazione delle sue norme è prevista a partire dal 1 luglio 2023. Pertanto, per gli affidamenti a enti in house attivati entro il 30 giugno 2023 si applicheranno le norme previste dal D.Lgs. 50/2016.

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 **entro il 30/06/2023**, è necessario che l'Amministrazione risulti iscritta all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti 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: - l'oggetto della prestazione, il riferimento alla Priorità del PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027 e gli obiettivi connessi alla prestazione; - la durata dell'affidamento - il luogo dell'affidamento; - il compenso predeterminato che deve basarsi su un'analisi per voce di costo; - le modalità di realizzazione dell'affidamento. Per garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso.	D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 192 Regime speciale degli affidamenti in house (***per affidamenti attivati entro il 30/06/2023***) Reg (UE) 2021/1060; PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027; DGR 122/2023 "Provvedimento attuativo di dettaglio" Direttiva UE/2014/24 (art. 12)

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	La F.ne PG deve verificare la sussistenza dei requisiti per l'affidamento diretto del servizio. Tali requisiti prevedono: 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 non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima (partecipazione pubblica); 4 che sia garantita congruità tecnico economica. La scelta dell'amministrazione tra il sistema dell'affidamento tramite procedura di gara pubblica e il sistema dell'affidamento in house si deve dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.	
Verifica del possesso dei requisiti per l'affidamento	Per comprovare il rispetto di tali requisiti e la conformità dell'affidamento alla normativa ed alla giurisprudenza europea è necessario verificare i seguenti aspetti. **Sussistenza controllo analogo** • 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	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 Stipula del contratto	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.; • 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 e 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 delle 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

La procedura di presentazione e selezione delle proposte progettuali si compone di norma di due fasi: una fase di ammissibilità svolta dal l'AdG/RdA/OI competente e una di valutazione tecnica svolta da un nucleo di valutazione.

L'attività del nucleo termina con la redazione delle graduatorie che sono approvate dall'AdG/RdA/OI che finanziano i progetti in ordine di graduatoria sulla base delle risorse disponibili. Tali graduatorie sono adeguatamente pubblicizzate e contestualmente l'AdG/RdA/OI notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori secondo norme e procedure di legge.

Come indicato nei "Criteri di selezione" approvati dal CdS il 18/11/2022, per alcune azioni l'ammissione a finanziamento prevede unicamente l'istruttoria di ammissibilità che si basa:

- sulla cronologia di presentazione delle domande e la verifica dei requisiti minimi previsti dall'avviso (procedura a sportello). Tale procedura si giustifica quando è necessario assicurare la rapidità nell'esecuzione delle operazioni e l'efficacia attuativa (es. aiuti alle assunzioni o avvisi finalizzati all'assegnazione di risorse agli enti locali o a enti del sistema regionale per la successiva erogazione di voucher);

- sulla presenza di graduatorie già adottate dai Programmi nazionali o dal PNRR al termine di una procedura valutativa condotta al fine di rafforzare la complementarietà tra PR e PN, e per amplificare sul territorio gli effetti di specifiche azioni su cui sono competenti entrambi i livelli di programmazione, oppure per azioni per il finanziamento di voucher di cura per minori e anziani o azioni analoghe, dove la graduatoria dei destinatari ammissibili ai servizi è già stata adottata dalle amministrazioni pubbliche competenti, al termine di una procedura valutativa basata essenzialmente sulle caratteristiche dei destinatari.

Pertanto, rispetto a quanto successivamente illustrato, nei casi suindicati non si dovrà ricorrere a una procedura valutativa ma, a conclusione della fase "Istruttoria di ammissibilità" si procederà direttamente con l'elaborazione della graduatoria e con le successive fasi.

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 degli OOII. Per assicurare contenuti minimi omogenei con DGR n 595 del 20/05/2024 è stato approvato lo schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul PR Toscana FSE+ 2021-2027 predisposto dall'AdG. Lo schema di avviso tipo è uno strumento di supporto per la redazione degli avvisi di chiamata di progetti a valere sul PR del FSE+ e contiene, oltre ai riferimenti normativi pertinenti nel rispetto dei criteri di valutazione approvati in sede di CdS, i contenuti comuni, la sequenza degli articoli dal contenuto comune ed i format degli allegati. Per garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR Toscana FSE+ 2021-2027. DGR 122/2023 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del PR FSE+ 2021-2027 DGR 595/2024 Schema di Avviso tipo e s.m.i. Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022. Documenti di programmazione biennale Decisione di Giunta n. 4 del

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	consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. 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 OI) e del documento sui criteri di selezione approvato dal CdS, e del documento riepilogativo delle modalità di rendicontazione applicabili agli interventi del PR, la F.ne PG stila gli elementi essenziali dell'avviso che saranno oggetto di approvazione da parte della Giunta Regionale ai sensi della Decisione n. 4 del 7/4/2014 e, conseguentemente alla delibera di Giunta, predispone l'avviso pubblico. Gli elementi essenziali che devono essere approvati riguardano: - 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 suo importo massimo e 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, contributo alle politiche ambientali, allo sviluppo sostenibile e al contrasto al cambiamento climatico, proposte/azioni specifiche o soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità, la non discriminazione, la promozione delle pari opportunità e della parità di genere e il rispetto della Carta dei diritti fondamentali	7/4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" D.G.R. n. 507 del 15/05/2023 e smi. Documento riepilogativo sulle Forme di sovvenzione e modalità di rendicontazione nel Programma Regionale del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027

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**
	dell'UE, 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 (PR 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 /modalità di rendicontazione con la normativa applicabile al PR; **analisi su proposte di avviso** relative ad interventi che presentino elementi di particolare innovatività e complessità anche dal punto di vista gestionale.	
Contenuti degli avvisi pubblici per l'erogazione di attività in concessione	Più in particolare nello schema di avviso per le attività in concessione saranno definiti i seguenti contenuti: a) riferimenti normativi b) finalità generali; c) tipologie di interventi ammissibili d) soggetti ammessi alla presentazione dei progetti; e) risorse disponibili e vincoli finanziari e parametri di costo; f) scadenza per la presentazione delle domande; g) modalità di presentazione delle domande; h) documenti da presentare; i) definizioni e specifiche modalità attuative (definizione delle priorità, aiuti di Stato ed altre modalità attuative); j) ammissibilità; k) valutazione; l) approvazione graduatorie e modalità di utilizzo dei	

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**
	finanziamenti; m) adempimenti e vincoli del soggetto finanziato e modalità di erogazione del finanziamento; n) informazione e pubblicità e possibile soppressione del contributo (fino al 3%) in caso di inadempimento (art 50 RDC); o) controlli sulle dichiarazioni sostitutive; p) informativa ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) q) reclami; r) contenzioso giudiziale o arbitrale; s) responsabile del procedimento; t) informazioni sull'avviso. Allo schema di avviso tipo saranno allegati i format da utilizzare quali allegati dell'avviso: u) domanda di finanziamento e dichiarazioni varie tra cui dichiarazione di non aver fruito di finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale delle stesse azioni previste nel progetto; v) il modello di formulario per la presentazione di progetti e le istruzioni per la compilazione e presentazione on line Formulario progetti FSE+; w) le schede preventivo, distinte per sistema di rendicontazione; x) dichiarazioni in caso di interventi in regime di aiuti e relative istruzioni per la loro compilazione; y) informativa agli interessati ai sensi del Regolamento (UE)679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"; z) schema tipo di Convenzione; aa) dichiarazione per locali non accreditati; bb) schema tipo di Convenzione per attività di stage; cc) dichiarazione carichi pendenti; dd) 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	

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**
	attuatore o eventualmente l'atto unilaterale d'impegno che sarà sottoscritto dal soggetto attuatore.	
Attività parallele della F.ne PG prima dell'approvazione dell'avviso	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/OI prevedono di adottare modalità di informazione e comunicazione nel rispetto della normativa dettate dal Reg. (UE) n. 1060/2021 e dal Reg. (UE) n. 1057/2021 e di quanto previsto dai Piani di comunicazione annuali del PR. 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.	Reg. UE 1060/21 art. 47, 49 e 50 Reg. UE 1046/18 art. 272 commi 49 e 50 F.ne PG
Approvazione del decreto Pubblicazione BURT e organi di diffusione e stampa	La F.ne PG predispone 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	Nomina della commissione (o nucleo) di valutazione	
Attività previste	**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	Art. 7 comma 1 lett K bis L.R. Legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 e smi "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento *del*

Fase del Processo	Nomina della commissione (o nucleo) di valutazione	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Documenti, Flussi con altre funzioni
	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[3].	*personale*"[4] e smi e art. 1, comma 1-bis, lettera d), della L.R. 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione Direttore Dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori (vedi modello § 9.A.2.)

[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.

[4] 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**	**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/OI, 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. I requisiti di ammissibilità dei soggetti proponenti e dei progetti proposti, nonché i relativi aspetti documentali, sono indicati dall'avviso pubblico (ad es. la dichiarazione di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale delle stesse azioni previste nel progetto). 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
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. Al termine dell'istruttoria (nei casi in cui sia prevista la sola fase "Istruttoria di ammissibilità") viene elaborata una graduatoria dei progetti istruiti	F.ne PG

Fase del Processo	Valutazione tecnica	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
Insediamento del nucleo di valutazione Applicazione dei criteri e dei relativi punteggi stabiliti dall'avviso Registrazione e tracciabilità delle informazioni relative al procedimento di valutazione tecnica	Il nucleo di valutazione, nella cui nomina, vengono identificate le funzioni e le modalità operative, opera a seguito della conclusione dell'istruttoria di ammissibilità. 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.. 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.	

Fase del Processo	Elaborazione e pubblicazione della graduatoria	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Documenti, Flussi con altre funzioni**
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.	

Fase del Processo	Elaborazione e 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 sito internet dell'amministrazione.	Avviso pubblico. Criteri di selezione adottati in CdS del 18/11/2022 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 ed 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. 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: - 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.	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 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. 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. Qualora residuino finanziamenti rispetto al budget previsto, tali risorse saranno utilizzate nell'ambito di eventuali scadenze successive dello stesso avviso o di altri avvisi. 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 dello stesso 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, dal FSE+ prevedono la stipula di un atto di convenzione o la sottoscrizione di un atto unilaterale d'impegno[5] secondo lo schema allegato all'avviso.	
	La F.ne PG provvede a comunicare ai soggetti assegnatari del finanziamento l'approvazione secondo le modalità previste dall'avviso. 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.	F.ne PG

[55] In alcuni casi l'avviso può prevede la presentazione dell'atto unilaterale in fase di candidatura, fermo restando che la validità dell'atto unilaterale di impegno è condizionata all'assegnazione del finanziamento, in questi casi sarà l'avviso stesso a definire l'avvio del progetto.

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 (OI)** 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.

Gli interventi individuali possono essere distinti, in due categorie:

1) rimborso integrale di ogni singola spesa del destinatario, in cui è richiesta la prova documentale della spesa sostenuta, oltre a quella comprovante l'attività/servizio a cui è riferito l'intervento;

2) attribuzioni di provvidenze economiche, nelle quali è determinante la sola prova dello svolgimento dell'attività/servizio.

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 del finanziamento di attività in concessione. Infatti, l'avviso pubblico emanato dalla F.ne PG dovrà precisare: • la tipologia di 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); • a quali finalità del PR risponde l'intervento finanziato; • se l'azione finanziata rientra nel "catalogo regionale dell'offerta formativa" o se si riferisce ad attività extra catalogo.	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR Toscana FSE+ 2021-2027. DGR n. 122/2023 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del PR FSE+ 2021-2027 Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022 Decisione di Giunta n. 4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" "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/Priorità del PR sui quali si adotta l'avviso e le finalità degli interventi individuali da finanziare;	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) n. 1057/2021 PR Toscana FSE+ 2021-2027. DGR n. 122/2023 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del PR FSE+ 2021-

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**
	- Amministrazione responsabile dell'avvio dell'operazione (beneficiaria) - soggetti destinatari, requisiti minimi 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; - spese ammissibili, nel caso di rimborso di spese sostenute dal destinatario; - applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato/de minimis nel caso di sovvenzioni finalizzate ad interventi formativi a favore di lavoratori autonomi, liberi professionisti, neoimprenditori; - vincoli di durata e modalità di realizzazione; - modalità di presentazione delle domande; - criteri di ammissibilità e criteri di valutazione; - 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.	2027 Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022 Decisione di Giunta n. 4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" "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

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 prevedere un nucleo di valutazione interno all'amministrazione concedente di nomina direttoriale o dirigenziale, oppure può indicare i soggetti predeterminati per lo svolgimento delle attività di valutazione (come, ad esempio, alcuni OOII a cui è delegata tale funzione).	Art. 7 comma 1 lett K bis e comma 1 bis L.R. Legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 e smi *"Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale"*[7]

[7] Art. 7 Direttore
1.Il direttore assicura l'unitarietà di azione della direzione e svolge le seguenti funzioni:

Fase del Processo Attività previste	Nomina della commissione (o nucleo) di valutazione Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	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].	Direttore Dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori (vedi § 9.A.2)

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.

[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.

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 dell'AdG/RdA/OI ricevono in via telematica 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 informativo.	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 esaminata sotto il profilo dei requisiti previsti dall'avviso (ad es. la dichiarazione di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale delle stesse azioni previste nel progetto). In questa fase, la F.ne PG ha la facoltà di invitare i soggetti richiedenti a regolarizzare le istanze o le documentazioni ricevute nel caso siano ci siano errori, incompletezze o dubbi sul significato delle informazioni riportate. 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.	F.ne PG Documenti solitamente richiesti per tutte le domande di contributo in caso di voucher 1. domanda di finanziamento in bollo; 2. formulario; 3. fotocopia firmata di un documento d'identità valido; 4. autocertificazione relativa al non godimento di altri aiuti pubblici per lo stesso tipo d'intervento. 5. eventuale *Atto Unilaterale* sottoscritto[8]

[8] In alcuni casi l'avviso può prevede la presentazione dell'atto unilaterale in fase di candidatura, fermo restando che la validità dell'atto unilaterale di impegno è condizionata all'assegnazione del voucher, in caso di un ingente numero di domande di voucher tale modalità garantisce una quanto più celere gestione delle stesse

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	La valutazione è svolta dagli uffici dell'amministrazione o da soggetti esterni individuati dall'avviso nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS. In caso di voucher formativi da spendere 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.	Avviso pubblico Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022 Domanda di finanziamento Formulario
Registrazione e tracciabilità delle informazioni relative al procedimento di valutazione tecnica.	Le attività di valutazione vengono documentate da griglie per l'attribuzione dei punteggi o anche attraverso il supporto di applicativi informatici, che prevedono la registrazione, per ogni domanda, dei punteggi attribuiti ai relativi criteri, mediante un processo di lavoro e di registrazione delle informazioni che consente una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica.	Documentazione e dichiarazioni comprovanti il possesso dei requisiti di cui all'avviso pubblico (curriculum vitae) Formulario del corso o scheda del corso immesso a catalogo
Elaborazione della graduatoria	Al termine della valutazione viene elaborata una graduatoria delle domande ed un verbale di approvazione che rappresenta il processo di lavoro e rimandi ad allegati cartacei ed informatici in cui siano registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi.	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 la 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 18/11/2022.
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.	Verbale e documenti di istruttoria di ammissibilità e di valutazione tecnica. Graduatorie. Atti di notifica.
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.	Trasmissione dell'atto unilaterale di impegno ai soggetti ammessi a contributo (se non già richiesto in fase di candidatura)
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, ad es. nel caso di interventi di servizio civile), ed a indicare (ove sia prevista la possibilità di scegliere) la forma e la modalità di erogazione del finanziamento prescelta (ad es. il pagamento direttamente all'ente fornitore del servizio). In alcuni casi l'avviso può prevede la presentazione dell'atto unilaterale in fase di candidatura, fermo restando che la validità dell'atto unilaterale di impegno è condizionata all'assegnazione del voucher, in caso di un ingente numero di domande di voucher tale modalità garantisce una quanto più celere gestione delle stesse. 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 minima delle attività, 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); • la documentazione comprovante l'attività svolta/servizio fruito.	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 ed esame dei ricorsi	Gli eventuali ricorsi ricevuti nei termini previsti per la loro presentazione sono esaminati dalla F.ne PG.	Ricorsi Domande di finanziamento Verbali e atti del Nucleo di valutazione
Rigetto 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.	Atto di rigetto del ricorso
Accettazione del ricorso	Nel caso il ricorso sia accolto, la F.ne PG trasmette tale decisione al soggetto ricorrente e 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, e sul proprio sito internet.	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	La 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, dà luogo allo scorrimento della graduatoria sino ad esaurimento delle risorse disponibili. Le rinunce di soggetti destinatari sono accolte 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.	
Utilizzo dei fondi soggetti a revoche, rinunce o economie	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	

Fase del Processo	Gestione delle revoche e/o delle rinunce	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
	pubblicazione successiva di avviso pubblico di contenuto analogo. Qualora residuino ulteriori 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 curriculari e non curriculari svolti in Regione Toscana, in quanto, seppur rivolti alle imprese, non rappresentano un contributo alla stessa 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.

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).

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 (OI)** alle singole imprese dietro presentazione di una domanda e generalmente consistono in:

- contributi finalizzati all'assunzione a datori di lavoro privati[9];
- 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. 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 • 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 e in che misura.	Reg. (UE) n. 1060/2021 Reg. (UE) 1057/2021 Reg (UE) 2831/2023 Regolamento De Minimis e Reg (UE) 651/2014 PR Toscana FSE+ 2021-2027 DGR 122/2023 Provvedimento Attuativo di Dettaglio del PR FSE+ 2021-2027 Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022 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
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/Priorità	

[9]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**
	del PR sui quali si 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 PR; ✓ 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/OI 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	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.	F.ne PG
Applicazione dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso	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.	
Eventuale richiesta di regolarizzazione documentale	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. 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.	
Registrazione e tracciabilità delle informazioni relative al procedimento di	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	

Fase del Processo	Istruttoria di ammissibilità	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	**Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti**
istruttoria	tracciabilità delle attività.	
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.	Graduatoria dei richiedenti ammessi, elenco non ammessi con relative motivazioni e allegati cartacei ed elettronici
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.	
Comunicazione di inammissibilità ai Soggetti richiedenti	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 ed esame 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
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.	Atto di rigetto del ricorso/riesame
Accettazione del ricorso	Nel caso di rigetto della richiesta di riesame la F.ne PG non produce alcun atto ma risponde per PEC all'impresa. 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	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.	

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

1.F Accordi tra pubbliche amministrazioni

Gli Accordi tra PP.AA. di cui all'art. 15 della Legge 241/1990 hanno ad oggetto la disciplina dello svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune". In particolare, questa procedura viene attivata nel rispetto delle disposizioni dell'art 12, par. 4 della Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici relative alle condizioni che devono ricorrere affinché un contratto/accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientri nell'ambito di applicazione della suindicata Direttiva.

L'accordo deve necessariamente essere finalizzato alla realizzazione e al perseguimento di un pubblico interesse il quale deve essere oggettivamente comune ai soggetti pubblici partecipanti all'accordo, che devono realmente partecipare al raggiungimento dell'obiettivo secondo una reale distribuzione di compiti e responsabilità; gli unici movimenti finanziari esistenti nell'ambito di tali accordi devono essere esclusivamente legati al rimborso delle spese sostenute e non ad un corrispettivo per le prestazioni svolte; il programma di attuazione non deve contrastare o limitare il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza agli altri Stati membri dell'Unione Europea.

Fase del Processo	**Affidamento tramite Accordo tra PP.AA.**	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Definizione del servizio pubblico e dei requisiti per l'Accordo	Per garantire che le operazioni che saranno finanziate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE, prima della predisposizione dell'avviso la F.ne PG chiede all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. Per poter procedere all'Accordo, la F.ne PG deve definire le caratteristiche del servizio pubblico che formerà oggetto dell'Accordo e l'amministrazione/ente (o le amministrazioni/enti) con cui instaurare la cooperazione, verificando la sussistenza di tutti i requisiti richiesti dalla normativa, ovvero: a) attivare una cooperazione volta a garantire che i servizi pubblici che i soggetti coinvolti sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune; b) attuare una cooperazione retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico; c) assicurare che le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione. Viene quindi svolto uno scambio interlocutorio su finalità, i contenuti e le modalità di realizzazione delle azioni previste (progetto) per assicurarne coerenza con le azioni del PR e del PAD. Effettuate le suddette valutazioni preliminari, la Funzione PG	L. 241/1990 - Art 15 Accordi fra pubbliche amministrazioni Reg (UE) 2021/1060; PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027; DGR 122/2023 "Provvedimento attuativo di dettaglio" Funzione PG

Fase del Processo	Affidamento tramite Accordo tra PP.AA.	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Predisposizione dello schema di Accordo Stipula dell'Accordo	predispone lo schema tipo di Accordo che deve essere approvato con DGR. L'Accordo deve quindi essere firmato da tutte le parti digitalmente. L'Accordo deve definire almeno i seguenti elementi minimi: 1. le motivazioni della cooperazione e gli obiettivi comuni che si intendono perseguire; 2. le considerazioni inerenti all'interesse pubblico alla base dell'accordo; 3. le attività/servizio pubblico oggetto di Accordo; 4. gli impegni delle Parti: i compiti e le responsabilità delle PP.AA. beneficiarie del finanziamento del PR e della Regione; 5. il riferimento alla Priorità del PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027; 6. l'indicazione delle risorse finanziarie e la fonte di finanziamento del PR FSE+; 7. la durata dell'Accordo; 8. le regole di attuazione; 9. le modalità di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività; 10. gli obblighi in materia di informazione e pubblicità in capo ai beneficiari di cui al Reg. (UE) 2021/1060. Il progetto di dettaglio, comprensivo del piano delle spese, può essere allegato all'Accordo o può essere previsto che sia oggetto di una puntuale definizione successiva nel rispetto dei contenuti minimi, le finalità, le regole di gestione e le modalità di definizione stabilite nell'Accordo stesso. In quest'ultimo caso, quindi, l'Accordo indica anche le modalità e tempistiche per la: - presentazione di progetti di dettaglio di quanto previsto dall'Accordo stesso da parte delle PP.AA. che lo hanno sottoscritto; - istruttoria di ammissibilità e validazione/approvazione del progetto da parte della F.ne PG. Nel caso di Accordo che coinvolga più PP.AA., occorre predisporre un progetto, con relativo piano delle spese, per ciascuna PA coinvolta.	DGR di approvazione dello schema tipo di accordo L. 241/1990 - Art 15, comma 4-bis Accordo sottoscritto digitalmente Decreto di approvazione dei progetti

1.G Strategia aree interne e schema di ITI – Investimento Territoriale Integrato

Le strategie territoriali delle aree interne 2021-2027 sono disciplinate da vari provvedimenti regionali tesi ad individuarne le finalità, ruoli e responsabilità e modalità di attuazione, in particolare, mediante la DGR n. 519 del 06/05/2024 viene definito lo schema di I.T.I - Investimento Territoriale Integrato. Per ognuna delle sei aree interne del territorio toscano individuate a seguito dalla mappatura del Dipartimento politiche di coesione della presidenza del Consigli dei ministri e recepite dalla DGR n. 199 del 28/02/2021 è previsto uno schema di I.T.I. Lo schema di I.T.I. viene approvato con una o più deliberazioni della Giunta regionale e deve comprendere almeno i seguenti documenti:

i) il documento definitivo della Strategia territoriale dell'Area Interna approvato dalla coalizione territoriale proponente;

ii) l'elenco delle operazioni ammesse e le corrispondenti schede descrittive;

iii) l'Accordo con il quale si definiscono gli obblighi e gli adempimenti in capo alla Regione ed alle coalizioni territoriali.

Parallelamente la medesima DGR stabilisce che lo schema di I.T.I. deve essere integrato con le operazioni ammesse a finanziamento a valere sulle risorse del PR FSE+ 2021-2027, secondo le modalità definite nella DGR n.94/2024.

In tal senso, sono selezionati preliminarmente alla stipula e/o integrazione dell'Accordo ITI gli interventi proposti dalle coalizioni e individuati in esito alle **attività negoziali.** Tali interventi saranno selezionati mediante un avviso ad hoc o un accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/1990.

Inoltre, è possibile individuare interventi analoghi a quelli finanziati dai competenti settori nel quadro dell'usuale programmazione regionale, che pertanto saranno selezionati e ammessi al finanziamento nel quadro degli avvisi solitamente emanati dai RdA. Tali tipologie di operazioni non saranno incluse nell'ITI come operazioni selezionate ma saranno finanziate mediante **riserve nei bandi/avvisi** che saranno emanati dai RdA. Per tali operazioni mediante l'ITI saranno approvate le relative schede intervento contenenti gli elementi descrittivi, gli obiettivi ed i risultati attesi coerenti con le finalità della Strategia di riferimento.

Fase del Processo	Avvio Fase concertativa negoziale	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Avvio formale della fase concertativo negoziale	Al fine di assicurare l'efficacia e la certezza delle procedure e delle tempistiche per l'integrazione di ciascun ITI con gli interventi FSE+, tenuto conto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR, l'AdG con DGR definisce i termini del procedimento per l'integrazione degli ITI con le proposte progettuali. Tale DGR in particolare: - vincola la destinazione delle risorse massime distribuite per ciascuna strategie e stabilisce la ripartizione per Obiettivo Specifico della dotazione totale destinata dal PR FSE+ all'attuazione delle strategie delle aree interne; - stabilisce per quali tipologie di progetti, sistematizzati sulla base delle attività del PAD, in esito alle attività concertativo negoziali sarà operata la loro selezione funzionale all'inclusione dell'elenco dei progetti (selezionati) nell'Accordo di ITI e per quali invece si procederà ad una successiva selezione mediante riserve negli avvisi, evidenziando che per tali progetti, l'Accordo di ITI conterrà la sola scheda descrittiva di massima; - definisce le modalità di svolgimento della fase negoziale e di integrazione dell'ITI; - definisce le tempistiche per l'integrazione dell'ITI; - da mandato a ciascun competente Rda di avviare la fase negoziale con le coalizioni territoriali e di formalizzarne gli esiti.	Strategia regionale aree interne DGR n. 519 del 06/05/2024 Schema di I.T.I DGR n.94/2024. Reg (UE) 2021/1060; PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027; DGR 122/2023 "Provvedimento attuativo di dettaglio" Criteri di selezione approvati CdS DGR n. 397 del 31/03/2025 ed indicazioni operative dell'AdG

Fase del Processo	Fase concertativa negoziale	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Presentazione delle proposte progettuali	La fase concertativa negoziale è realizzata tra i competenti RdA del PR FSE e le coalizioni locali, tenendo presente il ruolo delle coalizioni locali beneficiarie delle operazioni che saranno ammesse al finanziamento Ciascuna coalizione territoriale presenta le proposte progettuali con un livello di approfondimento necessario all'avvio "effettivo" della fase negoziale, tenendo conto degli esiti dell'analisi di coerenza svolta dai RdA e comunicata alle coalizioni;	DGR n. 397 del 31/03/2025 ed indicazioni operative dell'AdG F.ne PG Scheda interventi PR FSE+ Regione Toscana 2021-2027;
Concertazione	Sulla base delle proposte progettuali presentate i Rda e le coalizioni locali avviano incontri finalizzati a "condividere" maggiori elementi di dettaglio in merito alla finanziabilità delle proposte progettuali e agli elementi necessari alla loro finalizzazione; Alla luce degli incontri, se del caso, le coalizioni aggiornano le schede intervento sulla base delle indicazioni emerse nel corso degli stessi;	DGR 122/2023 "Provvedimento attuativo di dettaglio" DGR 397 del 31/03/2025 Funzione PG
Formalizzazione degli esiti della fase concertativa negoziale	A conclusione degli incontri negoziali ciascun RdA condividerà con ciascuna area, mediante apposito verbale, i riscontri in merito alle proposte presentate e al canale di selezione, ossia inclusione nell'ITI del progetto selezionato mediante avviso ad hoc o inclusione nell'ITI della scheda di massima e selezione mediante riserva negli avvisi ordinari. Al termine della fase negoziale ogni RdA con proprio atto da conto degli esiti della stessa e definisce i termini e le procedure per il prosieguo della fase selettiva dei progetti afferenti alla propria/e attività. In particolare:	Verbale conclusivo Decreto dirigenziale
Predisposizione dello schema di avviso	a) per il prosieguo della fase selettiva dei progetti che saranno formalmente selezionati mediante avviso ad hoc/invito ciascun Rda potrà adottare: i) un Decreto Dirigenziale che stabilisce principalmente: i) la dotazione di risorse necessarie ai fabbisogni rilevati nella fase concertativo negoziale; ii) le tipologie di interventi e i beneficiari potenziali individuati nella fase negoziale; iii) i modelli per la presentazione formale delle proposte progettuali in conformità a quanto previsto dall'Avviso tipo FSE+ (dichiarazioni, schema di convenzione ecc..); iv) i requisiti di ammissibilità e la ponderazione dei criteri di valutazione approvati dal CdS, nonché eventuali criteri specifici;	F.ne PG DGR 595/2024 Schema di Avviso tipo e s.m.i. Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022 e s.m.i.

Fase del Processo	Fase concertativa negoziale	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Predisposizione dello schema di accordo	ii) un accordo ai sensi della legge 241 con i beneficiari interni individuati nella fase negoziale che definisce: i) le motivazioni inerenti all'interesse pubblico e gli obiettivi comuni che si intendono perseguire; ii) le tipologie di interventi e i beneficiari potenziali individuati nella fase negoziale; iii) gli impegni delle parti; iv) l'indicazione delle risorse finanziarie e la fonte di finanziamento del PR FSE+; v) la durata e le regole di attuazione; vi) le modalità di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività; vii) il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui Reg (UE) 2021/1060. Il progetto di dettaglio, comprensivo del piano spese può essere allegato all'Accordo o può essere presentato successivamente in quest'ultimo caso l'Accordo definisce anche: viii) le modalità di presentazione e l'istruttoria di ammissibilità validazione/approvazione dei progetti. b) oppure per i progetti che saranno selezionati mediante riserve ad hoc nei bandi "usualmente" emanati dai competenti RdA, un Decreto Dirigenziale che approva le schede intervento che confluiranno nell'Accordo di ITI contenenti gli elementi descrittivi, gli obiettivi ed i risultati attesi coerenti con le finalità della Strategia di riferimento.	L. 241/1990 - Art 15, comma 4-bis

Fase del Processo	Fase selettiva dei progetti ed integrazione ITI	
Attività previste	**Dettaglio della procedura**	Documenti, Flussi con altre funzioni
Presentazione del progetto Valutazione del progetto Approvazione progetto	Al termine della fase negoziale per il prosieguo della fase selettiva dei progetti che saranno formalmente selezionati mediante avviso o stipula di accordo tra amministrazioni vengono seguite le rispettive procedure descritte ai paragrafi 1.D e 1.F di cui si riportano in sintesi i principali passaggi con le seguenti specifiche: - ciascun beneficiario presenta sul sistema informativo del FSE la domanda di finanziamento, corredata dalle dichiarazioni richieste, dal modello di formulario per la presentazione di progetti e dalle schede preventivo; - valutazione delle proposte da parte del competente RdA sulla base dei criteri valutazione approvati dal CdS, previsti per la selezione delle operazioni che attuano le strategie territoriali per le aree interne. Come di consueto tale valutazione sarà operata conseguentemente all'istruttoria di ammissibilità in relazione alla completezza della documentazione prevista per la presentazione delle domande di finanziamento, ecc.; - ciascun Rda emanerà apposito provvedimento di ammissibilità a finanziamento;	F.ne PG Decreto dirigenziale DGR 595/2024 Schema di Avviso tipo e s.m.i. Criteri di selezione approvati dal CdS del 18/11/2022 e s.m.i. L. 241/1990 - Art 15, comma 4-bis Decreto di approvazione progetto e finanziamento
Integrazione I.T.I.	Si procede all'integrazione dell'ITI con le operazioni ammesse a finanziamento o con le schede intervento per quei progetti che potranno trovare finanziamento mediante riserve ad hoc nei bandi "usualmente" emanati dai competenti Rda mediante DGR dell'amministrazione regionale/ firma da parte delle aree interne e degli RdA;	Schema di I.T.I DGR approvazione/integrazione
Decreto di impegno e avvio progetti	Per i progetti selezionati tramite avviso o accordo tra amministrazioni dopo la approvazione dell'ITI ciascun Rda predispone l'atto di impegno finanziario per la singola operazione e procede alla stipula della convenzione e/o all'avvio dei progetti. Si specifica inoltre che nel caso in cui siano stati emanati i decreti di ammissibilità delle operazioni, nelle more dell'approvazione di atti aggiuntivi dell'ITI per l'integrazione di nuovi interventi, il RdA può comunque procedere con l'adozione dei decreti di impegno del finanziamento e con la sottoscrizione delle convenzioni con i beneficiari per il conseguente avvio delle attività progettuali;	F.ne PG Decreto di impegno Convenzione DGR 976-977-978-979-980-981 del 21/07/2025 Approvazione dello schema di "Investimento Territoriale Integrato" Schema di I.T.I DGR di approvazione/integrazione

2. Procedura per la verifica delle operazioni

Versione	Data	Tipologia affidamento	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023		Prima versione
Vs 2	15/01/2024		Inserita una premessa generale e dei box in cui sono riportate integrazioni a seguito dell'adozione del documento metodologico per l'analisi del rischio sulle verifiche di gestione
		2.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione:	E' stato specificato che il controllo relativo 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) si applica a progetti con aiuto superiore a € 10.000.
		2.E Avviso per l'assegnazione di contributi a persone:	Corretta allocazione della procedura di verifica delle Borse di studio universitarie all'interno degli avvisi per la concessione di contributi a persone e imprese in quanto sovvenzioni a singoli studenti anche se tecnicamente sul sistema informativo sono gestiti come un unico "progetto contenitore". Inserita procedura Nidi Gratis
Vs 3	10/10/2024	2.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	Eliminato il controllo "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)" per rendere la procedura allineata alla CL dei controlli in loco in uso. Correzione di refusi
		2.E.2 Tirocini	Inserito OI ARTI nella selezione e nell'attuazione dei tirocini non curriculari e praticantato Integrata la procedura con la possibile erogazione mensile del contributo e/o erogazione diretta al destinatario.
Vs 4	18/06/2025		Integrata la premessa in linea alle modifiche apportate ad allegato H Inserita la specifica che i controlli in loco devono essere svolti da almeno due persone
		2.A Affidamento con o senza bando di gara	Inserita specifica di un controllo da parte di un soggetto terzo sulle operazioni selezionate in esito ad Analisi del Rischio
		2. C Affidamento ad enti in house	Inserita specifica di un controllo da parte di un soggetto terzo sulle operazioni selezionate in esito ad Analisi del Rischio
		2.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	Modificato esito positivo con prescrizione al fine di monitorare follow up di rilievi non finanziari 2.D.2 Avviso concessorio interventi non formativi inserita specifica sui controlli da svolgere al momento dell'avvio del progetto
		2.E Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese	2.E.4 Esplicitato nella procedura della Misura Nidi Gratis che i controlli previsti vengono conclusi entro la presentazione dei conti del periodo contabile in cui le spese vengono presentate alla Commissione. 2.E.6. Inserita procedura del Servizio Civile a seguito DGR 4/2025 che ne approva UCS 2.E.7. Inserita procedura della Misura Libri Gratis a seguito DGR 517/2025 che ne approva UCS
		2.F Verifiche da parte di un soggetto terzo	Inserita nuova procedura
Vs 5	31/03/2026		Riscrittura del controllo "verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto" ove ricorrente
		2.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	Aggiornati punti di controllo in linea a nuova versione del Manuale del Beneficiario ed uniformati punti di controllo tra Interventi formativi e non formativi. 2.D.3 inserito un paragrafo dedicato procedura per interventi nell'ambito dei progetti educativi zonali
		2.E Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese	2.E.5 Integrata la premessa con riferimento alla certificazione parziale in caso degli interventi individuali verso imprese: incentivi all'assunzione 2.E.6. Adeguata procedura del Servizio Civile a seguito DD 16243/2025 che approva la la metodologia della nuova UCS

L'AdG, i Rda e gli OOII eseguono verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Inoltre, il paragrafo 2 del suddetto articolo stabilisce che:

- le verifiche di gestione sono basate **sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto;**
- le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni e sono eseguite prima della presentazione dei conti.

Per rispondere a quanto richiesto dai regolamenti l'AdG con il supporto di un Gruppo di lavoro (GdL) istituito a tal fine e composto da alcuni RdA e OOII con esperienza nella gestione degli interventi finanziati dal FSE, ha elaborato il ***Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione***[10]che definisce:

1. i criteri/fattori di rischio;
2. la metodologia per identificare le operazioni e le spese da verificare;
3. le informazioni relative a frequenza, scopo (portata) e grado di copertura delle verifiche di gestione;

L'AdG, cercando di tenere insieme sia la necessità di rispondere alle nuove disposizioni regolamentari che le esigenze di continuità di gestione, ha previsto di introdurre le nuove modalità per lo svolgimento dei controlli in modo progressivo:

- ***Fase di avvio del PR***: svolgimento dei controlli in continuità con l'assetto procedurale della programmazione 2014-2020 che prevede, in itinere, un campionamento dei controlli in loco, un campionamento dei giustificativi di spesa delle singole DR e un controllo del 100% in relazione a beneficiari, operazioni, DR e rendicontazione finale dei progetti. (In questa fase, l'AdG ha avviato con il GdL la propria valutazione dei rischi per le verifiche di gestione)

- ***Fase intermedia*****:** svolgimento dei controlli delle DR a campione secondo gli esiti della valutazione dei rischi per le verifiche di gestione e le tempistiche previste dalle procedure adottate dall'AdG, in base alle quali i beneficiari presentano le domande di rimborso con periodicità trimestrale (entro il 10° giorno successivo alla scadenza del trimestre di riferimento). In questa fase, è ancora mantenuta la verifica sul totale della documentazione di rendicontazione finale dei progetti.

- ***Fase a regime*****:** a regime, sulla base degli esiti della fase intermedia, si arriverà ad un sistema di controllo interamente basato sull'analisi del rischio nel quale la verifica sul rendiconto finale delle spese potrà eventualmente essere mantenuta in maniera residuale (nei casi di rilevazione di irregolarità o sospetti di frode o in presenza di un tasso di errore superiore ad una certa soglia, ad esempio nello svolgimento delle verifiche a campione sulle DR).

Sulla base della *road map* per le fasi sopra descritta, lo svolgimento delle verifiche di gestione in attuazione dell'analisi del rischio prenderà avvio dall'anno contabile 2024/2025 e la valutazione dei rischi sulla base dei criteri/fattori di rischio indicati nel documento metodologico, sarà effettuata dall'AdG a inizio del periodo contabile[11] su un universo di progetti presenti sul SI FISE allo stato finanziato dal quale saranno estratti quelli oggetto di controllo nel corso del periodo contabile consentendo di:

1. controllare tutte le domande di rimborso che verranno presentate nel corso del periodo contabile per i progetti risultati rischiosi;
2. pianificare i controlli in loco in modo che questi possano concludersi prima della presentazione dei conti del periodo contabile per il quale sono state individuate le operazioni da controllare.

[10] Allegato H alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027 della Regione Toscana

[11] Nella prima fase di applicazione l'analisi del rischio sarà effettuata due volte all'anno a inizio ed a metà del periodo contabile.

In questa prima fase di applicazione dell'analisi del rischio, nell'universo in questione non saranno compresi gli interventi individuali, con la seguente distinzione:

- sugli interventi tradizionali saranno mantenute le procedure che prevedono il controllo di tutte le domande di rimborso presentate ed i controlli in loco laddove applicabili (ad es. tirocini e servizio civile);
- sugli interventi rientranti all'interno della Misura Nidi Gratis verrà applicata una specifica metodologia di campionamento come descritto della relativa procedura (si veda § 2.E.4)

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.

Fermo restando che con l'introduzione dell'analisi del rischio non cambiano le procedure di controllo ma l'individuazione delle operazioni, beneficiari e domande di rimborso da sottoporre a controllo si precisa che:

- per i periodi contabili 2022/2023 e 2023/2024:
  1) le verifiche amministrativo documentali sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso;
  2) nelle operazioni a titolarità la verifica sui giustificativi viene svolta sul 100% di quelli presentati;
  3) nelle operazioni a regia la verifica sui giustificativi viene svolta su un campione estratto tra quelli presentati nel trimestre;
  4) i controlli in loco sono svolti durante l'attuazione su un campione di operazioni finanziate che hanno presentato domanda di rimborso;
  5) sui progetti formativi a costi standard deve essere garantita almeno una verifica in loco.
- a partire dal periodo contabile 2024/2025
  1) le verifiche amministrativo documentali sono effettuate sulle domande di rimborso presentate nel corso del periodo contabile per le operazioni selezionate in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021;
  2) le verifiche amministrativo documentali a conclusione degli interventi (ad es. verifica dei rendiconti di spesa) sono effettuate sul 100% delle operazioni concluse;
  3) le verifiche amministrativo documentali sugli interventi individuali sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso ed il 100% dei giustificativi presentati;
  4) i controlli in loco sono svolti durante l'attuazione su un campione di operazioni finanziate selezionate per periodo contabile in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021) e devono concludersi entro la presentazione dei conti del periodo contabile per il quale le operazioni sono state campionate.

In entrambe le casistiche in merito alle verifiche di gestione si precisa quanto segue:

1) 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.
2) 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".

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

****

Sulle operazioni selezionate in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021) sono previste verifiche amministrative documentali da parte di un soggetto di controllo terzo (OI ARTEA)[12], mentre l'AdG, i RdA e gli OOII sono tenuti allo svolgimento delle verifiche amministrativo documentali su tutti i propri affidamenti come descritto nella seguente procedura

****

Verifiche amministrative

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA e degli OOII	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	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 progetto; - il rispetto delle disposizioni di legge sulla pubblicità dell'affidamento. In caso di affidamento diretto a terzi di lavori, sottosoglia la verifica del rispetto delle procedure previste dal regolamento interno. 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; - gli obblighi di pubblicazione; - i tempi da prevedere per la presentazione delle offerte; - i principi di rotazione, competenza e trasparenza nella

[12] Per le verifiche dell'OI ARTEA si veda il § 2.F

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA e degli OOII	Attività da assicurare e contenuti
		nomina della commissione di valutazione; - i controlli preaggiudicazione svolti dalla F.ne PG; - gli obblighi di pubblicazione dell'aggiudicazione del contratto; - le modalità di documentazione dell'intera procedura e se copia della documentazione è conservata dall'autorità appaltante; - perfezionamento del contratto (firma del contratto)
	Nel caso in cui, al momento dell'avvio del contratto il soggetto 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.	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 regionale, al periodo di programmazione, alla Priorità e Obiettivo specifico 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 degli OOII	Attività da assicurare e contenuti
Esito negativo	La F.ne RCP richiede ulteriore documentazione	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 degli OOII	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 il confronto con i time sheet se richiesti; - 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 svolte, servizi erogati, ore di formazione erogate, allievi formati ecc); - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA e degli OOII	Attività da assicurare e contenuti
		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 regionale, al periodo di programmazione, alla Priorità e all'Obiettivo specifico 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; - verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto. 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 degli OOII	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. Nel caso in cui le osservazioni non vengano superate, 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 selezionate 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, se del caso anche con modalità da remoto. 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, 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.A.1. Incentivi per funzioni tecniche in attuazione dell'articolo 17 della legge regionale 23 dicembre 2019, n. 79

Con Regolamento del 23 giugno 2020, n. 43/R, la Regione Toscana ha disciplinato gli incentivi per funzioni tecniche, in attuazione dell'articolo 17 della legge regionale 23 dicembre 2019, n. 79 (Disposizioni di carattere finanziario. Collegato alla legge di stabilità per l'anno 2020).

Il Regolamento si applica al personale in servizio che concorre, per fini istituzionali, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione regionale con l'apporto della propria specifica capacità e competenza professionale.

In particolare, sono soggetti interessati al presente regolamento:

a) il Responsabile del progetto e gli altri soggetti incaricati delle funzioni e attività;
b) i collaboratori dei soggetti di cui alla lettera a), di volta in volta individuati nell'atto formale con cui vengono incaricati dello svolgimento delle funzioni e attività necessarie.

Per collaboratori s'intendono coloro che, tecnici, giuridici o amministrativi, in rapporto alla singola funzione specifica, anche non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza o svolgono materialmente, tecnicamente o amministrativamente, parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa.

Il RdA in relazione ad ogni affidamento con bando di gara:

- impegna le risorse necessarie;

- nomina il gruppo tecnico che si occuperà di tutte le fasi relative alla gestione del Contratto Specifico (fase "dell'esecuzione e verifica di conformità");

- impegna le risorse per gli incentivi per il gruppo tecnico coinvolto nelle fasi "dalla programmazione all'affidamento" e per il gruppo tecnico per la fase di "esecuzione e verifica di conformità".

L'individuazione avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

a) possesso di specifiche competenze professionali richieste in relazione alle singole funzioni e attività da svolgere;
b) progressiva graduazione dell'entità degli incarichi, con finalità di sviluppo di adeguate capacità ed esperienze professionali in tutto il personale potenzialmente interessato;
c) rotazione reale ed effettiva del personale coinvolto, nel rispetto dei criteri di cui alle lettere a) e b) tenendo conto anche del numero e del valore delle funzioni/ attività già svolte ed in corso.

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA	Attività da assicurare e contenuti
Unica fase	La F.ne PG e la F.ne RCP svolgono i controlli di propria competenza	LA F.ne PG provvede ad effettuare i controlli che consistono nella verifica sulla nomina del gruppo tecnico della fase dalla programmazione all'affidamento e del gruppo tecnico del contratto specifico. La funzione di RCP controlla la corrispondenza delle risorse impegnate con le indicazioni per attribuzione degli incentivi per funzioni tecniche così come approvato dal CD in data 3/12/2020.

Casi previsti	Procedure a cura dell'AdG/RdA	Attività da assicurare e contenuti
Esito negativo della verifica	La F.ne RCP non provvede alla dichiarazione 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 dichiarano le relative spese fino a che la documentazione non risulti completa e coerente.
Esito positivo della verifica	La F.ne RCP provvede alla dichiarazione delle relative spese	Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti positivo si decreta la liquidazione a valere degli impegni assunti e viene inviato il decreto dirigenziale di liquidazione degli incentivi alla Direzione competente in materia di organizzazione e personale per gli adempimenti di competenza. Si procede poi all'inserimento e alla validazione nel SI del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dal DD con cui si dispone la liquidazione e dal mandato quietanzato. Poiché trattasi di un mandato cumulativo relativo alle retribuzioni di più dipendenti, lo stesso è accompagnato da una dichiarazione del Settore Amministrazione del Personale che attesta il pagamento degli incentivi per i singoli componenti del gruppo tecnico.

2.B Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali

Verifiche amministrative

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e degli OOII*	*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 - che sul progetto non siano presenti notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e degli OOII*	*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
	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 ad enti in house

***

Sulle operazioni selezionate in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021) sono previste verifiche amministrative documentali da parte di un soggetto di controllo terzo (OI ARTEA)[13], mentre l'AdG, i RdA e gli OOII sono tenuti allo svolgimento delle verifiche amministrativo contabili su tutti i propri affidamenti come descritto nella seguente procedura

***

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 dichiarazione delle spese trimestrali, 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.

[13] Per le verifiche dell'OI ARTEA si veda il § 2.F

Verifiche amministrative

Fasi	***Procedure a cura dell'AdG/RdA/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-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); - verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto. -

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*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

***

Con l'applicazione del Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021) i controlli previsti dalla seguente procedura devono essere effettuati:

- ***Fase di avvio*** *su tutte le operazioni finanziate*
- ***Fase di realizzazione (domanda di rimborso)*** *solo sulle operazioni selezionate in esito all'analisi del rischio. Sulle operazioni non selezionate vengono comunque svolti i controlli ordinari propedeutici alle liquidazioni previsti dalle normative nazionali e regionali (ad esempio controllo sulla regolarità contributiva o sull'assenza di procedimenti penali pendenti ed in corso di definizione e/o di sentenze non ancora definitive)*
- ***Fase di conclusione*** *su tutte le operazioni concluse su cui è stato presentato un rendiconto*

***

2.D.1 Interventi formativi

Verifiche amministrative di interventi formativi a costi reali / tassi forfettari

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Al momento dell'avvio del progetto ed alla presa in carico da parte delle F.ni 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.	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; - il rispetto della superfice minima per allievo (1,8 mq) nel caso di aule formative dedicate alla formazione formale 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;

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Una volta effettuati la F.ne PG inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche amministrative su base documentale di competenza.	- l'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito (non richiesta nel caso di ente pubblico) - 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/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, 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). L'erogazione dell'anticipo è subordinata all'esito positivo delle verifiche menzionate.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*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/OOII.*	*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: c. avanzamento finanziario, tramite inserimento e validazione degli importi e dei relativi giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso; d. 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; - il mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria; - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente; - la trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		scadenze stabilite dall'Amministrazione; - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti 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 dalle disposizioni dell'Autorità 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 coerenza e la completezza amministrativo-

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		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 prescrizioni; - in caso di progetti in regime di aiuto di stato/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, 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.
		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 e liquida i pagamenti intermedi entro 80 giorni dalla domanda di rimborso (salvo interruzioni per richiesta di integrazioni e modifiche). 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 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 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 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/OOII.*	*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:* *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 con gli interessi*	I controlli eseguiti dalla F.ne PG in questa fase riguardano i seguenti elementi: - il rispetto dei termini previsti per la consegna del rendiconto; - 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 PG invierà il rendiconto alla F.ne RCP solo quando questo risulterà completo, corretto e ben organizzato. Qualora la F.ne PG riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi.
	Il RdA/OI può avvalersi del servizio di esternalizzazione dei controlli sui rendiconti presentati (si veda § 2.D.4)	Prima dell'invio al servizio esterno, se la F.ne PG riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi.
	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 completezza e la correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso ed il rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario; - assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello; - requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partners (DURC); - verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		progetto. A fine di 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, pena il non riconoscimento delle relative 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

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		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 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.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
		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 L'erogazione del saldo deve avvenire entro 80 gg dalla domanda.

Verifiche amministrative – di Interventi formativi a UCS (Its, Ifts, Iefp Triennali, Interventi di Inclusione attiva, Formazione per occupati, Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze, Formazione per apprendistato professionalizzante)

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Al momento dell'avvio del progetto ed alla presa in carico da parte delle F.ni PG e RCP vengono svolte alcune verifiche preliminari.	- La F.ne PG verifica: - che il soggetto attuatore/partner di attività formative sia in regola con la normativa dell'accreditamento; - 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. - Il rispetto della superficie minima per allievo (1,8 mq) nel caso di aule formative dedicate alla formazione formale 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
	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 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/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, la presenza della dichiarazione di assenza di procedimenti penali

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

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*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 alla registrazione degli esiti e all'erogazione dell'anticipo

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*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 dei dati previsti per ciascuna tipologia di intervento e UCS e dei relativi giustificativi di cui si richiede il rimborso, ad es.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*Attività da assicurare e contenuti*
		• ore formative svolte e/o ore di formazione/allievo • numero di allievi ammessi all'anno successivo /esame finale/con frequenza minima • dati richiesti per il riconoscimento di altre UCS (numero di progetti personalizzati, numero di tirocini attivati…) La rilevazione dell'avanzamento delle attività/domanda di rimborso ed il relativo controllo ha cadenza trimestrale per le Unità di costo standard a processo (ad es. ore/corso). Nel caso di UCS basate sul risultato finale avviene una volta a fine percorso o a cadenze annuali (ad es. allievi "formati" per IFTS, allievi ammessi all'anno successivo per ITS, ecc.), b) giustificativi delle indennità versate (ove previste dall'Avviso) c) 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; - il mantenimento della copertura della garanzia fideiussoria; - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente; - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni; - la trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Successivamente, inoltra la documentazione alla F.ne RCP per le verifiche di competenza.	Quest'ultimo 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 dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione; - convenzioni di stage/tirocinio 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 dei dati di avanzamento per ciascuna tipologia di intervento e UCS con i relativi giustificativi inseriti sul SI;

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII*	*Attività da assicurare e contenuti*
		- l'ammissibilità delle spese per indennità; - la coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi e loro presenza sul SI; -in caso di progetti in regime di aiuto di stato/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, 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 effettuati dalla F.ne Gestione; - requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - l'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni. Si procede alla formalizzazione dei controlli mediante apposite check list (§ 6. D) sulla base delle quali la F.ne RCP valida sul SI le spese corrispondenti all'avanzamento delle attività e liquida i pagamenti intermedi entro 80 giorni dalla domanda di rimborso (salvo interruzioni per richiesta di integrazioni e modifiche). Tali controlli sono supportati dal SI che permette l'inserimento della documentazione necessaria.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*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 attività/UCS riconosciute.	La F.ne RCP richiede tempestivamente integrazioni affinché si possa procedere, entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale, alla validazione delle attività/UCS (e di eventuali spese per indennità) riconosciute e procede 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.

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito positivo con 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 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 all'erogazione dei pagamenti intermedi.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di conclusione	*Entro i 60 gg successivi consegna (o termine inferiore stabilito nell'avviso):* *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 con gli interessi*	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 fisici conclusivi (aggiornamento dei dati degli allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori) dell'operazione. Qualora la F.ne PG riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi. I controlli effettuati dalla **F.ne RCP** si concentrano su: - la completezza e la correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso ed il rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario; - la correttezza dell'importo dell'aiuto per

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*Attività da assicurare e contenuti*
		impresa in base al prospetto riepilogativo delle ore/allievi per impresa e del registro (per progetti in regime di aiuti di stato/de minimis); - la correttezza della documentazione relativa alla gestione dell'intervento tra cui i verbali di selezione/esami e la documentazione relativa alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile); - requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partners (DURC); - i controlli effettuati dalla F.ne di Gestione; - la verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto. 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.
Verifica degli esiti occupazionali (se previsto dall'avviso)		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.

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII.*	*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, 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 sul posto (in loco)

Il RdA effettua controlli in loco presso i beneficiari senza preavviso secondo le modalità di seguito descritte o da remoto, secondo quanto maggiormente dettagliato al § 6.H. È 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	***Per i periodi contabili 2022/2023 e 2023/2024:*** Il RdA individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia stabilita dall'AdG. ***Dal periodo contabili 2024/2025:*** L'AdG individua il campione oggetto di controllo sulla base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021)	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 e di percorsi triennali IeFP** a costi unitari standard deve essere svolta **almeno una verifica in loco in ogni anno di percorso** e deve essere svolto almeno un controllo su un tirocinio ITS La selezione del campione avviene secondo quanto descritto nel Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione allegato H alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027.
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); - nel caso di operazioni a costi standard in cui siano previste anche indennità a costi reali, individuazione elle relative spese da sottoporre a controllo;

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
		- 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. Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo ***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***	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 l'acquisizione di beni e servizi da terzi laddove applicabile); - 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. 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 giustificativa in originale; 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 (in caso di aiuti di stato) - 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; - esistenza di un sistema di contabilità separata o codificata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
	della regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa eccetto per eventuali indennità previste a costi reali	approvato; 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, informazioni sul sito /social del beneficiario, etc.); - rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei diritti UE) applicate all'esecuzione delle attività; - 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 [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 (nei casi in cui non si utilizza il REC); - rispondenza degli allievi presenti e delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri; - corretta compilazione dei registri didattici[14] ; - rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro ed ultimo calendario

[14] Per 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
		comunicato; Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto, attraverso la verifica: - che la superficie minima delle aule formative sia di 1,8 mq/allievo (in caso di formazione formale) 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 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 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

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA/OO.II*	*Attività da assicurare e contenuti*
		prevista dalla convenzione/progetto formativo; - il tutor 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 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 60 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 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	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 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 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

La procedura descritta di seguito si applica, oltre che agli avvisi per il finanziamento di attività non formative in concessione, anche agli interventi oggetto di Accordi tra pubbliche amministrazioni di cui al § 1.F. In questi casi, là dove nella procedura si fa riferimento ad un "Avviso" dovrà intendersi "Accordo".

Verifiche amministrative

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Ad avvio dell'intervento il beneficiario è tenuto ad inviare la documentazione prevista dall'avviso comprensiva dell'eventuale richiesta di anticipo. La F.ne PG effettua sia in presenza che in assenza della richiesta di anticipo 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; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; - l'avvenuto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI; Nel caso in cui il soggetto attuatore/beneficiario presenti anche la richiesta di anticipo la F.ne RCP svolge anche i seguenti controlli: - la correttezza formale della richiesta d'anticipo; - la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo; - i requisiti di regolarità contributiva del soggetto attuatore e dei partner (DURC); - in caso di progetti in regime di aiuto di stato/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, 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); - della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione e

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		verifica della sua completezza e correttezza (ad es. comunicazione di avvio attività e relativa documentazione a corredo; variazioni progettuali; relazioni ed elaborati; ecc).

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione al 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 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 UCS per i servizi all'infanzia, è prevista la presentazione di una domanda di rimborso/rilevazione trimestrale alla data del 31 marzo.*	In fase di realizzazione, la **F.ne PG** controlla: - la corretta e puntuale alimentazione del SI regionale con riferimento: a. alla validazione dei dati di avanzamento finanziario (per i progetti a costi reali o tassi forfetari), di avanzamento delle attività valorizzate a Unità di costo standard (per i progetti a UCS) e all'inserimento della relativa documentazione probatoria; b. all'inserimento dei dati fisici dell'operazione: 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; - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente.

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
	---------- ***In caso operazioni a costi reali o a tassi forfettari***	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/fogli presenza; - e dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti 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: 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; - 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/de minimis con un importo finanziato superiore a € 10.000,00, 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 del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
	---------- ***In caso di operazioni a costi standard (UCS servizi infanzia)*** ---------- ***In tutti i casi***	Caporalato). I controlli a video sul campione dei giustificativi devono concludersi entro i termini del trimestre. ---------- - verifica della corrispondenza dei mesi di presenza dei destinatari dichiarati con i registri forniti (attraverso scansione dei documenti su SI); ---------- - 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 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 all'erogazione dei pagamenti intermedi.
Esito positivo con 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 prescrizioni derivanti dal controllo che saranno oggetto di follow up in occasione delle successive domande di rimborso.

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
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 inoltra alla F.ne PG la documentazione necessaria alla rendicontazione finale. Le funzioni PG e RCP provvedono ad effettuare le verifiche di propria competenza.	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 (per i progetti a costi reali o tassi forfetari) e di avanzamento delle attività valorizzate a Unità di costo standard (per i progetti a UCS); - la validazione del rendiconto del beneficiario; - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici conclusivi dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso; - la corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione; - il raggiungimento degli obiettivi del progetto anche attraverso la verifica della effettiva fornitura di prodotti e servizi previsti. La F.ne PG invierà il rendiconto alla F.ne RCP solo quando questo risulterà completo, corretto e ben organizzato. Qualora la F.ne PG riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi.

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
	----------	----------
	In caso di operazioni a costi reali o a tassi forfettari:	I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla **F.ne RCP** si concentrano su: - verifica del rendiconto; - rispondenza tra servizi erogati e documentazione probatoria.
	----------	----------
	In caso di operazioni a costi standard (UCS servizi infanzia)	- verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: a. *frequenza dei bambini nei servizi;* b. *modalità di rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;* c. *avvenuta riduzione delle liste d'attesa (dove presente);* - verifica della scheda consuntivo e sua correttezza rispetto ai dati presenti sul Sistema Informativo e dichiarati;
	----------	----------
	In tutti i casi	- 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.; - rispetto di eventuali e ulteriori obblighi previsti dall'avviso; - verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto. 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.

Fasi	*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 o da remoto, secondo quanto maggiormente dettagliato al § 6.H.

È 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	***Per i periodi contabili 2022/2023 e 2023/2024:*** Il RdA individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia stabilita dall'AdG. ***Dal periodo contabili 2024/2025:*** L'AdG individua il campione oggetto di controllo sulla base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021	Nel caso di operazioni a costi reali, tassi forfettari e UCS Infanzia la selezione del campione avviene secondo la metodologia descritta al capitolo 3 del presente manuale. La selezione del campione avviene secondo quanto descritto nel Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione allegato H alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027.
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

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo	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 (solo per progetti a costi reali o tassi forfettari); – rispetto delle procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile); – 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: – 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 esemplificativo la documentazione emessa dalle strutture educative in caso di servizi per l'infanzia e laboratori PEZ). 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

Fasi	Procedure a cura del RdA	Attività da assicurare e contenuti
		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, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei diritti UE) 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; – 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); – 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

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		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 60 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	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

Casi previsti	*Procedure a cura del RdA e*	*Attività da assicurare e contenuti*
	da un OI la stessa comunica le risultanze definitive della verifica in loco anche al RdA	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.
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

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	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 Interventi nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali (PEZ)

La procedura descritta di seguito si applica agli interventi finanziati nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali ed in particolar modo:

- Laboratori Pez età scolare
- Percorsi formativi promozione qualità sistema 0-6

che hanno elementi comuni tra loro ma diversi dagli altri interventi formativi o non formativi quali:

- la tipologia di beneficiario;
- l'utilizzo di Unità di Costi Standard per la rendicontazione delle spese del beneficiario[15];
- il finanziamento che avviene attraverso l'erogazione di anticipo e di un saldo, senza rimborso in itinere; la dichiarazione di spesa trimestrale del beneficiario è unicamente funzionale all'inserimento delle spese che confluiranno nel rendiconto finale;
- la dichiarazione delle spese del RdA successiva alla verifica del rendiconto finale.

Verifiche amministrative

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Ad avvio dell'intervento il beneficiario è tenuto ad inviare la documentazione prevista dall'avviso. 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. La F.ne PG richiede al beneficiario eventuali chiarimenti o 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 e della Convenzione; - i controlli effettuati dalla F.ne PG; l'avvenuto - la presenza del progetto allo stato finanziato sul S.I.
Casi previsti	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*

15 UCS Attività laboratoriali realizzate nell'ambito dei Progetti Educativi Zonali - PEZ età scolare per gli interventi -Laboratori Pez età scolare e le UCS Formazione per gli occupati per i percorsi formativi promozione qualità sistema 0-6

Esito negativo	La F.ne RCP richiede, ulteriore documentazione al 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 alla registrazione degli esiti e procede con l'emissione del mandato/ordine di pagamento

Fasi	***Procedure a cura del RdA***	***Attività da assicurare e contenuti***
Fase di conclusione	Il beneficiario inoltra alla F.ne PG la documentazione necessaria alla rendicontazione finale. Le funzioni PG e RCP provvedono ad effettuare le verifiche di propria competenza.	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 e delle integrazioni/chiarimenti ove richieste; - 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 con quanto è previsto dall'attività del PAD finanziata - l'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati fisici conclusivi dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori; - la validazione del rendiconto da parte del beneficiario; - la corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione; - la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso; - la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione attraverso la consultazione del sito dell'ente o altro; - il raggiungimento degli obiettivi del progetto. La F.ne PG invierà il rendiconto alla F.ne RCP solo quando questo risulterà completo, corretto e ben organizzato. Qualora la F.ne PG riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederà a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al

		successivo invio entro 10 giorni lavorativi.
		
		I controlli effettuati su tutta la documentazione dalla **F.ne RCP** si concentrano su:
		
		- il rispetto del numero minimo di iscritti e della durata dell'attività (min. h - max h) secondo quanto previsto dall'avviso;
		- la coerenza del numero di ore di attività dichiarate con quelle risultanti dai registri e la loro riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento;
		- la verifica della relazione finale per i laboratori PEZ scolari e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di:
		  – modalità di rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
		  – altri obiettivi specifici dell'avviso;
		  – coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.
		- all'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello;
		- i controlli effettuati dalla F.ne PG;
		- il rispetto di eventuali e ulteriori obblighi previsti dall'avviso;
		- l'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.
		-
		
		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.

	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 ed alla dichiarazione delle spese del progetto.

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 o da remoto, secondo quanto maggiormente dettagliato al § 6.H.

È 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	L'AdG individua il campione oggetto di controllo sulla base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021	La selezione del campione avviene secondo quanto descritto nel Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione allegato H alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027.
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 Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo	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; – modalità di individuazione dei partecipanti coerenti con quanto previsto dal progetto e nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

Fasi	*Procedure a cura del RdA*	*Attività da assicurare e contenuti*
		Regolarità dell'esecuzione – il 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); – coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione. **Verifica su Scuole e/o altre sedi** – funzionalità della scuola o altra sede dell'intervento; – presenza del registro e della sua corretta compilazione; – corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco partecipanti effettivamente presenti; – rispetto degli obblighi, in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) presso le sedi selezionate per l'attuazione degli interventi in ambito PEZ.
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 60 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

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	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 competente provvede a validare la check list

2.D.4 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. Qualora riscontri che il rendiconto consegnato non è correttamente organizzato procederanno a rinviarlo al beneficiario affinché questo proceda alla sua riorganizzazione e al successivo invio entro 10 giorni lavorativi; - 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 rendicontale 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 rendicontale; Nel caso 3c le controdeduzioni vengono esaminate, con i seguenti esiti potenziali: • 4a. si conferma la spesa ammissibile evidenziata nell'analisi rendicontale,

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	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 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.D.3.)[16] - all'atto di chiusura.

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

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

*****

In questa prima fase di applicazione dell'analisi del rischio, nell'universo in questione non saranno compresi gli interventi individuali:

- *Sugli interventi tradizionali saranno mantenute le procedure che prevedono il controllo di tutte le domande di rimborso presentate ed i controlli in loco laddove applicabili (ad es. tirocini e servizio civile)*
- *Sugli interventi rientranti all'interno della Misura Nidi Gratis verrà applicata una specifica metodologia di campionamento come descritto della relativa procedura*

Gli interventi relativi a contributi ad imprese essendo interventi per i quali in base alla propria metodologia di calcolo dell'UCS è prevista la certificazione delle spese solo a seguito della realizzazione parziale o totale dell'intervento si mantengono i controlli previsti su tutti gli interventi "

****

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

Verifiche amministrative

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 ad esclusione di quelli sulla fideiussione.

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
Fase di avvio	Pervenuta all'Amministrazione la richiesta di anticipo (se prevista dall'avviso), corredata da eventuale garanzia fideiussoria da parte del soggetto destinatario del voucher o del soggetto erogatore[17] 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

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

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
		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).

Casi previsti	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	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/OOII	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	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;

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
	della F.ne PG che da parte della F.ne RCP. La verifica riguarda il 100% dei documenti giustificativi.	- 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 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 e nell'attestazione delle ore di frequenza/conseguimento titolo rilasciata dall'ente formatore; - 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/OOII	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

Casi previsti	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
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 amministrative	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 terze al rapporto amministrazione-destinatario; nei confronti di quest'ultime, pertanto, sono di fatto precluse le possibilità di verifica in loco a meno che ciò non sia previsto dagli avvisi o da altri strumenti di indirizzo messi in atto dall'OI/RdA (es. cataloghi dell'offerta formativa personalizzata).

Fasi	**Procedure a cura dell'AdG/RdA/ OOII**	**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. Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo	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:

1) 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**);

2) il soggetto ospitante, se effettivamente ammesso al rimborso, mensilmente o 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**); in alcuni avvisi può essere previsto che a fronte della richiesta di contributo del soggetto ospitante e della documentazione richiesta, l'erogazione del contributo venga corrisposto direttamente al tirocinante.

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 e praticantato*** tutte le funzioni (programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento) che svolgono attività all'interno della procedura fanno capo all'OI ARTI.

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, corredata da:

- convenzione con il soggetto promotore;
- progetto formativo o proposta di attivazione del tirocinio;
- 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 e praticantato
PG	Redazione e pubblicazione avviso	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Ricezione domande di ammissione al contributo	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Istruttoria ammissibilità delle domande di contributo	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Verifica delle dichiarazioni sostitutive rilasciate in domanda ai sensi del DPR n. 445/2000	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Predispone atto di approvazione e di impegno	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Comunica l'ammissione alla procedura di rimborso	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Alimenta il Sistema Informativo	OI ARDSU	OI ARTI

Fase di Attuazione

Mensilmente o 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 che a seconda di quanto previsto dall'avviso può essere 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

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, nelle apposite check list del Sistema Informativo, sono registrati gli 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 gli esiti dei controlli nelle apposite check list.

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 esito parzialmente negativo, si procede con l'erogazione parziale dell'importo richiesto corrispondente al valore ritenuto ammissibile in base alle risultanze del controllo, mentre nel caso di esito totalmente negativo non si procede all'erogazione delle somme richieste 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 e praticantato
PG	Ricezione domande di erogazione di contributo	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Verifiche di competenza dalla funzione	OI ARDSU	OI ARTI
PG	Compilazione check list su Sistema Informativo	OI ARDSU	OI ARTI
RCP	Verifiche di competenza dalla funzione	OI ARDSU	OI ARTI
RCP	Compilazione check list sul Sistema Informativo	OI ARDSU	OI ARTI
RCP	Nota di liquidazione per erogazione del contributo	OI ARDSU	OI ARTI
PG/RCP	Inserimento della relativa spesa sul Sistema Informativo	OI ARDSU	OI ARTI

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 o al tirocinante, 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

L'OI per ogni elenco domande ammesse a finanziamento pubblicato dovrà estrarre un campione pari al **3 %** delle domande ammesse che garantisca un'adeguata copertura territoriale[18].

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 e praticantato
RCP	Selezione del tirocinio da verificare	OI ARDSU	OI ARTI

La F.ne RCP, sulla base dell'elenco dei tirocini da controllare, recupera la documentazione inerente agli 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;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica (ad es. check list, verbale).

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

[18] 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.

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.

Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo

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 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 e praticantato
RCP	Visita in loco	OI ARDSU	OI ARTI

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 e praticantato
RCP	Formalizzazione degli esiti della verifica	OI ARDSU	OI ARTI

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.

L'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'OI individua il campione oggetto di controllo sulla base della metodologia di campionamento.
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" 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 - L'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. - L'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. - L'OI competente definisce i necessari atti conseguenti ed invia l'Esito finale della verifica in loco al soggetto ospitante e al tirocinante. - L'OI provvede al suo caricamento su SI FSE ed alla validazione della check list e della documentazione allegata.

2.E.3 Borse di studio universitarie

L'intervento è realizzato dall'Organismo Intermedio Azienda regionale per il diritto allo studio (ARDSU), che concede contributi sotto forma di borse di studio agli studenti universitari, selezionati tramite avviso, con l'obiettivo di sostenerli nel percorso di studio.

Prima dell'inizio di ciascun anno accademico, la F.ne PG dell'ARDSU emana un avviso rivolto agli studenti universitari, nel quale sono indicati i requisiti necessari per accedere alla borsa e gli importi delle borse differenziati in base alle caratteristiche degli studenti, come stabiliti nella Delibera di Giunta regionale che annualmente dà gli Indirizzi all'ARDSU Toscana per la concessione di questi benefici.

Per le borse finanziate con i fondi del PR FSE+, gli importi definiti nella DGR annuale costituiscono le unità di costo standard (UCS), adottate dalla Regione sulla base degli importi stabiliti a livello nazionale, sotto la propria responsabilità, come previsto dall'art. 53.3 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. I valori delle UCS saranno adeguati annualmente in linea con gli importi che saranno definiti dalla Regione sulla base del decreto del competente direttore generale del MUR previsto dall'art.3 comma 10 del citato DM 1320/2021.

L'avviso rivolto agli studenti universitari prevede il concorso di più fonti di finanziamento (nazionali e FSE+). La graduatoria al 30/11 individua i destinatari delle borse di studio distinguendo quelli finanziati con il FSE+.

Le borse di studio finanziate dal PR FSE+ e valorizzabili attraverso le UCS, come previsto dalla metodologia approvata dall'Autorità di Audit, sono solo quelle erogate agli/alle studenti/studentesse iscritti/e al 2° anno o successivi utilmente collocati/e in graduatoria in base ai requisiti definiti nella DGR annuale di indirizzo; le UCS/borse coprono tutti i servizi (quota in denaro erogata allo studente, servizi di mensa e alloggio o contributo affitto alternativo al posto alloggio), ad eccezione dell'integrazione per la mobilità internazionale e l'eventuale integrazione al contributo affitto.

Al fine di promuovere l'accesso delle studentesse alla formazione superiore nelle materie scientifiche, si prevede una maggiorazione dell'importo della borsa pari al 20% per quelle iscritte ai corsi di studio in materie S.T.E.M. (Scienze, tecnologia, ingegneria e matematica) in attuazione di quanto previsto dal DM 1320/21. Anche in questo caso, si finanzieranno con il PR FSE+ le studentesse STEM a partire dal 2° anno di iscrizione e successivi.

Condizioni per il riconoscimento dell'UCS sono:

- che il borsista abbia conseguito specifici risultati di profitto (crediti) negli anni accademici precedenti a quello a cui è riferita la borsa e abbia i requisiti di reddito previsti;
- che l'iscrizione sia mantenuta per l'intero anno accademico a cui è riferita la borsa. A tal fine la verifica dell'iscrizione avviene almeno due volte l'anno, una nel corso dell'A.A (attraverso le verifiche in loco on line) e l'altra al termine dello stesso.

Tutte le funzioni (programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento) che svolgono attività all'interno della procedura fanno capo all'OI ARDSU.

Verifiche amministrative

Fasi	*Procedure a cura dell'OI*	*Attività da assicurare e contenuti*
Fase di avvio	Ricezione domande di borsa di studio Istruttoria ammissibilità delle domande di contributo	A seguito della pubblicazione dell'Avviso, la funzione PG 1. riceve la domanda del borsista presentata on line sul sistema dell'ARDSU, corredata dalla documentazione prevista dall'avviso e dall'attestazione del possesso dei requisiti:

Fasi	*Procedure a cura dell'OI*	*Attività da assicurare e contenuti*
		• di reddito (ISEE); • di merito: formativi universitari (CFU) conseguiti negli anni accademici precedenti a quello per il quale lo studente fa domanda di borsa di studio. Terminata l'istruttoria di ammissibilità, di norma entro il 30.11: 2. predispone l'atto di approvazione dell'elenco complessivo (graduatoria) dei soggetti ammessi con gli importi delle relative borse, individuando quelle finanziate dal PR FSE+. La F.ne RCP provvede a verificare: • la regolarità formale dell'atto di approvazione degli ammessi a beneficiare del contributo (borse di studio): graduatoria approvata al 30.11; • l'assenza di duplicazioni di finanziamento sugli stessi borsisti; • la coerenza degli importi (UCS) assegnati con quelli previsti per tipologia di borsa/destinatario; • i controlli effettuati dalla F.ne PG; • il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI e dei destinatari delle borse FSE+. All'esito positivo di tali controlli è vincolata l'erogazione della prima tranche della borsa, nella misura stabilita dall'Avviso.
Fase conclusiva	La F.ne RCP realizza i controlli sul mantenimento dei requisiti per cui è stata concessa la borsa	La F.ne RCP effettua appositi controlli sulla permanenza dell'iscrizione per l'intero anno accademico a cui è riferita la borsa. Nello specifico la verifica si concentrerà sui seguenti aspetti: • assenza di cause di decadenza o revoca; • presenza delle condizioni per eventuali scorrimenti di graduatoria nel caso disponibilità di risorse FSE+ a seguito di decadenza o revoca; • rispetto delle eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso • recepimento degli esiti dei controlli in loco • che sul progetto non siano presenti notizie/informazioni sull'eventuale rischio

Fasi	*Procedure a cura dell'OI*	*Attività da assicurare e contenuti*
	Funzione RCP inserisce i dati di avanzamento (n.ro borsisti per UCS) utili a valorizzare le UCS e i relativi giustificativi sul SI Funzione PG aggiorna i dati fisici sul SI	di frode. L'esito negativo dei controlli comporta l'avvio di una procedura di recupero dell'importo già erogato. L'esito positivo consente la conferma dell'erogazione del saldo della borsa che avviene nel mese di giugno. La Funzione RCP provvede quindi alla predisposizione dei giustificativi della spesa: • una determina dirigenziale con l'elenco definitivo dei borsisti FSE+ e relativi importi (borse) con: - indicazione degli atti di revoca intervenuti rispetto alla graduatoria al 30/11; - eventuali ammissioni successivi a seguito di scorrimento di graduatoria; • un prospetto riepilogativo del numero di borsisti per importo (UCS). A seguito di tali controlli la Funzione PG provvede all'aggiornamento del SI con i dati definitivi dei borsisti FSE+. All'esito positivo di tali controlli/attività di aggiornamento dei borsisti è vincolata la dichiarazione dell'intera spesa da parte dell'OI.

Verifiche sul posto (in loco) on line

Il riconoscimento delle UCS per l'intervento in oggetto è subordinato anche allo svolgimento di verifiche in itinere in loco. Nel caso specifico gli elementi che devono essere accertati rendono possibile ed efficace il controllo a distanza (on line). La **F.ne RCP** dovrà, pertanto, effettuare le seguenti verifiche.

Fasi	*Procedure a cura dell'OI*	*Attività da assicurare e contenuti*
Uno o più momenti nel corso dell'anno accademico	Verifica, per tutti i destinatari delle borse FSE+, dei requisiti di merito autocertificati dal borsista ai sensi del DPR 445/00 e la permanenza dell'iscrizione (ovvero che non sia intervenuta alcuna causa di decadenza o revoca). Tale controllo viene operato on line accedendo alle banche dati degli iscritti delle Università che le mettono a disposizione dell'ARDSU.	
	Verifica dei requisiti di reddito ISEE, autocertificati ai sensi del DPR 445/00, attraverso un controllo a campione. Questa verifica viene effettuata tramite consultazione della banca dati Sistema Informativo ISEE (SII) dell'INPS o banca dati della Agenzia delle Entrate.	
	Verifica del rispetto da parte della F. ne PG degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione: - fornire, sul sito web e sui siti di social media ufficiali dell'OI beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione; - apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti; - esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dal FSE+.	
Formalizzazione delle risultanze della verifica	Tutti i suddetti controlli si svolgono nel corso dell'a.a. e vengono formalizzati in uno o più step intermedi attraverso una CL in cui si riepilogano tutti gli atti di revoca e di aggiornamento della graduatoria e relativi importi. La check list viene compilata sul SI per una condivisione con i soggetti coinvolti e con le altre autorità.	

2.E.4 Misura Nidi gratis

La misura Nidi Gratis è finalizzata all'abbattimento delle rette dei bambini iscritti ai servizi educativi della prima infanzia 0-36 mesi ed è inquadrata all'interno degli avvisi per la concessione di contributi alle persone, sebbene con alcune specificità rispetto ai più classici interventi individuali, soprattutto a livello gestionale.

Infatti, a livello informatico gestionale, si prevede un unico progetto in cui la Regione è beneficiaria ed i bambini sono censiti quali destinatari e non tanti interventi individuali quanti i destinatari della misura.

Il progetto viene attuato mediante predisposizione da parte della F.ne PG di due avvisi:

- il primo, rivolto ai Comuni/Unioni di Comuni, finalizzato a raccogliere le adesioni da parte delle amministrazioni comunali, definendone le attività di competenza propedeutiche e conseguenti alla gestione dell'avviso rivolto alle famiglie;
- il secondo, rivolto alle famiglie, finalizzato a raccogliere le domande per l'abbattimento delle rette.

L'avviso rivolto alle famiglie rappresenta quello di "riferimento" dell'operazione da cui prende avvio la procedura, mentre l'avviso rivolto ai Comuni/Unioni di Comuni individua le amministrazioni comunali che hanno il compito di:

- individuare le strutture educative in cui le famiglie possono richiedere l'abbattimento della retta per i bambini iscritti;

- verificare i requisiti delle famiglie che fanno domanda;

- fornire tutti i documenti e le informazioni necessarie al monitoraggio della misura ed alla successiva rendicontazione finale da parte del RdA.

La tabella seguente riepiloga le attività di competenza dei comuni.

Fase		***Attività***
I° avviso	Individuazione delle strutture indicazione strutture pubbliche selezione strutture private	Avviso per la selezione delle strutture private.
		Definizione elenco delle strutture e relative rette. Convenzionamento
II° avviso	Istruttoria domande delle famiglie	Verifica dei requisiti: - fascia ISEE - residenza in Toscana; - effettiva iscrizione ai servizi per la prima infanzia comunali e privati accreditati; - ecc.
	Monitoraggio e rendicontazione	Invio al RdA della Rendicontazione sulla base delle presenze e dello sconto applicato
	Controlli in loco	I controlli finalizzati a verificare la corretta attuazione del progetto saranno svolti presso i comuni e presso le strutture educative. Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo

In questa articolazione l'oggetto del controllo delle verifiche di gestione sono le attività svolte dall'amministrazione comunale nell'attuazione della misura per le strutture di sua competenza e la rendicontazione finale delle stesse, sulla base della quale il RdA rimborserà al comune gli importi degli sconti di cui hanno beneficiato i singoli destinatari e successivamente inserirà tali spese in una domanda di pagamento alla CE.

Fase di Selezione

La F.ne PG predispone un avviso rivolto alle famiglie rendendo note le amministrazioni comunali e le strutture educative di loro competenza, comunali e private, presso le quali può essere richiesto l'abbattimento della retta per il bambino iscritto (destinatario dell'intervento).

L'avviso indica i requisiti necessari, le modalità di presentazione e la scadenza entro la quale la famiglia può presentare domanda all'amministrazione regionale competente (RdA) per richiedere il contributo a valere sulla misura. Entro un termine stabilito, le amministrazioni comunali svolgono le istruttorie delle domande presentate per i bambini iscritti alle proprie strutture educative, comunali e private, sulla base di specifici requisiti definiti dal settore regionale competente.

L'attribuzione di tale attività di valutazione è giustificata dal fatto che tali soggetti hanno aderito al progetto e sono stati selezionati dal RdA sulla base di uno specifico avviso che ne ha definito il ruolo, i compiti e le funzioni per l'attuazione del progetto.

L'attività di istruttoria e selezione viene svolta da ciascuna amministrazione comunale per le strutture educative di competenza, comunali e private. Il RdA adotta gli esiti dell'istruttoria delle amministrazioni comunali con atto ufficiale che contiene: elenco domande ammesse, elenco delle rette previste, elenco degli sconti applicati, elenco delle domande non ammesse.

Fase di Attuazione

Per tutta la durata dell'anno educativo le strutture dell'amministrazione comunale applicano lo sconto richiesto e ammesso al contributo, applicando alla famiglia del minore iscritto la retta da pagare al netto dello sconto applicato.

Le amministrazioni comunali nelle sessioni di monitoraggio intermedie e finale forniscono le informazioni relative agli importi totali delle tariffe/rette e degli sconti applicati ai destinatari della misura dalle strutture educative di propria competenza, comunali e private (Scheda Contabile) e a conclusione dell'intervento redigono anche una relazione finale di sintesi.

Le schede contabili, oltre ai registri di presenza conservati presso le amministrazioni comunali, saranno oggetto di controllo da parte del RdA in itinere (controllo in loco) e a conclusione (verifiche amministrative su base documentale a rendiconto) secondo quanto di seguito descritto.

La F.ne RCP del RdA provvederà a inserire sul SI FSE: i giustificativi presentati dalle amministrazioni comunali per gli sconti applicati ai bambini/famiglie aventi diritto. e le relative quietanze.

Verifiche sul posto (in loco) on line

La F.ne RCP svolge verifiche in loco su alcune amministrazioni comunali selezionate a campione. Le verifiche in loco sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione dell'intervento e l'effettiva applicazione degli sconti ai destinatari attraverso la verifica delle schede contabili, dei registri di presenza e della documentazione ad essi relativa.

I controlli in loco si basano su quanto previsto dalle disposizioni previste dai due avvisi e sono svolte su un campione di amministrazioni comunali. È facoltà del RdA effettuare ulteriori controlli sulla base di segnalazioni/dubbi sulla corretta realizzazione e gestione di un intervento.

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

Selezione dell'amministrazione comunale e dei servizi educativi da verificare

I controlli in loco sono effettuati su un campione sorteggiato dalla F.ne RCP, pari al 10% delle amministrazioni comunali che corrisponda ad un importo minimo pari ad almeno il 5% degli importi complessivamente impegnati in favore delle amministrazioni comunali.
Al fine della determinazione delle amministrazioni comunali facenti parte del campione, si suddividono tutte le amministrazioni comunali in 5 fasce in base al grado di complessità delle verifiche dato dal numero di propri servizi interessati dalla Misura Nidi gratis:

Numero servizi	*Complessità*
>20	Alta
Da 11 a 20	Medio-Alta
Da 6 a 10	Media
Da 2 a 5	Medio-Bassa
1	Bassa

Al fine della determinazione delle amministrazioni comunali facenti parte del campione del 10%, si procederà come segue:
- estrazione di n. 1 amm.ne comunale per la fascia ALTA;
- estrazione di n. 1 amm.ne comunale per la fascia MEDIO-ALTA;
- estrazione di n. 1 amm.ne comunale per la fascia MEDIA;
- per le due successive fasce (medio-bassa e bassa), ai fini dell'estrazione del campione, si procederà calcolando il numero delle amministrazioni mancanti per raggiungere la quota utile del 10%estraendole per il 50% nelle fasce MEDIO-BASSA e per il 50% in quella BASSA. Qualora ad esito di tale estrazione non venga raggiunta la % del 5% dell'importo complessivamente assegnato si procederà ad estrarre ulteriori amministrazioni nelle fasce Medio bassa e Bassa fino al raggiungimento di tale target

Per i servizi campionati è prevista la verifica dei registri di presenza e della documentazione relativa agli sconti applicati trasmessa dai servizi alle amministrazioni comunali. Le percentuali dei servizi per i quali sottoporre, previo sorteggio, a verifica i registri di presenza, divise per ciascuna fascia di complessità, sono quelle di seguito riportate:

complessità	% servizi da controllare per ciascuna amm.ne
Alta	30%
Medio-Alta	30%
Media	30%
Medio-bassa	50%
Bassa	100%

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco/on line

Preventivamente allo svolgimento dei controlli, la F.ne RCP procede alla:
- pianificazione di un calendario delle verifiche;
- individuazione dei referenti amministrativi per ogni amministrazione comunale con cui interfacciarsi;
- raccolta ed analisi della documentazione disponibile relativa all'amministrazione comunale da verificare (ad es. schede contabili, richiesta di rimborso dell'importo corrispondente agli sconti applicati ai destinatari ecc);
- costituzione del fascicolo di controllo contenente la documentazione analizzata;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica (ad es. check list, verbali, esiti).

Comunicazione all'amministrazione comunale con richiesta di documentazione necessaria al controllo

Il controllo in **"loco/on line"** inizia con una comunicazione all'amministrazione comunale di avvio del controllo e contestualmente viene richiesta la documentazione necessaria.

La documentazione dovrà essere inviata entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione.

Con l'invio della documentazione necessaria al controllo, l'amministrazione dovrà confermare o indicare il nominativo ed i recapiti telefonici, mail, di uno o più referenti da contattare per una successiva videochiamata, parte integrante del controllo.

Verifica in loco/ on line

Tutta la documentazione viene verificata on desk. A seguito della verifica, i referenti dell'amministrazione comunale indicati vengono contattati dai controllori per eventuali chiarimenti sulla documentazione ricevuta.

La F.ne RCP, nel corso del controllo, si accerta dei seguenti aspetti:

Amministrativi
- Verifica della presenza alle scadenze previste della documentazione stabilita dall'avviso

Regolarità finanziaria delle richieste di rimborso
- Verifica della correttezza e della conformità dei documenti per la richiesta di rimborso rispetto a quanto previsto dall'avviso;
- Verifica della riferibilità della spesa alla misura Nidi Gratis;

Regolarità dell'esecuzione
- Verifica della corrispondenza degli importi effettivi degli sconti riportati nella scheda contabile per ciascun destinatario con gli importi ammessi a contributo:
    - Verifica per i servizi campionati che l'importo dello sconto assegnato indicato sulle schede contabili sia stato attribuito per intero o in quota ridotta (in questo caso il Comune dovrà fornire supporto al ricalcolo in diminuzione dello sconto regionale);
    - Verifica per i servizi campionati che lo sconto ammesso a contributo sia stato attribuito coerentemente con le presenze risultanti dai registri;
    - Verifica, per almeno un servizio privato accreditato, della coerenza della richiesta di rimborso o anticipo presentata all'amministrazione comunale con la documentazione relativa agli sconti applicati;
    - 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;
    - Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale attraverso la verifica dei registri dei servizi selezionati.

Formalizzazione delle risultanze della verifica

Al termine delle verifiche on desk:
- in presenza di non conformità viene inviato il rapporto di controllo che descrive le non conformità riscontrate e le eventuali richieste di integrazioni. L'Amministrazione controllata ha 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione del rapporto di controllo, per presentare le integrazioni richieste e/o le proprie controdeduzioni. Il RdA accetta le controdeduzioni o le rigetta motivando ed entro il termine massimo di 30 giorni dall'invio del rapporto di controllo, chiude il controllo inviando apposita comunicazione con i relativi esiti finali.
- in assenza di non conformità viene inviata apposita comunicazione con i relativi esiti finali.

I documenti, che riporteranno i nominativi dei controllori, saranno inviati tramite PEC alle Amministrazioni controllate

Verifiche amministrativo su base documentale a rendiconto

A conclusione dell'anno educativo/intervento:
- le amministrazioni comunali forniscono le informazioni utili alla predisposizione:
    - della scheda contabile con l'indicazione dell'importo totale della tariffa/retta e degli sconti

applicati ai destinatari della Misura dalle strutture di propria competenza, comunali e private;
- della richiesta di rimborso dell'importo corrispondente agli sconti applicati ai destinatari della Misura frequentanti le strutture di propria competenza nel periodo di riferimento.
- la relazione finale di sintesi;

- le famiglie dei destinatari compilano sull'applicativo informativo regionale Nidi Gratis la dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000 con la quale attestano di aver beneficiato dello sconto sulle rette/tariffe riconosciuto dalla Misura.

La F.ne PG effettua i seguenti controlli:

- Verifica del rispetto dei termini previsti per la presentazione della documentazione di rendicontazione finale;
- Verifica della completezza della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso;
- Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente):

La F.ne RCP effettua:

- **un controllo a campione pari ad almeno il 10% dei registri** dei servizi nei quali i genitori/tutori hanno beneficiato della misura;
- **un controllo a campione pari ad almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive dei genitori/tutori che hanno beneficiato della misura**.

Il RdA provvede all'estrazione di un campione del 10% dei servizi coinvolti nella Misura Nidi Gratis, sui quali controllare tutti i registri dell'anno educativo di riferimento. Ciò consentirà di verificare almeno il 10% dei registri dei servizi nei quali si è beneficiato della misura Nidi gratis. Il RdA potrà prevedere l'esclusione da tale campione dei servizi già sottoposti a verifica in sede di controllo on line/in loco.

Il controllo sui registri è sempre finalizzato al riscontro con le schede contabili, in particolare la F.ne RCP:

- Verifica della corrispondenza degli importi effettivi degli sconti riportati nella scheda contabile per ciascun destinatario con gli importi ammessi a contributo:
  - Verifica per i servizi/registri campionati che l'importo dello sconto assegnato indicato sulle schede contabili sia stato attribuito per intero o in quota ridotta (in questo caso il Comune dovrà fornire supporto al ricalcolo in diminuzione dello sconto regionale);
  - Verifica per i servizi campionati che lo sconto ammesso a contributo sia stato attribuito coerentemente con le presenze risultanti dai registri.

Al fine del controllo delle dichiarazioni sostitutive, la F.ne RCP verifica:

- per i nidi d'infanzia gli incassi delle rette dei soggetti titolari dei servizi coinvolti, da parte delle famiglie dei destinatari che dovranno evidenziare l'effettiva applicazione degli sconti; su questi servizi rimane in carico, infatti, la quota mensile che le famiglie chiedono come rimborso ad INPS il cui incasso andrà verificato;
- **per gli spazi gioco ed i servizi educativi in contesto domiciliare,** non essendo possibile il rimborso da parte di inps e prevedendo il riconoscimento dell'intero importo da parte della Regione a titolo di sconto fino all'importo stabilito dall'avviso si verificheranno alternativamente:
  - nel caso di rette inferiori a tale importo, le fatture, ove siano indicate correttamente lo sconto regionale applicato e l'insussistenza di alcuna somma in carico delle famiglie;
  - nel caso di rette superiori a tale importo gli incassi che eccedono tale quota mensile;
    In tutti i casi dove i pagamenti sono stati effettuati in contanti, verrà verificata la presenza dell'indicazione di tale modalità di quietanza in fattura/ricevuta.

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive si concentrerà dapprima sul campione del 10% dei servizi precedentemente individuati; si potranno verificare 2 situazioni:

- tale controllo supera la quota del 10% dei genitori/tutori beneficiari: non è necessaria alcuna ulteriore operazione di controllo;
- tale controllo non supera la quota del 10% dei genitori/tutori beneficiari: si andrà a campionare ulteriori servizi fino al raggiungimento di tale percentuale.

La F.ne RCP, inoltre, verifica:

- **gli incassi** nel caso di nidi di infanzia;

- **le fatture/ricevute** nel solo caso degli spazi gioco, dei servizi educativi in contesto domiciliare
- per tutte le tipologie di servizi le **fatture/ricevute pagate in contanti**
  Tale verifica viene effettuata per almeno una mensilità in cui la famiglia ha beneficiato dei contributi regionali. La verifica degli incassi è valutata positivamente qualora gli stessi siano riconducibili alla mensilità e al soggetto destinatario della misura Nidi gratis.

Infine, la F.ne RCP verifica:

- l'implementazione del SI con i dati dei destinatari utili alla valorizzazione degli indicatori

La F.ne RCP procederà al rimborso alle amministrazioni comunali degli importi relativi agli sconti di cui hanno beneficiato effettivamente i singoli destinatari e successivamente inserirà e validerà tali spese sul SI FSE. Queste saranno inserite in una domanda di pagamento alla CE. fermo restando che le verifiche di gestione che comprendono le verifiche amministrative e le verifiche in loco delle operazioni saranno eseguite prima della presentazione dei conti ai sensi dell'articolo 74 § 2 del Regolamento UE 1060/2021

Ai fini della presentazione delle domande di accesso alla Misura Nidi gratis, alla gestione e al monitoraggio delle stesse, potrà essere previsto l'utilizzo di un applicativo informatico regionale.

2.E.5 Incentivi all' assunzione

La procedura prevede:

la verifica sulle domande di contributo finalizzate all'emissione del mandato di pagamento ai datori di lavoro privati[19];

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

Verifiche amministrative

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	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); - verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto. All'esito positivo di tali controlli è vincolata l'erogazione del contributo.

[19] 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/OOII	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 dichiarazione della spesa da parte del RdA.

[20]2.E.6 Servizio Civile Regionale (SCR)

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.

La F.ne PG emana l'avviso rendendo noti i progetti a bando per i quali il volontario (destinatario dell'intervento) può presentare domanda. I progetti, presentati da Enti che, in base a determinate caratteristiche istruite dall'ufficio regionale competente, sono iscritti all'Albo del Servizio Civile Regionale, sono precedentemente valutati e selezionati da una commissione nominata con decreto del RdA.

L'avviso indica i requisiti necessari e la scadenza entro la quale il volontario può presentare domanda rivolta all'ente titolare del progetto scelto. Entro un termine stabilito gli enti svolgono una selezione dei giovani, sulla base di specifici criteri, forniti dal settore regionale competente, che prevedono un punteggio determinato da un colloquio e dalla verifica del Curriculum.

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 SCR anch'esso selezionato dal RdA.

Gli enti, sulle basi della selezione, elaborano le graduatorie per singolo progetto contenenti il punteggio dei volontari da avviare al servizio. Le graduatorie unitamente ai documenti che danno conto delle procedure seguite per la valutazione di idoneità dei volontari vengono inviate al RdA.

Il RdA sulla base della documentazione ricevuta adotta gli esiti della selezione dell'ente con atto ufficiale che contiene: i nominativi dei giovani associati ai singoli progetti, la data di avvio, gli impegni di spesa che sono assunti contestualmente.

Il Servizio Civile del singolo volontario prende avvio con la stipula di un contratto, sottoscritto dal volontario e dal dirigente dell'ufficio competente (RdA), che contiene i dati relativi al servizio, i diritti e i doveri del volontario.

Per la realizzazione degli interventi di Servizio Civile Regionale la Regione ha definito in un primo momento un'unità di costo standard (UCS) a copertura del costo dell'assegno mensile di natura non retributiva, che la stessa eroga al volontario ai sensi dell'art 10 della L.R. 35/2006 e dell'art. 18 del relativo Regolamento di attuazione; la metodologia di definizione dell'UCS ha ottenuto il parere positivo dell'Autorità di Audit (AdA) del PR FSE+ (parere del 21/10/2024) ed è stata allegata alla DGR 517/2025. Successivamente tale UCS su richiesta del Settore regionale competente per il SCR è stata aggiornata con DD 16243 del 10/07/2025 al fine di includere, oltre all'assegno, anche quelli relativi all'Imposta Regionale sulla Attività Produttive (IRAP) e la copertura assicurativa obbligatoria per infortuni e responsabilità civile, entrambi necessari per la realizzazione dell'intervento.

Per la definizione dell'unità di costo standard (UCS)[21][i]pari a 553,27 per mese di attività per volontario a copertura di tutti i costi della Regione beneficiaria per la realizzazione del SCR. sono state considerate le seguenti informazioni oggettive relative ai costi dell'operazione:

- l'importo mensile da erogare ai volontari definito in misura pari ad Euro 507,30 dall'art. 18 D.P.G.R. 10/R/2009 e ss.mm.ii. per tutti gli interventi di Servizio Civile Regionale, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, anche per assicurare omogeneità di trattamento ai destinatari del beneficio;
- la spesa per l'IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) che la Regione sostiene per la realizzazione del SCR, definita dal D.lgs 5 dicembre 1997, n. 446 (artt. 10-bis e 16) in misura pari all'8,5% degli importi erogati ai volontari;
- la spesa per l'assicurazione obbligatoria per infortuni e responsabilità civile verso terzi (RCT) che, in base al contratto in vigore stipulato dalla Regione per la durata di 4 anni dal 30.09.2023 al 30.09.2027 - a seguito di procedura aperta ex art. 60 D.lgs 50/2016 (Lotto 4), indetta con Decreto Dirigenziale n. 5710 del 22.03.2023 e aggiudicata con Decreto Dirigenziale n.20689 del 28.09.2023, è pari a Euro 34,1475 anno/volontario.

[21] Ai sensi dell'art.53, comma 3, lett. a), sub i) del Regolamento UE 1060/2021, che prevede tra i metodi di calcolo delle opzioni di semplificazione (OSC), la possibilità di far riferimento a "un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato "su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti".

L'UCS/mese/volontario è riconosciuta per i mesi di svolgimento dell'attività di Servizio Civile (indicatore che fa scattare il riconoscimento dell'UCS), documentati dal registro delle presenze presente sul Sistema informativo FSE. In particolare, le presenze di ciascun volontario vengono registrate su un applicativo ad hoc (registro elettronico), che la Regione ha in corso di sviluppo e che sarà collegata alla piattaforma dedicata al SCR. I registri compilati verranno quindi archiviati sulla piattaforma del SCR e da questa trasferiti al Sistema informativo FSE, quali giustificativi comprovanti i mesi per i quali sarà rendicontata l'UCS.

Per i primi due mesi di attività, la verifica dello svolgimento è effettuata al termine del bimestre e l'UCS è riconosciuta solo a condizione dello svolgimento dell'attività nei due mesi22.

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 verifica che l'Ente abbia registrato i dati del giovane volontario sull'applicativo informatico 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 delle modalità di erogazione del finanziamento e degli adempimenti previsti;
A cadenza mensile A partire dal 2° mese, con cadenza mensile	La F.ne PG, a cui spetta la verifica dell'avanzamento dell'attività finanziata, controlla i registri delle presenze, caricati sulla piattaforma dedicata al SCR e trasferiti, quali documenti giustificativi dell'UCS, al sistema informativo FSE.	La F.ne PG effettua i seguenti controlli: - la corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato (presenze). A seguito di tali controlli la Funzione PG inserisce sul SI FSE i mesi di svolgimento validi ai fini del riconoscimento dell'UCS; La Funzione RCP verifica: - che: la F.ne PG abbia svolto i propri controlli sul registro delle presenze sulla piattaforma SCR; - la correttezza del file generato dalla piattaforma SCR contenente i nominativi dei volontari che hanno svolto il servizio; - la correttezza del numero di mesi di svolgimento del servizio inserito sul SI FSE ai fini del riconoscimento dell'UCS.

[22] Per un maggior dettaglio si veda METODOLOGIA UCS PER SERVIZIO CIVILE REGIONALE di cui DD 16243 del 10/07/2025

Casi previsti	*Procedure a cura dell'AdG e dei diversi OO.II.*	*Attività da assicurare e contenuti*
Esito negativo	La F.ne RCP provvede al non riconoscimento delle UCS difformi	Quando l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti negativo la F.ne RCP provvede a non validare o a validare parzialmente i documenti giustificativi dell'UCS
Esito positivo	La F.ne RCP provvede al riconoscimento delle UCS	La F.ne RCP provvede a validare i documenti giustificativi dell'UCS

Verifiche sul posto (in loco)

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

I controlli in loco si basano su quanto previsto dal sistema del Servizio Civile Regionale facendo riferimento ai contenuti del contratto di servizio e al progetto per il quale il giovane svolge il servizio. Inoltre, saranno verificati i contenuti del progetto per quanto riguarda le attività svolte e la formazione generale e specifica.

Le verifiche in loco devono essere svolte sempre da due unità della F.ne RCP e possono essere accompagnati da unità della F.ne PG dove ritenuto necessario, ma quest'ultime non partecipano attivamente al controllo

Le verifiche in loco dovranno essere svolte su un campione di destinatari. È facoltà del RdA effettuare ulteriori controlli sulla base di segnalazioni/dubbi sulla corretta realizzazione e gestione di un intervento.

L'entità del campione da sottoporre a verifica in loco è stabilita con la metodologia di cui al § 3.5.

I controlli saranno svolti attraverso colloqui con i volontari, i cui esiti saranno registrati su una Check list (vedi § 6.E.6), tesi a verificare:

1 l'effettiva prestazione del servizio da parte del volontario;

2 corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto nel contratto e nel progetto attraverso la verifica dei seguenti aspetti:

   2.a) che il servizio del volontario abbia preso avvio nel giorno e nel luogo indicato nel contratto;

   2.b) che il volontario sia impiegato nella sede di attuazione indicata nel contratto secondo i piani di azione e l'articolazione oraria prevista dal progetto;

   2.c) che sia garantita la presenza presso la sede delle figure di riferimento per il volontario: l'operatore di progetto e/o altre figure previste per la gestione del Servizio Civile;

   2.d) che il volontario sia impegnato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non 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 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. 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;

Fasi	*Procedure a cura dell'AdG/RdA e del soggetto esterno*
	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.7 Libri gratis

La misura Libri Gratis è finalizzata a migliorare l'accesso ai servizi scolastici delle studentesse e degli studenti residenti in Toscana delle scuole secondarie di primo e secondo grado.

In particolare, la misura intende supportare l'inclusione scolastica degli alunni appartenenti ai nuclei famigliari economicamente più svantaggiati, fornendo un sostegno economico valorizzato in unità di costi standard (UCS) per l'acquisto della dotazione libraria prevista per il percorso scolastico ed è inquadrata all'interno degli avvisi per la concessione di contributi alle persone, sebbene con alcune specificità rispetto ai più classici interventi individuali.

Infatti, a livello informatico gestionale, si prevede un unico progetto in cui la Regione è beneficiaria e gli studenti sono censiti quali destinatari e non si prevedono tanti interventi individuali quanti i destinatari della misura.

La misura si attiva attraverso l'emanazione di un avviso rivolto agli studenti/famiglie, che prevede il concorso di più fonti di finanziamento (nazionali e FSE+) e prevede l'erogazione di un importo standard (UCS) subordinato alla presenza di determinati requisiti e all'effettiva iscrizione alla classe dell'anno scolastico. per cui viene richiesto il sostegno.

La procedura prevede:

- la verifica sulle domande di contributo finalizzate all'emissione del mandato di pagamento ai richiedenti;
- la verifica dell'effettiva iscrizione ad inizio anno scolastico, sulla base dei dati forniti dall'Anagrafe regionale degli studenti (ARS) e/o dal MIM, per il definitivo riconoscimento dell'importo del sostegno.

Verifiche amministrative

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
Unica fase	Ricezione delle domande Istruttoria ammissibilità delle domande di contributo	A seguito della pubblicazione dell'Avviso, la funzione PG 1. riceve la domanda della famiglia/studente presentata on line sulla piattaforma regionale, corredata dalla documentazione prevista dall'avviso e dall'attestazione del possesso dei requisiti: • di reddito (ISEE); • di età (23 anni e 364 giorni compresi); • di residenza nel territorio toscano; • di iscrizione a un istituto scolastico secondario pubblico o paritario con sede in Toscana o in una regione confinante nell'a.s. oggetto del sostegno. Terminata l'istruttoria di ammissibilità la F.ne PG: 2. predispone l'atto di approvazione della graduatoria dei "soggetti idonei" e l'elenco dei "non idonei" al contributo; 3. riceve on-line gli aggiornamenti delle domande relative agli studenti "sospesi in giudizio" e "non ammessi alla classe successiva" (bocciati); 4. riceve on-line gli aggiornamenti delle domande in esito alle prove collegate alla sospensione del giudizio; 5. predispone l'atto di approvazione degli elenchi (graduatorie) dei soggetti "ammessi al contributo" (finanziati) e dei "non ammessi al contributo (non finanziati

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
		La F.ne RCP provvede a verificare: • la regolarità formale degli atti di approvazione degli ammessi a beneficiare del contributo; • l'assenza di duplicazioni di finanziamento sugli stessi studenti; • la coerenza degli importi (UCS) assegnati con quelli previsti per tipologia di classe di iscrizione; • i controlli effettuati dalla F.ne PG; • il corretto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI e dei destinatari del contributo. All'esito positivo di tali controlli è vincolata l'erogazione del contributo.

Fasi	Procedure a cura dell'AdG/RdA/OOII	Attività da assicurare e contenuti
Inizio anno scolastico	La F.ne RCP realizza sul 100% degli studenti richiedenti controlli sull'effettiva iscrizione per cui è stato concesso il contributo	La F.ne RCP effettua appositi controlli dell'effettiva iscrizione ad inizio anno scolastico, sulla base dei dati forniti dall'Anagrafe regionale degli studenti (ARS) e/o dal MIM, per il definitivo riconoscimento dell'importo del sostegno. Nello specifico la verifica si concentrerà sui seguenti aspetti: • assenza di cause di decadenza o revoca: - se lo studente è stato bocciato e ripete l'anno nella medesima scuola e indirizzo di studi per cui ha già usufruito del contributo per i libri nell'a.s. precedente; - se lo studente si è ritirato; - se lo studente risulta iscritto o trasferito in altra scuola al di fuori del territorio regionale che non sia confinante con la Toscana: • presenza delle condizioni per eventuali scorrimenti di graduatoria nel caso disponibilità di risorse FSE+ a seguito di decadenza o revoca; • rispetto delle eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso; • che sul progetto non siano notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode. All'esito positivo di tali controlli è vincolata la dichiarazione della spesa da parte del RdA.

2.F Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA)

Sulle spese dell'AdG/RdA/OI relative ad operazioni finanziate tramite affidamenti con o senza bando di gara e affidamenti ad enti in house e selezionate in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021) sono previste verifiche amministrative documentali da parte di un soggetto di controllo terzo (OI ARTEA) mentre l'AdG/RdA e gli OOII titolari sono tenuti allo svolgimento delle verifiche amministrativo documentali su tutti i propri affidamenti come descritto nelle rispettive procedure.

Le verifiche amministrative svolte dall'OI ARTEA sono volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi nonché la correttezza delle procedure adottate. L'esito positivo di tali controlli è precondizione al mantenimento delle suddette spese nei conti del periodo contabile per il quale le operazioni sono state estratte.

Fasi	***Soggetti***	***Attività***
Analisi del Rischio e comunicazione dei progetti da verificare	AdG	- -per ogni periodo contabile procede a due estrazioni (maggio/novembre) di operazioni da sottoporre a verifica amministrativa sulla base del Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021); - comunica (giugno/dicembre) i campioni dei progetti da sottoporre a verifica ai soggetti titolari ed all'OI ARTEA.
Ricezione elenco progetti da verificare e pianificazione dei controlli	OI ARTEA	- riceve dall'AdG l'elenco delle operazioni da controllare; - pianifica lo svolgimento dei controlli per garantirne la conclusione entro il 31 dicembre antecedente al termine per la presentazione dei conti del periodo contabile per il quale sono state selezionate le operazioni da controllare; - richiede direttamente ai soggetti titolari delle operazioni selezionate (RdA/OI) la documentazione necessaria allo svolgimento dei controlli e mantiene con gli stessi tutti i rapporti di scambio e contraddittorio, ponendo sempre in conoscenza l'AdG;
Consegna della documentazione	AdG/RdA/OI	invia a OI ARTEA la documentazione richiesta per lo svolgimento dei controlli delle operazioni selezionate e indica un referente per ogni progetto oggetto del controllo con cui l'OI ARTEA può interfacciarsi e richiedere chiarimenti e/o integrazioni.
Verifiche amministrative	L'OI ARTEA	- esegue le verifiche amministrative al fine di garantire che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PR FSE+ 2021-2027 e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, in particolare esegue verifiche amministrative: • sulla procedura di affidamento utilizzata per ogni operazione selezionata; • su ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari AdG/RdA/OI (trimestrale di spesa) nel corso del periodo contabile per ogni operazione selezionata; - utilizza, per lo svolgimento dei controlli, gli strumenti definiti dall'AdG (si veda § 6.F); - richiede eventuali chiarimenti e/o integrazioni al referente operativo

Fasi	*Soggetti*	*Attività*
		delle operazioni selezionate
Comunicazione esiti delle verifiche	L'OI ARTEA	invia ai soggetti titolari delle operazioni controllate gli esiti finali (check list compilata) delle verifiche, ponendo sempre in conoscenza l'AdG ed in caso di esito negativo trasmette l'elenco delle spese non ammissibili e delle relative motivazioni,
Registrazione dei controlli sul Sistema Informativo	AdG/RdA/OI	inserisce sul sistema informativo FSE, sotto la voce ALTRI CONTROLLI, la documentazione relativa ai controlli effettuati (check list compilata)
In caso di esito positivo	AdG	Le spese delle operazioni controllate già presentate in una domanda di pagamento del periodo contabile vengono confermate nei conti
In caso di esito negativo	AdG/RdA/OI	La F.ne RCP del AdG/RdA/OI provvede a: - rettificare le spese non ammissibili entro l'ultimo trimestre utile per la presentazione dei conti del periodo contabile in cui tali spese sono state inserite in una domanda di pagamento (entro IV trimestre); - inserire l'importo rettificato dell'archivio delle irregolarità e dei ritiri

3. Metodologia di campionamento

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Prima versione
Vs 2	15/01/2024	Inseriti termini di applicabilità delle metodologie di campionamento
Vs 3	18/06/2025	Inserita metodologia campionamento verifiche in loco del Servizio Civile a seguito DGR 4/2025 che ne approva UCS

Il presente paragrafo si applica ai periodi contabili 2022/2023 e 2023/2025, mentre dal periodo contabile 2024/2025 lo stesso è sostituito dal Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione allegato H alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027 ad eccezione della metodologia campionamento visite in loco tirocini (§ 3.4) che rimane valida ed applicabile.

Esso illustra le seguenti metodologie di campionamento:

1) metodologia di campionamento dei giustificativi per le verifiche amministrative 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 di alcuni interventi, si distingue in:

a) metodologia di campionamento per operazioni finanziate attraverso avvisi concessori;
b) metodologia di campionamento per interventi di tirocinio.

3.1 Revisione della metodologia di campionamento

La presente metodologia di campionamento è soggetta a revisione. A seguito di un confronto interno all'AdG e ad una condivisione con l'AdA; è emersa la necessità di mantenere, in fase di primo avvio del PR 2021-2027, le procedure di controllo mutuate dal sistema del POR FSE 2014 – 2020, prevedendo un percorso graduale di revisione del sistema che possa portare ad un utilizzo esteso dell'analisi del rischio alla base del campionamento di beneficiari, operazioni. Domande di rimborso e spese da sottoporre alle verifiche previste dai Regolamenti.

Le procedure di controllo del POR FSE 2014 – 2020 che saranno utilizzate in continuità per questa prima fase di nuova programmazione, si basavano sui dati della programmazione 2007-2013. L'AdG, ritiene pertanto coerente non procedere ad un'analisi dei dati relativi alla programmazione 2014-2020.

3.2 Metodologia campionamento giustificativi

Sulla base delle domande di rimborso trimestrali presentate, relative a spese sostenute nel trimestredi 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. Avvisi per l'affidamento incarico professionale;
e. Affidamento in house;
f. Affidamento con bando di gara (appalto) per operazioni di valore inferiore alle soglie previste dal Codice dei contratti pubblici**;**
g. Affidamento senza pubblicazione di bando di gara per operazioni di valore inferiore alle soglie previste dal Codice dei contratti pubblici;
h. Affidamento in economia nel rispetto del Codice dei contratti pubblici.

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 inuna 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 contributi 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 sull'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 (U1) 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 (U2) relativo a quelli di importo inferiore a 50 euro[23]. In sintesi:

$$nU2 = 0{,}01 \times NU2$$

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

23 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.

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 U1, senza vincolo di appartenenza alla DR. Tali estrazioni avvengono con criterio casuale per blocchi di 10 giustificativi ciascuno[24].

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 U2 nonvengano 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 affidabilità 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 casistiche sensibili in relazione 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 documenti 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 stata rilevata una non conformità;
- giustificativi trasmessi dal beneficiario in una successiva domanda di rimborso a seguito di unesito negativo rilevato in una sua precedente domanda di rimborso;

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, dall'11° giorno successivo alla chiusura del trimestre da parte dell'ente procede all'estrazione del campione di giustificativi da sottoporre a controllo.

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.

24 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.

3.3 Metodologia campionamento operazioni per le verifiche in loco

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'Autorità di Gestione adotta un metododi campionamento delle operazioni, teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolaritàe 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'Autorità di Gestione per tutte quelle operazioni per le quali si ravveda la necessità 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 modalitàdi rendicontazione a costi reali o con tassi forfettari e sulle quali sono state effettivamente sostenutedelle spese[25].

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

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

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 alletipologie 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 digarantire 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

i. ***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".

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

a) rischio intrinseco o inerente (*IR* - probabilità di errori o irregolarità legate all'attività);
b) 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).

25 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. Non rientrano infine nell'universo le operazioni derivanti da avviso concessorio regolamentate da rendicontazione a costo standard.

Fattori di rischio intrinseco o 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 dellaclasse. 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 si distingue l'ente pubblico dal 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 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 classiRG1= 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:

$$\sum_{S} k \geq 0{,}05 \cdot \sum_{U} k$$

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 emista;
   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), garantendol'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:

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

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

$n_{RGi} = n$ 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, garantendola presenza di almeno un progetto per substrato (sempre se presente), ed arrotondando all'unità il numero dei progetti da estrarre per singolo substrato.

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

Con la DGR 507 del 15/5/2023 e smi "Forme di sovvenzione e modalità di rendicontazione nel Programma Regionale FSE Plus 2021-2027 della Regione Toscana" è stato confermato l'utilizzo delle UCS per i servizi all'infanzia.

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.

Alla luce degli elementi sopra evidenziati, sulla base delle operazioni ammesse a finanziamento nella singola annualità, viene stabilito 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

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:

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

Assegnazione delle operazioni da campionare ai due substrati:

U1 operazioni i cui beneficiari non sono mai stati campionati;

U2 operazioni i cui beneficiari sono già stati oggetto di controllo in loco[26].

3. **Individuazione del numero di operazioni da campionare nei substrati U1 e U2**. Dato il numero delle operazioni da campionare (n), il valore viene suddiviso nei due substrati (se entrambi presenti), garantendo l'equazione

$$n = nu1 + nu2$$

$$\textit{dove } nu1 \geq 0{,}19 \times NU \quad \text{e} \quad nu2 \geq 0{,}01 \times NU$$

4. **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;

5. **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);

6. **Distribuzione delle operazioni sul substrato U1**. Le operazioni finanziate nell'annualità appartenenti al substrato U1 vengono allocate in 3 strati dati dalla distribuzione di RG (1,) in I(1), I (2), I (3);

7. **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:

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

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

$N_{Ii} = n$ 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.

8. **Assegnazione delle classi di probabilità**. All'interno della classe n_{RG} si definiscono le probabilità P_k riferite a ciascuna tripla I1, I2, I3, assegnando un valore non predefinito e di rappresentazione casuale derivato dalla distribuzione delle operazioni per classe di importo;

9. **Estrazione dei progetti sullo strato U1**. 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;

10. **Estrazione dei progetti sullo strato U2**. 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.

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

11. **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 da progetto	Totale servizi per la prima infanzia oveeffettuar 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

3.4. 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 emessol'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 delcontrollo 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.

3.5 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 § 3.6 Procedura di estrazione del campione delle operazioni per le verifiche in loco

3.6 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:

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Prima versione
Vs 2	15/01/2024	4.D.2 -Adeguato Modello della SCHEDA OLAF alla nuova versione di IMS
Vs 3	18/06/2025	Inserito paragrafo 4.C.1 Alimentazione Archivio delle Irregolarità e ritiri in linea a quanto presente su Sistema Informativo FSE Inserito titolo 4.C.2. Validazione dei dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità al fine di distinguere le operazioni di inserimento da quelle di validazione
Vs 4	31/03/2026	Aggiornato paragrafo 4.A in linea alle definizioni del vademecum FSE+ 21-27

4.A Principali definizioni

4.A.1. Irregolarità e irregolarità sistemica

In linea con le disposizioni di cui all'art. 69 (2) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Ai sensi dell'art.2 (31) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, **l'irregolarità** viene definita come:

"qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita"

Per **operatore economico**, ai sensi dell'art. 2 (30) RDC 2021-1060 si intende "*qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica*".[27]

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) trasmessa dall'AC 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.

Fermo restando quanto sopra, ai sensi dell'art. 2 (33) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, un'irregolarità si definisce **irregolarità sistemica**:

[27] Ai sensi del Manuale sulla "Segnalazione delle irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" COMMISSIONE EUROPEA UFFICIO EUROPEO PER LA LOTTA ANTIFRODE (OLAF) Direzione D — Strategia OLAF.D.2 — Prevenzione, segnalazione e analisi delle frodi Ares(2017)5692256 21/11/2017) uno Stato membro può essere considerato un operatore economico quando realizza operazioni quali misure volte a migliorare le infrastrutture stradali nel quadro di un programma finanziato dal FESR o quando eroga un corso di formazione nel quadro di un programma finanziato dal FSE.

"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"

Carenza grave, ai sensi dell'art. 2 (32) del Regolamento (CE) 2021/1060, è la "*carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato.*"

La rilevazione di irregolarità sistemiche, connessa a possibili gravi lacune nei sistemi di gestione o di controllo, può legittimare la Commissione europea ad adottare provvedimenti di sospensione ovvero di decurtazione dei relativi Programmi.

Tutte le irregolarità devono essere corrette con un ritiro della spesa ritenuta irregolare e l'importo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del programma interessato, ad esclusione dell'operazione oggetto dell'irregolarità rilevata o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica come previsto dall'art. 103 (3) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

4.A.2. Sospetta Frode

Ai sensi del punto 1.1, lettera b) dell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1060/2021 **sospette frodi** vengono definite come:

"irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'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 per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva".

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.

Mentre 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 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" (*PACA - PREMIER ACTE DE CONSTAT ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE*) 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).

Per Organi decisionali si intendono tutte le Autorità inserite nell'ambito della struttura organizzativa, competenti a rendere fondata l' ipotesi dell'avvenuta violazione. Con specifico riguardo alle indicazioni contenute nel "Manuale OLAF", i suddetti Organi decisionali dovrebbero compiere la valutazione entro e non oltre il termine di 12 mesi[28] dalla data di ricezione di un primo documento di controllo (o documento analogo) che indica la possibile sussistenza di un'irregolarità.

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 così una prima valutazione scritta dalla stessa attraverso un proprio atto amministrativo che costituirà, quindi, il c.d. "PACA" (prima valutazione scritta) a conferma dell'esistenza (o meno, ovvero anche solo in parte) di un'irregolarità amministrativa.

La Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 prevede che la prima valutazione scritta intesa quale "primo atto di accertamento giudiziario" circa la sussistenza o meno di una "sospetta frode" è da identificarsi attraverso:

- procedimento ordinario, con richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p

[28] Il termine di 12 mesi è da considerarsi ragionevole solo nel caso in cui gli Organi decisionali svolgano un'effettiva attività di valutazione degli atti pervenuti (concernenti l'esito dei controlli) nonché, a valle, di pre-contraddittorio con il beneficiario

- 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 e Organismi Intermedi, nel corso dei controlli di primo livello, sia verifiche amministrative che in loco;
- Autorità di Audit, nel corso dei controlli di secondo livello;

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. Ritiro

Ai sensi del citato art. 69 (2) del Regolamento UE n. 1061/2021, gli Stati membri sono tenuti a rettificare le irregolarità, comprese le frodi; tale rettifica di spesa irregolare si definisce ritiro.

Ritiro: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio o nei conti (attraverso una rettifica), 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.A.6 Soppressione del contributo pubblico e rettifiche (art. 103 RDC e art. 104 RDC)

Attraverso il ritiro, l'autorità preposta effettua le rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie devono essere registrate nei conti del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

A norma dell'art. 103 RDC, il sostegno dei fondi soppresso attraverso una rettifica operata dallo Stato Membro, può essere reimpiegato nell'ambito del programma interessato, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione[29] o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

A norma dell'art. 104 par.1 lett. a) e c), il reimpiego è consentito anche quando, nei casi di carenza grave o di mancato rispetto degli obblighi relativi alla sospensione dei pagamenti, la rettifica viene proposta dalla Commissione europea e accettata dallo Stato Membro prima dell'adozione della decisione.
Invece, il reimpiego non è consentito quando la Commissione o altri organi di controllo (ECA, EPPO, ecc.) individuano irregolarità su spese inserite in conti annuali già accettati che non sono state quindi individuate e segnalate dallo Stato membro (art. 104 par.1 lett. b). In tali casi, trattandosi di rettifica netta, il contributo soppresso va a ridurre il valore del Programma.

29 Si vedano le specifiche sul reimpiego previste per gli Strumenti finanziari di cui al comma 5.

4.A.7 Trattamento di importi non connessi ad irregolarità

Gli aggiustamenti apportati per ragioni tecniche o errori materiali o correzioni che non costituiscono irregolarità non sono considerate rettifiche finanziarie e, di conseguenza, gli importi corrispondenti non devono essere inclusi nelle appendici dei Conti.
Tuttavia, se gli importi errati sono inclusi nell'ultima domanda del periodo contabile, al fine di consentire la riconciliazione delle spese, i corrispondenti adeguamenti negativi devono essere detratti dall'appendice 1 dei conti e indicati nell'appendice 4 specificando la motivazione.

Analogamente, gli eventuali **importi negativi dovuti a non conformità** rilevati in occasione delle verifiche, e non ancora dichiarati alla CE, non sono considerati irregolarità e quindi non vanno riportati nei conti

4.B Comunicazione delle irregolarità

Ai sensi dell'art. 69 commi 2 e 12 del Regolamento UE n. 1061/2021, gli Stati membri sono tenuti a **segnalare** le irregolarità, comprese le frodi secondo le modalità dettagliate ed il modello di segnalazione delle irregolarità previsti nell'allegato XII del medesimo regolamento.

In particolare, sono soggette a comunicazione:

a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'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 per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
c) le irregolarità che precedono un fallimento;
d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

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/OOII

I RdA/OOII 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 IMS dell' OLAF) ai sensi dell'allegato XII del Regolamento UE n. 1061/2021 e tenendo conto delle Linee guida approvate dal Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (Colaf) con Delibera n 20 del 22/10/2019 [30]

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.

[30] 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. Nell'ambito D&R n. 2, in Comments from the Audit Authorities after the Technical Meeting of 1 April 2022, documento reso disponibile in occasione del TM del 10 giugno 2022, la CE ha informato che il manuale dell'OLAF per la segnalazione di irregolarità nella gestione concorrente sarà aggiornato per il periodo 2021-2027 conseguentemente potrebbero essere aggiornate anche le linee guida del qui richiamate.

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

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	*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 sottosoglia.* Viene confermata la sussistenza dell'irregolarità; il RdA/OI assume un conseguente atto amministrativo (sospensione, revoca o recupero) procede al ritiro/rettifica della spesa irregolare 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/OI, 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 Polizia). 3. **Valutazione negativa.** L'ipotesi di irregolarità è ritenuta non fondata; il RdA/OI trasmette il risultato istruttorio della valutazione all'Autorità di Gestione.	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. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Feedback all'organismo di controllo esterno	L'Autorità di Gestione ai sensi della delibera Colaf del 22.10.2019 n°20[31], 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.D.1.)[32] che agevola il feedback informativo in tema di fondi strutturali con i cosiddetti 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 Colaf 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) 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: a) una violazione di una norma comunitaria, italiana o regionale 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'AC 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 nei confronti	Nel momento in cui viene rilevata una presunta irregolarità

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

[32] 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. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Presupposti per accertamento di un'irregolarità	del beneficiario. 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 ancora inserite in una domanda di pagamento. Nel caso di accertamento di un'irregolarità, le funzioni preposte provvedono in primo luogo a ritirare/rettificare la spesa irregolare ed a trasmettere all'Autorità di Gestione la relativa segnalazione secondo le modalità convenute (si veda § 4.B.2.) ed avviare il procedimento di recupero amministrativo o di compensazione nei confronti del beneficiario.	
Esiti di accertamento di irregolarità 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. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Comunicazione irregolarità all'AdG	Tutte le irregolarità devono essere comunicate all'AdG. 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'allegato XII del Regolamento UE n. 1060/2021 corredate della documentazione relativa al controllo. La comunicazione di irregolarità all'AdG avviene attraverso l'inserimento dei dati nella sezione dedicata del SI.	Entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	Dettaglio Procedurale	Tempistica indicativa
	Le funzioni preposte, nei casi in cui l'irregolarità risulti accertata provvedono ad inserire nell'Archivio delle irregolarità, istituito sul SI, i dati relativi alle irregolarità accertate e corrette relativamente alle operazioni di propria competenza. I RdA/OOII provvedono a validare i dati inseriti nell'Archivio delle Irregolarità. Con tale atto formalizzano la comunicazione delle irregolarità all'AdG. In caso di "assenza di irregolarità da segnalare" è sufficiente non inserire né aggiornare alle scadenze previste l'Archivio delle Irregolarità. Non è necessario inviare ulteriori comunicazioni.	
Compilazione, della scheda OLAF ai sensi allegato XII del Reg. UE n. 1060/2021	Le funzioni preposte, nei casi in cui: - la singola irregolarità superi i 10.000,00 euro di contributo UE; - più irregolarità connesse tra loro superino complessivamente i 10.000,00 euro di contributo UE anche se nessuna di esse prese singolarmente superi da sola tale soglia; oltre alla comunicazione di cui al punto precedente, forniscono le informazioni richieste dalla scheda OLAF compilando l'apposito format (si veda § 4.D.2) che ricalca il modello della segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità previsto dall'allegato XII del Regolamento UE n. 1060/2021 e che richiede le seguenti informazioni: 1) Descrizione operazione: il numero CCI, l'obiettivo CCI, il programma, il numero di decisione della commissione, l'obiettivo strategico, priorità, obiettivo specifico. 2) Progetto: il titolo, il numero, il tasso di cofinanziamento, il totale delle spese, il totale delle spese irregolari. 3) Irregolarità: a) Informazioni che fanno sospettare l'esistenza di un'irregolarità (data e fonte); b) Disposizioni violate (riferimenti di disposizioni dell'Unione o nazionali); c) Altri Stati coinvolti (stati membri, stati terzi); d) Informazioni specifiche sull'irregolarità (inizio, fine, tipologia, categoria, modus operandi, informazioni supplementari, riscontri dell'amministrazione, classificazione); 4) Individuazione: a) Reato ai sensi della direttiva UE 2017/1371; b) Data della scoperta (primo verbale amministrativo o giudiziario); c) Motivo dell'esecuzione di un controllo (perché?); d) Tipo e metodo di controllo (come); e) Controllo effettuato dopo pagamento contributo pubblico;	Entro 45 giorni dalla fine di ogni trimestre

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	Dettaglio Procedurale	Tempistica indicativa
Verifica condizioni di deroga alla comunicazione ai sensi del punto 1.2 dell'allegato XII del Reg. UE 1060/2021 Utilizzo e trattamento delle informazioni comunicate ai sensi del punto 1.5 dell'allegato XII del Reg. UE 1060/2021	f) Autorità compente; g) Caso Olaf (numero, status). 5) Importo totale: a) Spesa (UE, nazionale, pubblica, privata, totale); b) Importo irregolare (UE, nazionale, pubblico); c) Importo irregolare di cui pagato (UE, nazionale, pubblico); d) Importo irregolare di cui non pagato (UE, nazionale, pubblico). 6) Sanzioni: a) Procedure (procedure avviate, tipo, data inizio, data fine prevista, stato); b) Sanzioni (categoria, tipo, importi, data fine procedura. Sulla base della comunicazione e della scheda OLAF compilata ricevute dagli OOIIe dai RdA, l'AdG verifica che non ricorrano le condizioni di deroga alla comunicazione alla UE secondo il punto 1.2 dell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1060/2021: a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE+ in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario; b) segnalazione spontanea da parte del beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità Contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico (salvo in caso di frode); c) rilevazione e correzione da parte dell'AdG, dei RdA e degli OOII, prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione (salvo in caso di frode); d) 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 la riservatezza delle indagini, possono essere comunicate solo le informazioni soggette all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente in linea con la normativa nazionale. Le informazioni trasmesse possono essere utilizzate ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare per effettuare analisi del rischio e sviluppare sistemi utili a individuare i rischi in modo più efficace. Tali informazioni non sono utilizzate per nessun'altra finalità che non sia la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, a meno che le autorità che le hanno fornite non abbiano dato il loro consenso esplicito.	

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Follow up	In occasione della predisposizione della documentazione per la chiusura del periodo contabile, l'AdG richiede un aggiornamento dei dati inseriti nell'archivio delle irregolarità	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Follow up stato recuperi delle spese irregolari.	In riferimento a ogni precedente comunicazione di irregolarità sopra soglia comunitaria, a seguito di richiesta da parte della Corte dei Conti Italiana all' AdG, i RdA e gli OOII provvedono a comunicare all'AdG un riepilogo dello stato dei recuperi delle spese indebitamente pagate	Ogni 6 mesi (31 marzo-30 settembre)

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

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 69 § 12 E DELL'ALLEGATO XII DEL REG. (UE) N. 1060/2021	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Trasmissione delle Schede OLAF ai sensi del punto 1.4 dell'allegato XII del Reg. UE 1060/2021	L'AdG raccolte le comunicazioni di irregolarità, procede al conferimento al sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione tramite il portale IMS, delle schede OLAF relative alle irregolarità per cui ricorre l'obbligo della comunicazione (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 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'AC e dell'AdA	L'AdA e l'AC, tramite il portale IMS, accedono alle comunicazioni di irregolarità inviate.	
Follow up stato recuperi delle spese irregolari	In riferimento a ogni precedente comunicazione di irregolarità sopra soglia comunitaria, a seguito di richiesta da parte della Corte dei conti Italiana AdG comunica alla lo stato dei recuperi delle spese indebitamente pagate	Ogni 6 mesi (31 marzo -30 settembre)

4.C Tenuta di un Archivio delle irregolarità

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

- di tutte le posizioni di irregolarità relative a spese richieste a rimborso alla commissione (anche relativamente a quella sottosoglia, che non sono soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF) con i conseguenti atti disposti;

- di tutte le posizioni sospese e quindi potenziali 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 contabile;

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

La corretta e costante alimentazione dell'Archivio delle irregolarità condiviso con l'AC, permette a quest'ultima di acquisire direttamente informazioni relative a tutte le operazioni del PR, interessate da rettifiche di spesa (informazioni utili per la redazione delle appendici dei conti).

4.C.1 Alimentazione Archivio delle Irregolarità e ritiri

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/aia	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	Inserire il codice assegnato dal SI da non confondere con il codice attività
Priorità	TESTO	Viene assegnato in automatico in base al codice progetto inserito. Viene assegnato il codice di attività del PAD su cui è realizzato il progetto
Soggetto Attuatore	TESTO max 255 caratteri	Inserire nome del Soggetto Attuatore In caso di interventi individuali inserire il nome del destinatario
Soggetto che ha svolto il controllo	MENU	Scegliere tra le opzioni presentate dal Sistema: - OI RDA ADG

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		AC ADA ADASistema (in caso di audit di sistema da parte dell'AdA) ALTRO Non deve essere operata nessuna scelta in caso di rettifiche su giustificativi di spesa a seguito di errori formali d'inserimento.
Autorità / Organismo che ha svolto il controllo	TESTO max 255 caratteri	Indicare la denominazione del Soggetto che ha svolto il controllo. Da non compilare in caso di rettifiche su giustificativi di spesa a seguito di errori formali d'inserimento.
Data del controllo	gg/mm/aaaa	In caso di controlli svolti in più giorni indicare il primo giorno di controllo (avvio del controllo) In caso di irregolarità rilevata a seguito di controlli a conclusione del progetto (rendiconto) indicare data di inserimento della check list di conclusione RCP che deve essere antecedente agli estremi della 1.ma segnalazione. Da non compilare in caso di rettifiche su giustificativi di spesa a seguito di errori formali d'inserimento.
Controllo in loco (SI/NO)	S/N	Indicare se l'irregolarità e la conseguente rettifica a correzione deriva o meno da un controllo in loco
Referente	TESTO	Indicare il nominativo che può essere contattato dall'AdG o dalle altre Autorità per avere informazioni di dettaglio sull'irregolarità inserita.
Estremi 1°segnalazione/Rilevamento	TESTO	Indicare la tipologia, il numero di riferimento e la data del documento formale con il quale si rileva l'irregolarità: - in caso di rilievo da soggetto interno (OI, RdA, AdG, AC, ADA), indicare il documento con cui è stata individuata l'irregolarità: rapporto provvisorio/definitivo di audit n. del …; verbale controllo in loco del….; estremi delle lettera di accettazione delle risultanze finali o del decreto dirigenziale di chiusura in caso di caso di irregolarità rilevate a seguito della verifica del rendiconto; - in caso di rilievo da soggetto esterno (Commissione, Guardia di Finanza o altri organi di controllo), indicare il documento con il quale è stata ricevuta la comunicazione dell'irregolarità individuata: comunicazione da parte di ….. prot n. del…. Da non compilare in caso di rettifiche su giustificativi di spesa a seguito di errori formali d'inserimento.
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. In caso di irregolarità rilevata a seguito di controlli a conclusione del progetto (rendiconto) la spesa controllata è data dall'ammontare del rendiconto presentato dal soggetto attuatore. In caso di progetti cofinanziati con contributo privato la spesa controllata è data dall'ammontare di quota pubblica del rendiconto presentato. Da non compilare in caso di rettifiche su giustificativi di spesa a seguito di errori formali d'inserimento.
Importo irregolare Totale	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore decimali Importo irregolare totale s'intende l'ammontare di spesa ritenuta

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		non ammissibile o non corretta ed oggetto di una rettifica sul sistema informativo. In caso di un importo SOSPESO in quanto in corso di valutazione e prudenzialmente ritirato il campo non deve essere compilato.
Importi irregolari Quota UE	IMPORTO	Gli importi devono essere inseriti con punto come separatore migliaia e virgola come separatore decimali Quota UE pari al 40% del totale
Scheda Olaf (sì/no)	S/N	Da compilare SI nel caso in cui RdA abbia compilato scheda OLAF e l'abbia inoltrata all'AdG. Il dato inserito permette all'AdG di verificarne l'effettivo ricevimento.
Tipologia di irregolarità	MENU	La tipologia di irregolarità deve corrispondere (dove presente) a quanto inserito nella check list di controllo in cui l'irregolarità è stata rilevata o essere coerente alle risultanze finali di un rapporto di audit o altro atto formale di rilevamento/segnalazione. Selezionare le voci d'interesse dal menu a tendina, per una selezione multipla tenere premuto il tasto CTRL: - 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 del destinatario; - 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; - irregolarità in materia di pubblicizzazione dell'operazione; - 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

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		nell'operazione finanziata; - importi di spesa imputati sulla base di errori di calcolo; - azione non completata a seguito di fallimento; - mancato raggiungimento degli esiti occupazionali; - spesa non quietanzata; - mancato mantenimento occupazionale; - altre irregolarità. In caso di una irregolarità, a seguito del mancato mantenimento dell'occupazione in caso di incentivi all'assunzione, dovrà essere selezionata la tipologia "Mancato mantenimento occupazionale" mentre la tipologia di irregolarità "Mancato rispetto delle condizioni previste dal contratto/convenzione ecc…" dovrà essere selezionato in tutti gli altri casi in cui non siano stati mantenuti gli obblighi previsti dall'avviso. La tipologia d'irregolarità **errore formale di inserimento da parte beneficiario** deve essere utilizzata esclusivamente per la registrazione di rettifiche a seguito di correzioni da parte del beneficiario e non può essere utilizzata in esito ad un controllo di primo livello. Le tipologie d'irregolarità: - rettifica per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate; - rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Reg (UE) 1060/2021; saranno utilizzate a seguito di una valutazione dell'AdG ed anche in questo caso non possono essere utilizzate in esito ad un controllo di primo livello.
Data trasmissione prima comunicazione OLAF	gg/mm/aaaa	Da compilare a cura dell'AdG a seguito della trasmissione della Comunicazione OLAF.
Codice Scheda OLAF	TESTO	Da compilare a cura dell'AdG a seguito della trasmissione della Comunicazione OLAF.
Data successivi aggiornamenti comunicazioni OLAF	gg/mm/aaaa	Da compilare a cura dell'AdG a seguito della trasmissione della Comunicazione OLAF.
Flag Spesa Certificata	TESTO S/N	**SI** nel caso in cui l'importo positivo oggetto di ritiro/rettifica sia stato inserito in una domanda di pagamento diversa da quella di deduzione; **NO** nel caso in cui l'importo positivo oggetto di ritiro/rettifica non sia stato inserito in una domanda di pagamento (ad es nel caso di rettifiche su giustificativi di progetti in regime di aiuti che non sono stati inseriti in domanda perché non ancora rimborsati) oppure nel caso in cui tale importo positivo e la relativa rettifica sono stati

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		inseriti nella stessa domanda di pagamento (ad es nel caso di progetti le cui spese vengono inserite in domanda di pagamento solo dopo la loro conclusione e la verifica del rendiconto)
Importi Ritirati/Soppressi	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. In caso di importi ritirati, il recupero deve essere comunque monitorato dal RdA fino al momento del relativo incasso e l'AdG può chiedere informazioni in merito per rispondere ad eventuali richieste da parte degli organi preposti (ad es. Corte dei Conti)
Ritiri dedotti dalla Certificazione di spesa (Data deduzione)	gg/mm/aaaa	Data in cui si è operata la rettifica di spesa sul sistema informativo, la correzione dell'irregolarità sancisce la sua chiusura; quindi, la data di deduzione rappresenta anche la data di chiusura dell'irregolarità. 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
Ritiri 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 AdG o AC. **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.**
Ritiri dedotti dalla Certificazione di spesa Domande di pagamento spese associate		Non è un campo editabile. Viene attribuito dal Sistema in base ai giustificativi associati tramite la funzione ASSOCIA GIUSTIFICATIVO Il Sistema Informativo permette di associare i singoli giustificativi considerati irregolari/non corretti che formano l'importo irregolare/non corretto totale che è stato rettificato. Rispetto a tale funzione, si specifica che: 1. la funzione si attiva una volta che la registrazione dell'irregolarità è stata "salvata", quindi si compilano i campi richiesti, si salvano i dati inseriti ed è possibile 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, contraddistinti da una "R", 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 o rettifiche su spese non inserite in precedenti domande di pagamento o inserite nella stessa domanda in cui vengono dedotte (c.d. "non certificate, in questo caso il campo Flag spesa certificata non sarà compilato);

CAMPO	FORMATO DI INSERIMENTO	NOTE DI COMPILIAZIONE
		3. al momento dell'associazione, nel caso in cui il giustificativo è ritenuto irregolare o verrà rettificato solo in quota parte, rispetto all'importo inserito in domanda di pagamento, indicare tale importo nel campo note"
Caso aperto/chiuso	MENU	**C =** Un caso è da intendersi **CHIUSO** quando è stata rettificata la spesa irregolare. 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 stata rilevata un'irregolarità su spese già inserite in una domanda di pagamento che non sono state ancora corrette con una rettifica di spesa. **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
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.C.2. Validazione dei dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità

I dati inseriti nell'Archivio delle irregolarità 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'AC.

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.

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

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

4.D Modelli e Schede OLAF

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

AL (Organismo esterno dicontrollo)

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[33], 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[34]:

Richiesta	Caso

☐ mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti

☐ modificando i seguenti dati/notizie/importi[35];_____
per i seguenti motivi[36]_____

☐ la segnalazione NON è stata inserita nel sistema I.M.S. per i seguenti motivi[37]

☐ segnalazione concernente importi sottosoglia

☐ altro_____

Firma

[33] "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo".

[34] Inserire nei campi SOLO il numero identificativo della "Richiesta" e/o del "Caso".

[35] Inserire SOLO i dati modificati

[36] Sintetica descrizione dei motivi che hanno portato l'AdG a modificare i dati originariamente comunicati

[37] Sintetica descrizione dei motivi che hanno portato l'AdG a NON procedere alla segnalazione IMS

4.D.2 Modello Scheda OLAF

SCHEDA ANAGRAFICA	
Priorità	
Obiettivo specifico	
Azione PR	
Attività PAD	
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
	1.1.	Fondo	ESF (Fondo Sociale Europeo)	
	1.2	Anno		
	1.3	Periodo di programmazione	2021-2027	
	1.4	N di riferimento nazionale	Non compilare	
	1.5	Auorità Notificante	IT_TOS-Regione Toscana	
	1.6	Lingua	Italiano	
	1.7	Valuta	Euro	
	1.8	Tasso di cambio	*Non compilare*	
	1.9	Valuta Nazionale	Euro	
	1,10	Data di creazione	*Non compilare*	
	1.11	Trimestre	*Non compilare*	
	1.12	Nuovo modus operandi	*Non compilare*	
	1.13	Necessità di informare gli altri paesi	*Non compilare*	
	1.14	Operatore già coinvolto in altri casi	*Si/no*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
	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
1.Idenitificazione			*Importo ancora da calcolare*	da usare nel caso delle comunicazioni articolo 3, se non è ancora possibile valutare con precisione l'importo irregolare oppure l'importo da recuperare
			Procedura di recupero ancora da avviare	da usare quando gli importi coinvolti sono indicati 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 o il saldo da recuperare viene dedotto dai seguenti pagamenti
			A carico del bilancio dello Stato Membro	da utilizzare se lo SM 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
			Non recuperati entro 4 anni	
			Non recuperati entro 8 anni	
			Importo irrecuperabile	da utilizzare se diventa impossibile recuperare l'importo

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			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
			Clearance-financial compesation (Compensazione)	
2.2.52. Nominativi	2.1.1	Ragione sociale	*Persona/Società*	
	2.1.2	Partita IVA / Codice Fiscale		
	2.1.3.	VAT number		
	2.1.4	Numero identificativo del beneficiario	Non compilare	
	2.1.5	Ragione sociale/Cognome		
	2.1.6	Denominazione commerciale/Nome		
	2.1.7	Società capogruppo/ditta patronimica		
	2.1.8	Via		
	2.1.9	CAP		
	2.1.10	Città		

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
	2.1.11	Stato		
	2.1.12	NUTS Livello 1	*Nord-ovest* *Nord-est* *Centro* *Sud* *Isole* *Extra-regio NUTS 1*	
	2.1.13	NUTS Livello 2	*Regioni*	
	2.1.14	NUTS Livello 3	*Province*	
	2.1.15	Contrassegnato Sulla base del Reg. (CE) 1469/1995	*SI/NO*	
	2.1.16	Contrassegnato Sulla base del Reg. (CE) 2018/1046 (art 142)	*SI/NO*	
	2.1.17	EDES HIT	*Non compilare*	
	2.2.	Authorithies Involved		
	2.2.1.	Tipo di Autorità	*Autorità di segnalazione* *Servizio di coordinamento Antifrode* *Agenzia pagatrice* *Autorità di gestione* *Autorità di certificazione* *Organismo Intermedio* *Autorità di Attuazione*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Autorità di Audit *Comitato di monitoraggio* *Agenzia IPARD* *Dipartimento Centrale Finanziamenti e appalti* *Unità Centrale Finanze e contratti* *Coordinatore degli aiuti nazionali* *Ordinatore Nazionale* *Agenzia delle Entrate* *Agenzia per la sicurezza nazionale* *Banca* *Corte dei Conti* *Ministero* *Corpo delle Forze dell'Ordine* *Corpo specializzato delle Forze dell'Ordine (Guardia di Finanza)* *Agenzia Anticorruzione* *Agenzia anticrimine organizzato* *Agenzia di controllo delle finanze pubbliche* *Agenzia specializzata nei controlli ex post delle procedure di appalti pubblici* *Agenzia specializzata nei controlli sul conflitto di interesse* *Procura della Repubblica* *Tribunale Amministrativo* *Tribunale Civile* *Tribunale Penale* *Commissione Europea* *Corte dei Conti Europea*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Procura Europea *Altro (descrivere nel campo 2.2.8. Commenti)*	
	2.2.2.	Function or role	*Non compilare*	
	2.2.3	Nome		
	2.2.4	via		
	2.2.5.	cap		
	2.2.6	città		
	2.2.7	Stato		
	2.2.8	commenti		
	2.3	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.*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
3. Operazione - generale	3.4	Numero CCI	*2021IT05SFPR015*	
	3.11	Asse prioritario	*Priorità 1 – Occupazione* *Priorità 2 – Istruzione e Formazione* *Priorità 3-Inclusione* *Priorità 4 – Occupazione Giovanile* *Priorità 5 – Assistenza Tecnica*	
	3.12	Priorità/obiettivi specifici Argomenti		
	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		

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
4. Operazione – specifiche progetto	4.1.1	Progetto	Titolo	
	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	
	4.4	Controllo effettuato prima o dopo il pagamento	*Prima il pagamento* *Dopo il pagamento* *Prima e dopo il pagamento*	*S'intende il pagamento nei confronti del beneficiario*
6. irregolarità	6.1	Data sospetto irregolarità	Data del verbale del rendicontatore	
	6.2	Fonte della prima informazione	verbale del rendicontatore	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
	6.3	Disposizioni trasgredite	*Tipo (Regolamento, Decisione, Direttiva, Accordo o Nessuna disposizione della UE violata)* *Numero* *Anno* *Articolo e paragrafo*	
6. irregolarità	6.4	Disposizione Nazionale trasgredita		
	6.5	Altri Stati coinvolti: stato membro	*Specificare lo stato*	
	6.6	Altri stati coinvolti: paese terzo	*Specificare lo stato*	
	6.7	Informazioni specifiche sull'irregolarità	Irregolarità commessa il/da.. a..	Verificare sul verbale del rendicontatore
	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*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			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* Nessuna 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.* 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* Violazione alle norme sugli appalti pubblici (VGS allegato Commission Decision C 2013/9527*) : 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*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			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 con 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, giustificazione inadeguata per la mancata pubblicazione di un bando di gara;* *Mancanza di criteri di selezione* *Mancata indicazione dei criteri di aggiudicazione nel bando di gara o nel capitolato d'oneri;* *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; (vedi modus operandi)* *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;*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Modifica sostanziale degli elementi del contratto di cui al bando di gara o capitolato d'oneri; *Riduzione della portata del contratto;* *Assegnazione di ulteriori lavori / servizi / forniture contratti senza concorrenza in assenza di estrema urgenza;* *Assegnazione di ulteriori lavori / servizi / forniture contratti senza concorrenza in assenza di circostanza imprevista;* *Lavori o servizi complementari che superano il limite previsto dalle disposizioni in materia* *Aggiudicazione diretta ingiustificata* *Mancata di giustificazione per non suddividere l'appalto in lotti* *Mancata proroga dei termini per la ricezione delle offerte in caso di Modifiche significative ai documenti di gara* *Restrizioni per ottenere la documentazione di gara* *Mancata pubblicazione proroga dei termini per ricevere le offerte qualora le informazioni aggiuntive sebbene richieste in tempo utile dall'operatore economico non siano state fornite almeno 6 giorni prima del termine fissato oltre la ricezione delle offerte* *Inosservanza della procedura stabilita nella direttiva per gli appalti elettronici e aggregati* *Mancata descrizione sufficientemente dettagliata dei criteri di aggiudicazione e della loro ponderazione* *Mancata comunicazione/pubblicazione di chiarimenti/informazioni aggiuntive (in relazione a criteri di selezione/aggiudicazione o condizioni di esecuzione di appalti o specifiche tecniche)* *limitazione ingiustificata del subappalto* *Criteri di selezione o le specifiche sono state applicate in modo errato* *Valutazione delle offerte utilizzando criteri di aggiudicazione diversi da quelli indicati nel bando di gara o nel capitolato* *Valutazione utilizzando criteri di aggiudicazione aggiuntivi che non sono stati pubblicati.*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Insufficiente attività di controllo per l'aggiudicazione dell'appalto *Coinvolgimento preliminare irregolare di candidati/offerenti nei confronti dell'amministrazione aggiudicatrice* *Manipolazione dell'offerta* *Altre irregolarità in materia di appalti pubblici (vedi modus operandi)* Violazione alle norme sugli appalti pubblici (VGS allegato Commission Decision C **2019/3452***):* *Mancanza di pubblicazione del bando di gara;* *Aggiudicazione diretta ingiustificata (ossia procedura negoziata illegale senza previa pubblicazione di un bando di gara)* *Frazionamento artificioso di lavori / servizi / appalto di forniture;* *Mancanza di giustificazione per non suddividere l'appalto in lotti* *Non rispetto dei termini per il ricevimento delle offerte di partecipazione;* *Non rispetto dei termini per il ricevimento delle domande di partecipazione;* *Mancata proroga dei termini per la ricezione delle offerte nel caso di modifiche significative ai documenti di gara* *Tempo insufficiente per i potenziali offerenti / candidati per ottenere documentazione di gara;* *Restrizioni per ottenere documentazione di gara* *Mancata pubblicazione del prolungamento termini per il ricevimento delle offerte* *Mancata proroga termini per il ricevimento delle offerte di partecipazione;* *Casi che non giustificano il ricorso a procedura competitiva con negoziazione* *Casi che non giustificano il ricorso a un dialogo competitivo* *Inosservanza della procedura stabilita nella direttiva per gli appalti elettronici ed aggregati* *Mancata pubblicazione nel bando di gara dei criteri di selezione e/o aggiudicazione e relativa ponderazione*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Mancata pubblicazione nel bando di gara delle condizioni di esecuzione dei contratti o delle specifiche tecniche *Mancata descrizione sufficientemente dettagliata dei criteri e della loro ponderazione* *Mancata comunicazione/pubblicazione chiarimenti/informazioni aggiuntive* *Utilizzo di criteri di esclusione, selezione, aggiudicazione discriminatori sulla base di preferenze nazionali, regionali o locali ingiustificate* *Utilizzo di specifiche tecniche discriminatorie sulla base di preferenze nazionali, regionali o locali ingiustificate (vedi modus operandi)* *Utilizzo di criteri di esclusione, selezione, aggiudicazione che non siano discriminatori nel senso precedente del precedente tipo di irregolarità ma che limitino comunque l'accesso per gli operatori economici* *Utilizzo di condizioni di esecuzione dell'appalto che pur non essendo discriminatori nel senso del tipo di irregolarità precedente limitano l'accesso per gli operatori economici* *Utilizzo di specifiche tecniche che pur non essendo discriminatori nel senso del tipo di irregolarità precedente limitano l'accesso per gli operatori economici* *Definizione insufficiente o imprecisa dell'oggetto dell'appalto* *Limitazione ingiustificata del subappalto* *I criteri di selezione o specifiche tecniche sono stati modificati dopo l'apertura delle offerte* *I criteri di selezione o specifiche tecniche sono stati applicati in modo errato* *Valutazione delle offerte utilizzando criteri di aggiudicazione diversi da quelli indicati nel bando di gara/capitolato d'oneri* *Valutazione delle offerte utilizzando criteri di aggiudicazione aggiuntivi che non sono stati pubblicati* *Insufficiente attività di controllo per l'aggiudicazione dell'appalto* *Negoziazione durante la procedura di aggiudicazione, modifica dell'offerta vincente in fase di valutazione* *Coinvolgimento preliminare irregolare di candidati/offerenti presso*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			l'amministrazione aggiudicatrice *Procedura competitiva con negoziazione con modifica sostanziale delle condizioni stabilite nel bando di gara o nel capitolato d'oneri* *Conflitto di interessi con incidenza sul risultato della procedura di appalto* *Manipolazione dell'offerta* *Modifica degli elementi contrattuali previsti nel bando di gara non conformi alle direttive* *Modifica degli elementi contrattuali previsti nel capitolato d'oneri non conformi alle direttive* *Per l'aggiudicazione di appalti nel settore della difesa e della sicurezza che rientrano nella direttiva 2009/81CE in particolare giustificazione inadeguata per la mancata pubblicazione di un bando di gara* *Mancanza di trasparenza e/o parità di trattamento durante la valutazione* *Aggiudicazione di appalti di lavori / servizi / forniture complementari (quando esso costituisca modifica sostanziale di condizioni iniziali) senza concorrenza né estrema urgenza dipesa da eventi imprevedibili e senza circostanza imprevista per attuarli* *Lavori o servizi complementari che superano il limite previsto dalle disposizioni in materia* *Altre irregolarità in materia di appalti pubblici (vedi modus operandi)* Aiuti di stato *mancata notifica degli aiuti di stato , Applicazione di un regime di aiuti errato, Applicazione impropria di un regime di aiuti, Requisiti di monitoraggio non soddisfatti , Investimento di riferimento non preso in considerazione nel regime di aiuti applicabile ,Nessuna considerazione delle entrate nel regime di aiuti applicabile , Nessun rispetto dell'effetto di incentivazione dell'aiuto ,Intensità dell'aiuto non rispettata* ,Superata la *soglia di De Minimis , Altre irregolarità riguardanti aiuti di stato vedi modus operandi* Altre irregolarità *(Modus operandis)*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
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)* *Segnale*	
7. Individuazione	7.1	Data del primo atto di constatazione amministrativo (PACA)		Inserire la data del decreto di revoca
	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*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Mutua assistenza (REG 515/97)	
			Informazione e/o richiesta da parte di un organismo UE	
			Irregolarità accertate e segnalate da un organismo UE	
			Richiesta di un altro Stato Membro	
			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)	
			Scrutiny on basis of Reg 1306/2013	
			Scrutiny on basis of Reg 73/2009	
			Scrutiny on basis of Reg 1307/2013	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Scrutiny on basis of Reg 640/2014	
7. Individuazione	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*	
	7.4	Controllo effettuato prima/o dopo il pagamento	*Prima del pagamento;* *Dopo il pagamento;* *Prima e dopo il pagamento*	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
	7.5	Autorità	AUTORITA' DI GESTIONE	
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	Data del decreto di revoca	
	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	

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
			Quota Nazionale	
	9.6	Saldo ancora da recuperare	Quota UE Quota Nazionale	
	9.7	Importo a carico del bilancio UE		
	9.8	Importo a carico dello Stato membro		
	9.9	Importo finale		
	9.10	Importo versato al Bilancio UE		
	9.11	importo ritenuto dallo Stato Membro		
	9.12	Importo degli interessi		
	9.13	Procedure di recupero già avviate		
	9.14	Provvedimento di recupero adottato		
	9.15	Data in cui la procedura si è conclusa		

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
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		
	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 (descrivere nell'allegato)*
			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*

Informazioni e dati da rilevare			Opzioni menù	Note e sottomenù
				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		
	10.7	Data in cui si è conclusa la procedura		
11. Commenti		COMMENTI		
		ALLEGATI	Verbale del rendicontatore decreto di revoca	

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Prima versione
Vs 2	10/10/2024	Aggiornata procedura a seguito della prima valutazione effettuata

L'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

L'approccio alla lotta alla frode si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'archiviazione, la correzione e il proseguimento.

Le misure antifrode operanti nel ciclo 2021-2027 al fine di raggiungere maggiori livelli di efficacia dell'azione amministrativa sono quelle già messe in atto nella programmazione precedente dall'AdG di concerto con l'amministrazione regionale che nel corso degli anni si sono evolute e migliorate a seguito delle nuove disposizioni nazionali, ed in particolare:

1) una **pagina web dedicata all'antifrode** https://www.regione.toscana.it/pr-fse-2021-2027/antifrode con l'insieme dei materiali distribuiti (Kit informativo), del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)[38], che ha sostituito ed integrato il Piano per la prevenzione della corruzione e gli esiti degli esercizi di autovalutazione;
2) il **Modello di dichiarazione di assenza del conflitto di interesse** da far sottoscrivere ai membri dei nuclei di valutazione. Le dichiarazioni potranno essere verificate a campione attraverso ARACHNE[39]
3) il principio di **rotazione degli operatori all'interno dei nuclei di valutazione**;
4) la **formazione del personale** regionale. Nei fabbisogni formativi nel triennio 2024-2026 previsti dal PIAO di cui DGR 80/2024 è prevista la programmazione triennale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, con l'erogazione di attività formative funzionali a garantire la compliance alle disposizioni normative in materia di anticorruzione e codice di comportamento;
5) lo strumento informatico integrato denominato "**ARACHNE**" quale strumento di analisi dei potenziali rischi di frode, con l'obiettivo di utilizzare le informazioni da esso derivanti, per supportare, prioritariamente, le attività di verifica di primo livello nell'individuazione delle operazioni potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità e le attività di verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rilasciate;
6) lo strumento del **whistleblower** è stato introdotto con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021, tramite l'adozione di un disciplinare in cui si sono definite le modalità di trasmissione delle segnalazioni degli illeciti riscontrati all'interno dell'Amministrazione. Per dare poi seguito al decreto legislativo 24 del 10 marzo 2023 in Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la

[38] Il PIAO introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. In particolare, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Regione Toscana, approvato con la delibera 80 del 31 gennaio 2024 le misure per la prevenzione della corruzione sono ricompresi nel:

Allegato 1 della delibera (file pdf): Piano integrato di attività e organizzazione 2024 (Piao 2024 pdf) nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (da pagina 110 a pagina 148)

- Allegato 2: Quadro di sintesi delle misure di prevenzione specifiche di Regione Toscana
- Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione

[39] Paragrafo 9.A.2. Attività di Audit –Utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode "Arachne" dell'allegato D Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di attività e degli organismi intermedi, della Decisione di Giunta n 2 del 19/06/2023 *"Regolamento (UE) 1061/20201 - PR FSE+ 2021-2027. Approvazione Sistema digestione e controllo (Si.Ge.Co.)" (*ultima modifica: Decisione di Giunta regionale n. 8 del 12/02/2024)

protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, è stata prevista con DGR 769/2023 una Nuova disciplina del WHISTLEBLOWING[40] e uno specifico canale di trasmissione https://regionetoscana.integrityline.com/frontpage operanti dal 20 dicembre 2023.

A queste si aggiunge in ottemperanza all'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021[41] la **"valutazione dei rischi ex ante"** che consente di focalizzare le verifiche su specifiche aree e aspetti del controllo e programmare le attività di controllo da svolgere.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2021/1060 che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG ed il gruppo di autovalutazione[42] istituito a questo scopo effettuano periodicamente delle valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PR. ~~In~~

La prima valutazione del rischio frode sulle attività del Programma del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 si è svolta in data 25/09/2024 e sarà ripetuta ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG ritiene le misure esistenti efficaci e proporzionate o, se del caso, le implementa al fine di ridurre i rischi ad un livello accettabile.

Lo strumento utilizzato per l'esercizio di autovalutazione prende origine dallo strumento proposto dalla Commissione con la nota EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 "Fondi strutturali e di investimento europei. Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi. Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate". Lo strumento è stato rivisto nel corso del ciclo di programmazione 2014-2020, è stato interpretato e adattato prima al contesto toscano e poi al contesto specifico del FSE. Lo strumento che è stato utilizzato per la prima valutazione del ciclo di programmazione 2021-2027 è stato ulteriormente rivisto ed integrato soprattutto nella parte grafica di rappresentazione dei rischi e di descrizione degli stessi, in linea ad una proposta di semplificazione emersa da alcune regioni nell'ambito dei lavori del tavolo SIGECO istituito presso Tecnostruttura mentre le misure attenuanti, salvo alcune integrazioni a seguito dell'aggiornamento normativo, sono rimaste analoghe a quelle della precedente programmazione.

Lo strumento prevede quindi la valutazione dei rischi di 3 processi chiave, identificati in:

1. processo di selezione dei candidati, per le procedure di selezione ad eccezione dell'appalto (SR);
2. processo di dichiarazione delle spese che copre tutto il circuito della spesa, dalla spesa sostenuta e dichiarata dai beneficiari fino alla presentazione della domanda di pagamento (CR);
3. appalti dell'AdG/RdA/OI (PR).

Inoltre, nell'ambito delle fasi sopra richiamate, sono oggetto di autovalutazione anche le misure di prevenzione del conflitto d'interesse e l'utilizzo di Arachne introdotto nel corso della programmazione 2014-2020. In particolare, quest'ultimo viene utilizzato esclusivamente dall'AdG ad integrazione dell'analisi di rischio sottostante il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, come descritto nel par 8.A.2 del Manuale delle Procedure. Arachne viene consultato trimestralmente per il campionamento dei controlli in loco e semestralmente per

---

[40] https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23814707/Regione+toscana+canale+segnalazione+20++dicembre+2023.pdf/e75a36ef-c3dd-eae6-6cf3-251dd3a1dbe6?t=1703070571460

[41] l'art. 74, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 (RCD) stabilisce che:
- le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto;
- le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

[42] Il Gruppo di autovalutazione è composto da un rappresentante per
- ogni Responsabile di Attività (RdA);
- ogni Organismo Intermedio (OI);
- l'Autorità Contabile (AC).

un monitoraggio periodico del rischio; in previsione, Arachne potrà essere utilizzato dall'AdG anche per verificare l'assenza del conflitto d'interesse da parte dei componenti dei nuclei di valutazione.

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.

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, 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

Versione	Data	Tipo Check list	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Tutte	Prima versione
Vs 2	15/01/2024	6.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione:	E' stato specificato che il controllo relativo 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) si applica a progetti con aiuto superiore a € 10.000.
		6.E Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese:	Corretta allocazione delle check list di verifica delle Borse di studio universitarie all'interno degli avvisi per la concessione di contributi a persone e imprese in quanto sovvenzioni a singoli studenti anche se tecnicamente sul sistema informativo sono gestiti come un unico progetto contenitore. Inserite check list Nidi Gratis
		6.G Linee guida per lo svolgimento dei controlli in loco da remoto	Inserita la possibilità dello svolgimento dei controlli in loco da remoto per i Progetti Educativi Zonali
Vs 3	18/06/2025	6.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione:	• E' stato modificata nelle check list la denominazione dell'esito positivo prevedendo solo le prescrizioni al fine monitorare follow up di rilievi non finanziari • E' stata modificata la check list 6.D.2 Avviso concessorio interventi non formativi in cui è stata inserita una specifica sui controlli da svolgere al momento dell'avvio del progetto
		6.E Avviso per l'assegnazione di contributi a persone/imprese:	6.E.6 Inserite Check list di controllo per Servizio Civile a seguito a seguito DGR 4/2025 che ne approva UCS 6.E.6 Inserite Check list di controllo per Libri gratis a seguito a seguito DGR 4/2025 che ne approva UCS
		6.F Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA)	Inserito nuovo paragrafo conseguentemente è stata modificata numerazione dei paragrafi successivi Inserita check list controllo ARTEA
		6.G FORMALIZZAZIONE RISULTANZE VERIFICHE IN LOCO	Modificata numerazione da 6.F a 6.G Sono state riviste le scadenze per l'invio degli esiti finali in caso di controllo positivo. Nei format dei verbali/rapporti e esiti finali degli Avvisi per il finanziamento di attività in concessione è stata modificata la denominazione dell'esito positivo prevedendo solo le prescrizioni al fine monitorare follow up di rilievi non finanziari
		6.H Linee guida per lo svolgimento dei controlli in loco da remoto	Modificata numerazione da 6.G a 6.H Nei format dei verbali/rapporti e esiti finali degli Avvisi per il finanziamento di attività in concessione è stata modificata la denominazione dell'esito positivo prevedendo solo le prescrizioni al fine monitorare follow up di rilievi non finanziari
Vs 4	31/03/2026	6.A Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di forniture e servizi	Modificato punto di controllo Check list F.ne RCP conclusione: "verifica dell'assenza di

Versione	Data	Tipo Check list	Principali modifiche
			notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto"
		6.B Avviso per l'affidamento di incarichi professionali	Modificato punto di controllo Check list F.ne RCP conclusione: "verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto"
		6.C Affidamento a enti in house	Modificato punto di controllo Check list F.ne RCP conclusione: "verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto"
		6.D Avvisi per il finanziamento di attività in concessione	Modificato punto di controllo "verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto" Aggiornati punti di controllo in linea a nuova versione del Manuale del Beneficiario ed uniformati punti di controllo tra Interventi formativi e non formativi. Modificata check list 6.D.3.per interventi -PEZ in linea alla procedura dedicata Inserita check list 6.D.4. Check list per la Formalizzazione risultanze verifica rendiconto (servizio esternalizzazione)
		6.E Avviso per l'assegnazione di contributi/imprese	Modificato punto di controllo Check list F.ne RCP conclusione: "verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto" (borse di studio, incentivi all'assunzione, libri gratis) 6.E.6 Adeguata check list Servizio Civile a seguito della nuova metodologia UCS
		6G FORMALIZZAZIONE RISULTANZE VERIFICHE IN LOCO	Modificati i format degli Esiti Finali Aggiornati Verbali per controllo in loco SCR
		6.H Linee guida per lo svolgimento dei controlli in loco da remoto	Adeguamento controlli in linea alle modifiche delle check list in loco e correzione di refusi

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

Check list verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI:

Funzione:

Soggetto appaltatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 FORNITURE 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 curricula)							
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 di 1,8 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 FORNITURE 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 se richiesti							
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 FORNITURE 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 se richiesti							
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 FORNITURE 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 progetto (RUP)							
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 caso di affidamento diretto a terzi di lavori, servizi e forniture sotto la soglia							
A	**Avvio (da compilare sempre al momento dell'avvio del contratto aggiudicato con un bando di gara)**							
A.1.	Verifica del rispetto procedure di gara e quindi se sono stati rispettati:							
A.1.1	gli obblighi di pubblicazione							
A.1.2	i tempi da prevedere per la presentazione delle offerte							
A.1.3	i principi di rotazione, competenza e trasparenza nella nomina della commissione di valutazione							
A.1.4	i controlli pre-aggiudicazione svolti dalla F.ne PG							
A.1.5	gli obblighi di pubblicazione dell'aggiudicazione del contratto							
A.1.7	le modalità di documentazione dell'intera procedura e se 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 FORNITURE 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, alla Priorità 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							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE 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, alla Priorità 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							
C.12	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.							

Esiti

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

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI:

Soggetto appaltatore:

Priorità di riferimento del PR:

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

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 FORNITURE 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, non discriminazione e Carta dei Diritti della UE) 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 sui registri didattici								
A.9	Verifica della presenza effettiva dell'attività							
A.10	Verifica della presenza del registro nei casi in cui non si utilizzi il REC							
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 nei casi in cui non si utilizzi il REC *							
A.13	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato							

VERIFICHE IN LOCO - AFFIDAMENTO CON O SENZA BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE 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)*				
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 amministrative

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
INCARICHI PROFESSIONALI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 della 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 della documentazione giustificativa della spesa								
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione e dell' alimentazione del Sistema Informativo funzionale alla valorizzazione degli indicatori.								
A.3	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.								

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 a enti in-house

Check list verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AFFIDAMENTO A ENTI IN-HOUSE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Tipologia di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 A ENTI IN-HOUSE

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 A ENTI IN-HOUSE

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).							
A.5	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.							

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

Interventi formativi a costi reali o tassi forfettari

Check list verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione acquisita in loco/controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

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.		..	..				
A.3	Verifica del rispetto della superfice minima per allievo (1,8 mq) nel caso di aule formative decidate alla formazione formale							
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l'anticipo)**							
A.4	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio	..	..	..				
A.5	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito	..	..	..				
A.6	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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente		..	..				
B.5	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria	..	..	..				
B.6	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 (nei casi in cui non si utilizzi il REC) e delle % di partecipazione degli allievi, al fine di verificare la correttezza degli ammessi all'esame finale							
C.4	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo regionale con i dati conclusivi di avanzamento finanziario (validazione del rendiconto) 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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 della domanda di anticipo (ad esempio presenza dei dati del beneficiario, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, posizione Iva, ect)	..	..	..				
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/De minimis con finanziamento superiore a € 10.000)	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 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/De minimis con finanziamento superiore a € 10.000)	..	..	..				

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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 completezza e della correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avvisoe rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe 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	*la corretta imputazione dei costi diretti per la forfettizzazione dei costi indiretti*							
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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 (nei casi in cui non si utilizzi il REC) e i report e le time card 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*							
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							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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.8	Nel caso di ricorso a delega a terzi, (se previsto dall'avviso), verifica che le attività siano state correttamente delegate nel rispetto degli eventuali limimiti per tipologia di attività 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 della corretta applicazione della % di aiuto e del riparto dell'aiuto tra imprese, 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.*	..	..	..				
C.10.4	*Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale*							
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.							
C.16	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.							

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

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Data controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)	..	..	..				
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.	..	..	..				

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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)*				
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 (in caso di aiuti di stato)	..	..	..				
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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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, non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei Diritti UE) 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 IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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**							
Verifiche sui registri didattici								
C.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività	..	..	..				
C.9	Verifica della presenza del registro (nei casi in cui non si utilizzi il REC)	..	..	..				
C.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti e delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri		..	..				
C.11	Verifica della corretta compilazione 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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 (in caso di formazione formale) 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 le figure impegnate nelle attività caratteristiche previste da progetto approvato o da quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle effettivamente impiegate	..	..	..				
D.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
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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**							
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 irregolarità nella compilazione dei registri cartacei, REC, stage ecc 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"

Interventi formativi a cui si applica il sistema dei costi unitari standard - percorsi ITS, IFTS, IEFP triennali, interventi di inclusione attiva, formazione per occupati, formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze, formazione per apprendistato professionalizzante

Check list verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS , IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD:

PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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.							
A.3	Verifica del rispetto della superficie minima per allievo (1,8 mq) nel caso di aule formative dedicate alla formazione formale		..	..				
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l'anticipo)**							
A.4	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto stabilito dall'avviso/atto concessorio	..	..	..				
A.5	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e della sua adeguatezza con riferimento alla sua scadenza e all'importo garantito	..	..	..				
A.6	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 A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD:

PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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 fisico dell'operazione (dati anagrafici, di iscrizione e di partecipazione allievi utili anche alla valorizzazione degli indicatori)							
B.2	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività tramite inserimento dei seguenti dati previsti per ciascuna tipologia di intervento e UCS e dei relativi giustificativi di cui si richiede il rimborso:							
B.2.1	***Per gli interventi ITS:*** *- Numero di ore di percorso;* *- Numero di allievi formati* [1]							
B.2.2	***Per gli interventi IFTS:*** *- Numero di allievi formati (con frequenza minima)*							
B.2.3	***Per gli interventi IeFP Triennali (Agenzie):*** *- Numero di allievi formati (con frequenza minima)* *- Numero di ore aggiuntive per allievi con disabilità*							
B.2.4	***Per gli interventi IeFP Triennali (Istituti scolastici):*** *- Numero di allievi formati (con frequenza minima)*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD:

PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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.2.5	***Per gli interventi di Inclusione attiva:*** *- numero di progetti personalizzati;* *- numero di tirocini/laboratori attivati;* *- numero di ore di formazione erogate* *- numero di ore di tutoraggio svolte;* *- numero di ore di laboratorio erogate;* *- importi delle indennità versate ai partecipanti*							
B.2.6	***Per gli interventi di Formazione collettiva per occupati:*** *- Numero di ore di formazione complessivamente frequentate dai partecipanti*							
B.2.7	***Per gli interventi di Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze*** *:* *- Numero di ore di formazione collettiva svolte* *- Numero di ore di formazione frequentate dai partecipanti* *- Importo delle indennità versate ai partecipanti* *- Numero di ore di formazione d'aula/laboratorio individuali/individualizzata frequentate dai partecipanti* *- Numero totale di ore di tutoraggio individuali/individualizzata fruite dai partecipanti*							
B.2.8	***Per gli interventi di Formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante*** *:* *- Numero totale di ore di formazione d'aula erogate per allievo* *- Numero totale di ore di tutoraggio FAD asincrona erogate per allievo*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD:

PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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.3	Verifica che i docenti che hanno firmato i registri caricati sul SI FSE corrispondano ai docenti previsti dal progetto o successivamente comunicati							
B.4	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.5	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.6	Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente		..	..				
B.7	Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria							
B.8	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD:

PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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							

[1] *Solo nel monitoraggio trimestrale temporalmente coincidente con il passaggio all'anno successivo/all'esame finale*

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD: PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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 della 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)	..	..	..				
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/De minimis con finanziamento superiore a € 10.000)							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD: PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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 dei dati di avanzamento per ciascuna tipologia di intervento e UCS con i relativi giustificativi inseriti sul SI:							
B.1.1	***Per gli interventi ITS*** *:* *- Verifica della coerenza del n. di ore dichiarate con quelle risultanti dai registri;* *- Verifica della frequenza degli allievi ammessi riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri;* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.1.2	***Per gli interventi IFTS:*** *- Verifica del rispetto del minimo di frequenza prevista per allievo in base ai registri e prospetto riepilogativo;* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.1.3	***Per gli interventi IeFP Triennali (Agenzie):*** *- Verifica del rispetto del minimo di ore di frequenza per anno di percorso;* *- Verifica della coerenza del n. di ore aggiuntive per allievi con disabilità dichiarate con quelle risultanti dai registri;* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.1.4	***Per gli interventi IeFP Triennali (Istituti scolastici):*** *- Verifica del rispetto del minimo di ore di frequenza per anno di percorso;* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.1.5	***Per gli interventi di Inclusione attiva:*** *- Verifica del rispetto del numero minimo di ore di attività (15h) per i progetti personalizzati con i documenti giustificativi* *- Verifica del numero massimo di ore di tutoraggio dichiarate con quanto risulta dai registri* *- Verifica dell rispetto dei limiti di durata della formazione* *- Verifica della coerenza del numero di tirocini attivati con i relativi giustificativi* *- Verifica della coerenza del numero di ore di formazione/tutoraggio/laboratorio erogate dichiarate con quanto risulta dai registri* *- Verifica della correttezza e conformità dei giustificativi di spesa delle indennità (bonifico, ricevuta, quietanza);* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD: PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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.1.6	***Per Formazione collettiva per occupati:*** *- Verifica del numero di ore di formazione frequentate dai partecipanti dichiarate con quanto risulta dai registri;* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.1.7	*Per gli interventi di* ***Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze*** *:* *- Verifica della coerenza del n. di ore dichiarate con quelle risultanti dai registri;* *- Verifica del numero di ore di formazione frequentate dai partecipanti dichiarate con quanto risulta dai registri:* *- Verifica della correttezza e conformità dei giustificativi di spesa delle indennità (bonifico, ricevuta, quietanza);* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.1.8	*Per gli interventi di* ***Formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante*** *:* *- Verifica del numero di ore di formazione aula frequentate dai partecipanti dichiarate con quanto risulta dai registri;* *- Verifica del numero di ore dichiarate di tutoraggio FAD asincrona con quanto risulta dai registri;* *- Verifica della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento*							
B.2	Verifica della coerenza dell'importo totale della domanda di rimborso, elenco giustificativi e loro presenza sul SI							
B.3	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/De minimis con finanziamento superiore a € 10.000)							
B.4	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
B.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC)		..	..				
B.6	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti 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 INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD: PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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 completezza e della correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso ed il rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere al beneficiario (specificare nel campo note, le eventuali autorizzazioni/deroghe rilasciate)							
C.2	***Per gli interventi ITS:*** *- Verifica delle ore di frequenza degli allievi ammessi riportati nel verbale del CTS con le ore di frequenza riportate nei registri;* *- Verifica della scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata da curricula (se non già presentati)*							
C.3	***Per gli interventi IFTS:*** *- Verifica del rispetto del minimo di frequenza prevista per allievo in base ai registri e prospetto riepilogativo*							
C.4	***Per gli interventi IeFP Triennali:*** *- Verifica del rispetto del minimo di ore di frequenza per anno di percorso*							
C.5	***Per gli interventi di Inclusione attiva:*** *- Verifica dell'ammissibilità delle indennità versate in base alla frequenza risultante da registro e da prospetto riepilogativo delle ore di frequenza (solo se in fase di realizzazione sono state oggetto di controllo campionario)*							
C.6	***Per gli interventi di Formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze:*** *- Verifica dell'ammissibilità delle indennità versate in base alla frequenza risultante da registro e da prospetto riepilogativo delle ore di frequenza (solo se in fase di realizzazione sono state oggetto di controllo campionario)*							
C.7	***Per gli interventi di Formazione collettiva per occupati:*** *- Verifica della correttezza dell'importo dell'aiuto per impresa in base al prospetto riepilogativo delle ore/allievi per impresa e del registro (per progetti in regime di aiuti di stato/de minimis)*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD: PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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.8	Verifica della documentazione relativa alla gestione dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)							
C.9	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).		..	..				
C.10	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione							
C.11	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)							
C.12	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, qualora previsto dall'avviso							
C.13	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.		..	..				

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**

* Per gli ITS: Il controllo deve essere effettuato anche sui verbali del CTS ed è finalizzato a verificare il numero di allievi 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.

Interventi formativi a cui si applica il sistema dei costi unitari standard - percorsi ITS, IFTS, IEFP triennali, interventi di inclusione attiva, formazione per occupati, formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze, formazione per apprendistato professionalizzante

Check list verifiche in loco



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - PERCORSI ITS, IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Data controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

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 l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)							
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.							
A.4.1	Verifica della correttezza della documentazione relativa alla presa in carico e del rispetto dei requisiti di accesso così come definiti dall'Avviso di riferimento *							

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD
- PERCORSI ITS , IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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)*				
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, informazioni sul sito /social del beneficiario, etc.)							
B.4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità, non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei Diritti UE) applicate all'esecuzione delle attività							
B.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)							
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 INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD
- PERCORSI ITS , IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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)*				
B	**Regolarità dell'esecuzione**							
Verifiche sui registri didattici								
B.8	Verifica della presenza effettiva dell'attività							
B.9	Verifica della presenza del registro (nei casi in cui non si utilizzi il REC)							
B.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti e delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri							
B.11	Verifica della corretta compilazione dei registri **							
B.12	Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato							
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 (in caso di formazione formale)		..	..				
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 le figure impegnate nelle attività caratteristiche previste da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegate							
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 INTERVENTI FORMATIVI A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD
- PERCORSI ITS , IFTS, IEFP TRIENNALI, INTERVENTI DI INCLUSIONE ATTIVA, FORMAZIONE PER OCCUPATI, FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, FORMAZIONE PER APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

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/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 tutor 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 sul registro di stage								
D.6	Verifica della presenza del registro	..	..	..				
D.7	Verifica della regolare registrazione delle presenze dell'allievo							
D.8	Verifica della corretta compilazione 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)

* Verifica applicabile agli interventi di Inclusione attiva

* Per irregolarità nella compilazione dei registri cartacei, REC, stage ecc 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"

Questionario gradimento allievi



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 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
4. Il tutor è presente all'inizio e alla fine delle lezioni?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
Motivazione sintetica del punteggio dato	
5. Ritieni che il Tutor sia disponibile per informazioni, risoluzioni di problemi, supporto organizzativo?	Per niente 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Molto
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

Interventi non formativi a costi reali o tassi forfettari

Check list verifiche amministrative








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI NON FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 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) ai dati di avanzamento finanziario, tramite inserimento e validazione degli importi e della relativa documentazione probatoria di cui si richiede il rimborso; b) all'inserimento dei dati fisici dell'operazione: 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/fogli presenza							
B.3	Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento e attraverso consultazione del sito dell'ente							
B.4	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni.							
B.5	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; relazioni ed elaborati; ecc)							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI GESTIONE - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 finale							
C.2	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione (ad esempio suddivisione per voce di spesa)							
C.3	Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del SI con i dati conclusivi di avanzamento finanziario (validazione rendiconto) e fisico dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori							
C.4	Verifica della completezza e la correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso.							
C.5	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)							
C.6	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto, anche attraverso la verifica della effettiva fornitura di prodotti e servizi previsti							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 sussistenza e regolarità formale del progetto, del PED definitivo e della Convenzione.							
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
A.3	Verifica dell'avvenuto inserimento del progetto da parte della F.ne PG nel SI.							
A	**Avvio (da compilare nel caso in cui venga richiesto l' anticipo)**							
A.4	Verifica della correttezza formale della richiesta d'anticipo							
A.5	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo.							
A.6	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
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/De minimis con finanziamento superiore a € 10.000)	..	..	..				

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE - INTERVENTI NON FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 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 della presenza del riferimento al progetto e all'importo imputato							
B.4	Verifica della corretta ed effettiva erogazione del pagamento da parte del beneficiario (presenza delle quietanze)							
B.5	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
B.6	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG.							
B.7	Verifica dell'osservanza degli adempimenti derivanti da precedenti prescrizioni.							
B.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/De minimis con finanziamento superiore a € 10.000)	..	..	..				

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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 completezza e correttezza della documentazione presente nel dossier di rendiconto richiesta dall'avviso ed il rispetto di eventuali autorizzazioni/deroghe 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 corrispondenza con quanto inserito sul Sistema Informativo	..	..	..				
C.3	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	*la corretta imputazione dei costi diretti per la forfettizzazione dei costi indiretti*							
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 NON FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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'attivià*							
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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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 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 (se prevista dall'avviso), verifica che le attività siano state correttamente delegate nel rispetto degli eventuali limiti per tipologia di attività previsti nell'Avviso							
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	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.11	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello.							
C.12	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC).							
C.13	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG	..	..	..				
C.14	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)							
C.15	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.							

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

Interventi non formativi a costi reali o tassi forfettari

Check list verifiche in loco








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE
INTERVENTI FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

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 A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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						
A.4	Verifica del rispetto delle procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)						
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						

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE- INTERVENTI NON FORMATIVI A COSTI REALI O TASSI FORFETTARI

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	**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, non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei Diritti UE) 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 che le figure impegnate nelle attività caratteristiche (quali definite dall'avviso pubblico) previste da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle effettivamente impiegate						
C.6	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**

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 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 tramite inserimento e validazione della documentazione probatoria (validazione rendiconto) e dei dati fisici conclusivi 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 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 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 tramite inserimento e validazione della documentazione probatoria (validazione rendiconto) e dei dati fisici conclusivi 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 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							
C.8	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.		..	..				

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








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

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 già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).						
A.3	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)						
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 Interventi nell'ambito Progetti Educativi Zonali (PEZ)

Check list verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE A CUI SI APPLICA IL SISTEMA DEI COSTI UNITARI STANDARD - INTERVENTI NELL'AMBITO DEI PROGETTI EDUCATIVI ZONALI - P.E.Z.

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 NELL'AMBITO DEI PROGETTI EDUCATIVI ZONALI - P.E.Z.

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							
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di rendicontazione finale							
C.2	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							
C.3	Verifica della completa e puntuale alimentazione del SI con riferimento a: - inserimento dei dati conclusivi di avanzamento delle attività; - inserimento dei dati fisici conclusivi dell'operazione utili anche alla valorizzazione degli indicatori; - validazione del rendiconto							
C.4	Verifica della corretta organizzazione del fascicolo di rendicontazione							
C.5	Verifica della completezza e correttezza formale della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso							
C.6	Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti/sito di gestione attraverso la consultazione del sito dell'ente o altro							
C.7	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente)							
C.8	Verifica del raggiungimento degli obiettivi del progetto							

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 NELL'AMBITO DEI PROGETTI EDUCATIVI ZONALI - P.E.Z.

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 dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
A.3	Verifca della presenza del progetto allo stato finanziato sul S.I.							
C	**Conclusione**							
C.1	Verifica attraverso il controllo dei registri del rispetto del numero minimo di iscritti e della durata dell'attività (min. h - max h) secondo quanto previsto dall'avviso							
C.2	Verifica della coerenza del numero di ore di attività dichiarate con quelle risultanti dai registri e della riferibilità al progetto approvato e al periodo di finanziamento							
C.3	Verifica della relazione finale e del raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di: - modalità di rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione; - altri obiettivi specifici dell'avviso; - coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.							
C.4	Verifica dell'assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali dei controlli di I e II livello.							
C.5	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
C.6	Verifica del rispetto di eventuali e ulteriori obblighi previsti dall'avviso							
C.7	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.		..	..				

Risultanze Finali

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

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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 NELL'AMBITO DEI PROGETTI EDUCATIVI ZONALI - P.E.Z.

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Soggetto attuatore:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

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 NELL'AMBITO DEI PROGETTI EDUCATIVI ZONALI - P.E.Z.

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 già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).						
A.3	Verifica della coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione						
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 contenuti nelle schede di iscrizione o comunicati dal beneficiario						
C	**Verifica su Servizio educativo/Scuole/altri soggetti**						
C.1	Verifica che la scuola/altra sede dell' intervento PEZ 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 partecipanti effettivamente presenti						
C.4	Rispetto degli obblighi, in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) presso le sedi selezionate per l'attuazione degli interventi in ambito PEZ.						

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.4. Formalizzazione risultanze verifica rendiconto (servizio esternalizzazione)

Check list verifica rendiconto

Accordo quadro per l'affidamento del servizio di esame dei rendiconti di spesa e controlli in loco relativi al Fondo Sociale Europeo e al Piano Sviluppo e Coesione FSC della Regione Toscana – lotto 1

Progetto ID	
Tipologia di affidamento	
Cod. Bando	
RdA	
Soggetto Attuatore	
Atto di approvazione Progetto	
Costo Totale del Progetto:	
Finanziamento pubblico	
Cofinanziamento privato	

Società che ha effettuato il controllo rendicontale			
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	SI	NO	

le sue parti?			
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.E. Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese

6.E.1 Voucher

Check list Verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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.							
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 e nell'attestazione delle ore di frequenza/conseguimento titolo rilasciata dall'ente formatore (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							

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 e nell'attestazione delle ore di frequenza/conseguimento titolo rilasciata dall'ente formatore (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**

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Soggetto erogatore/ospitante

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

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 amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
TIROCINI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

AdG/RdA/OI:

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 UCS Borse di Studio Universitarie

Check-list verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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
UCS BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE

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	**Fase unica**							
A.1	Verifica della completezza e della correttezza formale della domanda di contributo (borsa di studio): - presenza e correttezza dei documenti richiesti dall'avviso - corretta attestazione del possesso dei requisiti di reddito e di merito richiesti dall'avviso							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
UCS BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE

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 regolarità formale dell'atto di approvazione degli ammessi a beneficiare del contributo (borse di studio): graduatoria approvata al 30.11 degli ammessi e relativi importi delle borse, individuando quelle finanziate dal PR FSE+							
A.2	Verifica che non vi siano duplicazioni di finanziamento sugli stessi borsisti							
A.3	Verifica la coerenza degli importi (UCS) assegnati con quelli previsti per tipologia di borsa/destinatario							
A.4	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
A.5	Verifica del corretto inserimento sul SI del progetto e dei destinatari delle borse FSE+ da parte della F.ne PG							
B	**Realizzazione**							
B.1	Verifica definitiva di cause di decadenza/revoca della borsa (ritiri...)							
B.2	Verifica delle condizioni per eventuali scorrimenti di graduatoria, se disponibili risorse FSE+ a seguito di decadenza o revoca							
B.3	Verifica il rispetto di eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso							
B.4	Verifica del recepimento degli esiti dei controlli in loco							
B.5	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.							

Risultanze Finali							
Costo totale	Finanziamento pubblico	Quota priv	Totale rendiconto	Totale costi ammessi	Totale costi non ammessi	Totale liquidato	Totale da liquidare o recuperare

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Soggetto erogatore/ospitante

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

VERIFICHE IN LOCO -AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
UCS BORSE DI STUDIO UNIVERSITARIE

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 dei requisiti di merito autocertificati da ciascun borsista ai sensi del DPR 445/00 e richiesti per il riconoscimento della UCS prevista nell'atto di approvazione della graduatoria						
A.2	Verifica sui requisiti di reddito (ISEE) autocertificati dal borsista ai sensi del DPR 445/00 (su campione dei borsisti) tramite consultazione della banca dati Sistema Informativo ISEE (SII) dell'INPS o banca dati della Agenzia delle Entrate						
B	**Regolarità dell'esecuzione**						
B.1	Verifica della permanenza dell'iscrizione/atti di revoca, decadenza tramite consultazione delle banche dati delle Università						
B.2	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione (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**

(*) Il controllo" in loco on line" si svolge lungo l'intera durata dell'a.a e verrà formalizzato in uno o più step intermedi attraverso la CL; nella CL (campo note) devono essere riepilogati tutti gli atti di revoca

6.E.4.Nidi Gratis

Check list Verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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
MISURA NIDI GRATIS

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 presentazione della documentazione di rendicontazione finale							
C.2	Verifica della completezza della documentazione presentata secondo quanto richiesto dall'avviso							
C.3	Verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO E PAGAMENTO -AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
MISURA NIDI GRATIS

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 corrispondenza degli importi effettivi degli sconti riportati nella scheda contabile per ciascun destinatario con gli importi ammessi a contributo							
C.1.1	*Verifica per i servizi/registri campionati che l'importo dello sconto assegnato indicato sulle schede contabili sia stato attribuito per intero o in quota ridotta (in questo caso il Comune dovrà fornire supporto al ricalcolo in diminuzione dello sconto regionale);*							
C.1.2	*Verifica per i servizi/registri campionati che lo sconto ammesso a contributo sia stato attribuito coerentemente con le presenze risultanti dai registri.*							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE CONTROLLO E PAGAMENTO -AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
MISURA NIDI GRATIS

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.2	Verifica delle dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 rilasciate dalla famiglie che attestano di aver beneficiato dello sconto sulle rette/tariffe riconosciuto dalla Misura:							
C.2.1	*per i nidi d'infanzia, verifica degli gli incassi delle rette dei soggetti titolari dei servizi coinvolti da parte delle famiglie dei destinatari che dovranno evidenziare l'effettiva applicazione degli sconti*							
C.2.2	*per gli spazi gioco ed i servizi educativi in contesto domiciliare, si verifica:* *- nel caso di rette inferiori all'importo stabilito dall'avviso, verifica delle fattur o ve siano indicati correttamente lo sconto regionale applicato e l'insussistenza di alcuna somma in carico delle famiglie;* *- nel caso di rette superiori all'importo stabilito dall'avviso gli incassi che eccedono tale quota mensile;* *In tutti i casi dove i pagamenti sono stati effettuati in contanti, verifica della presenza dell'indicazione di tale modalità di quietanza in fattura/ricevuta.*							
C.3	Verifica dell'implementazione del SI con i dati dei destinatari utili alla valorizzazione degli indicatori							

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

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Soggetto erogatore/ospitante

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Spesa totale:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' IN CONCESSIONE- AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE MISURA NIDI GRATIS

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 della presenza alle scadenze previste della documentazione stabilita dall'avviso						
B	**Regolarità finanziaria delle richieste di rimborso**						
B.1	Verifica della correttezza e della conformità dei documenti per la richiesta di rimborso rispetto a quanto previsto dall'avviso						
B.2	Verifica della riferibilità della spesa alla misura Nidi Gratis						

VERIFICHE IN LOCO - AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
MISURA NIDI GRATIS

Attività di controllo		Esito controllo in loco			Descrizione errore/irregolarità	Importo finanziario errore/ irregolarità	Note
		Positivo	Negativo (specificare nel	Non valutabile (specificare nel			
C	**Regolarità dell'esecuzione**						
C.1	Verifica della corrispondenza degli importi effettivi degli sconti riportati nella scheda contabile per ciascun destinatario con gli importi ammessi a contributo						
C.1.1.	*Verifica per i servizi campionati che l'importo dello sconto assegnato indicato sulle schede contabili sia stato attribuito per intero o in quota ridotta (in questo*						
C.1.2	*Verifica per i servizi campionati che lo sconto ammesso a contributo sia stato attribuito coerentemente con le presenze risultanti dai registri;*						
C.1.3	*Verifica, per almeno un servizio privato accreditato, della coerenza della richiesta di rimborso o anticipo presentata all'amministrazione comunale con la documentazione relativa agli sconti applicati;*						
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						
C.3	Verifica dell'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario finale attraverso la verifica dei registri dei servizi selezionati						

Esiti						
Ammontare spesa controllata	**Ammontare spesa non ammissibile**	**Esito controllo**	**Eventuale Irregolarità**	**Importo relativo all'irregolarità**	**Di cui quota comunitaria**	**Dettaglio giustificativi inammissibili**

6.E.5 Incentivi assunzioni

Check list Verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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 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 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).								
A.5	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.								

Esiti			
Ammontare della domanda di contributo	**Esito controllo (desk)**	**Ammontare domanda non ritenuto ammissibile**	**Ammontare spesa ammissibile**

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.6 Servizio Civile

Check list Verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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 REGIONALE

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 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 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 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 REGIONALE

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 sul registro delle presenze sulla piattaforma SCR							
A.2	Verifica della correttezza del file generato dalla piattaforma SCR contenente i nominativi dei volontari che hanno svolto il servizio							
A.3	Verifica della correttezza del numero di mesi di svolgimento del servizio inserito sul SI FSE ai fini del riconoscimento dell'UCS							

Esiti		
Ammontare complessivo per il mese di riferimento	**Esito controllo (desk)**	**Ammontare della nota di liquidazione (spesa ammissibile)**

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 che il numero dei giovani volontari da pagare corrisponda al numero dei ragazzi avviati al servizio al netto di eventuali abbandoni avvenuti prima della scadenza del terzo mese							
A.3	Verifica della correttezza degli importi totali riportati nel file generato dalla procedura SCR ed utilizzati per la predisposizione della nota di liquidazione							

Esiti		
Ammontare complessivo per il mese di riferimento	**Esito controllo (desk)**	**Ammontare della nota di liquidazione (spesa ammissibile)**

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Soggetto erogatore/ospitante

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

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 REGIONALE

	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 prestazione del servizio da parte del volontario							
A.2	Verifica della corrispondenza tra attività svolta e quanto previsto nel contratto e nel progetto attraverso:							
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 nella sede di attuazione indicata nel contratto secondo i piani di azione e l'articolazione oraria prevista dal progetto*							
A.2.3	*Verifica che sia garantita la presenza presso la sede delle figure di riferimento per il volontario: l'operatore di progetto e/o altre figure previste per la gestione del Servizio Civile*							
A.2.4	*Verifica che il volontario sia impegnato esclusivamente nelle attività indicate nel progetto e non siano richieste prestazioni e/o adempimenti non previsti.*							
A.3	Verifica del 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							

6.E.7 Libri Gratis

Check list Verifiche amministrative



PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

Funzione:

AdG/RdA/OI

Beneficiario/Destinatario:

Priorità di riferimento del PR:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

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

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
LIBRI GRATIS

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	**Fase unica**							
A.1	Verifica della completezza e della correttezza formale della domanda di contributo per libri di testo: - presenza e correttezza dei documenti richiesti dall'avviso - corretta attestazione del possesso dei requisiti di reddito, età e residenza richiesti dall'avviso							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
LIBRI GRATIS

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	**Fase unica**							
A.1	Verifica della regolarità formale degli atti di approvazione degli ammessi a beneficiare del contributo							
A.2	Verifica che non vi siano duplicazioni di finanziamento sugli stessi studenti							
A.3	Verifica la coerenza degli importi (UCS) assegnati con quelli previsti per tipologia di classe di iscrizione							
A.4	Verifica dei controlli effettuati dalla F.ne PG							
A.5	Verifica del corretto inserimento sul SI del progetto e dei destinatari del contributo da parte della F.ne PG							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - AVVISO PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI A PERSONE/IMPRESE
LIBRI GRATIS

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)*				
	Da compilare a inizio anno scolastico							
B.1	Verifica dell'effettiva iscrizione ad inizio anno scolastico attraverso lo svolgimento dei seguenti controlli:							
B.1.1	Verifica definitiva di cause di decadenza/revoca del contributo per libri di testo (ritiri, bocciature, trasferimenti in territorio extraregionale non confinanti con la Toscana)							
B.1.2	Verifica delle condizioni per eventuali scorrimenti di graduatoria, se disponibili risorse FSE+ a seguito di decadenza o revoca							
B..1.3	Verifica il rispetto di eventuali ulteriori condizioni definite dall'avviso							
B.2	Verifica dell'assenza di notizie/informazioni sull'eventuale rischio di frode relative al progetto.							

Esiti	
Esito controllo	**Eventuale Irregolarità** (descrizione sintetica con indicazione di eventuali ore non riconosciute)

6.F Verifiche amministrative da parte di un soggetto terzo (OI ARTEA)

Check list Verifiche amministrative- Scheda Anagrafica/Esiti








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:		**Luogo:**	
AdG/RdA/OI			

Priorità di riferimento del PR:	
Tipo di affidamento:	
Codice dell'operazione:	
Titolo dell'operazione:	
Costo totale dell'operazione	
Finanziamento PR	
Periodo contabile/Trimestre	*(indicare l'ultimo trimestre del periodo contabile)*
Ammontare spesa controllata:	*(indicare l'ammontare della spesa controllata nel periodo contabile di riferimento*
Documentazione controllata:	*(riportare sinteticamente la documentazione riportata e gli estremi delle fatture controllate)*
ESITO FINALE:	**POSITIVO/NEGATIVO**
Importo irregolare:	*in caso di esito negativo*
Descrizione dell'irregolarità riscontrata	
Note o aspetti da segnalare	

Check list Verifiche amministrative A-APPALTI D.Lgs 50/2016

A-APPALTI D.Lgs 50/2016					
A	**APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)**	**si**	**no**	**n/a**	**Note**
A.1	**Informazioni riassuntive del contratto**				
1	Indicare le modalità di pubblicazione				
1.a	*Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?*				
2	Importo stimato del contratto (base di gara)				Euro
3	Ammontare indicato nel contratto Euro				Euro
4	Data della firma del contratto				gg/mm/aa
5	Data d'inizio dell'affidamento				gg/mm/aa
6	Data entro la quale l'erogazione del servizio o della fornitura deve essere ultimato				gg/mm/aa
A.2	**Documentazione di gara, (bando)**				
1	Verifica se la documentazione di gara comprende:				
1.a	*i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;*				
1.b	*una griglia di valutazione;*				
1.c	*la ripetizione e/o la proroga del servizio*				
1.d	*la possibilità o meno del subappalto*				
1.e	*l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)*				
A.3	**Pubblicazione**				
1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)				
2	Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?				
3	E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte				
	Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?				
5	Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?				
6	Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?				

A-APPALTI D.Lgs 50/2016					
A	**APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)**	**si**	**no**	**n/a**	**Note**
A.4	**Procedura di gara utilizzata**				
1	Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi				
2	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016. Nel caso di partenariato per l'innovazione, sussistono i presupposti previsti dall'articolo 65 del D.Lgs. 50/2016.				
3	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.				
4	Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:				
4.a	*a) l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?*				
4.b	*b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?*				
4.b.i	*(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza*				
4.b.ii	*(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante*				
4.b.iii	*(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)*				
4.b.iv.	*(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate*				
5	nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:				
5.a	*per quale importo è stato effettuato l'affidamento?*				
5.b	*l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?*				
5.c	*sono stati consultati più operatori economici; se si, quanti e con quali modalità sono stati selezionati*				
5.d	*sono stati rispettati i principi di cui all'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?*				
5.e	*è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 36, comma 1 del D.Lgs. 50/2016)? (economicità, efficacia, tempestività e correttezza ecc.)*				
6	Verificare che non ci sia stato un frazionamento artificioso dell'appalto (es.: l'oggetto della gara è "parziale")				
7	Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):				
7.a	sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del D.Lgs. 50/2016?				
7.b	nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016				
7.c	nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali o previsti dall'allegato IX, sono stati rispettati gli obblighi informativi previsti dall'art. 140 del D.Lgs. 50/2016?				
8	Nel caso di appalti di servizi sociali:				
8.a	*sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 142 del D.Lgs. 50/2016?*				
8.b	*se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016), verificare che:*				
8.b.i	*il servizio rientri tra quelli elencati dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;*				
8.b.ii	*le organizzazioni abbiano i requisiti descritti dall'art. 143 del D.Lgs. 50/2016;*				
8.b.iii	*la durata del contratto non superi i tre anni;*				
9	In caso di affidamento a società in house, è stata effettuata la preventiva valutazione sulla congruità economica dell'offerta del soggetto in house?				

A-APPALTI D.Lgs 50/2016					
A	**APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)**	**si**	**no**	**n/a**	**Note**
A.5	**Procedura di gara utilizzata**				
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Chiedere la lista al beneficiario ed assicurarsi che le date non contrastino con le scadenze stabilite nell'avviso di gara.				
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso? E' stata verificata l'integrità delle buste prima dell'apertura? *(non valido in caso di gare on line)*				
3	All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e sono state registrate tutte le offerte?				
4	Riesaminare il Rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche:				
4.a	- *numero di offerte presentate;*				
4.b	- *ritiri;*				
4.c	- *non-ottemperamento e ragionamenti;*				
4.d	- *registrazione dei prezzi delle offerte*				
5	In caso di chiarimenti richieste ai candidati, gli elementi forniti sono stati adeguati?				
A.6	**Fase di selezione**				
1	I criteri di selezione utilizzati sono conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)				
2	Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)				
3	Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?				
4	Sono stati applicati criteri di selezione che risultano lesivi del principio del favore per la più ampia partecipazione alla gara?				
A.7	**Fase di aggiudicazione**				
1	Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 77 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni di cui ai commi 4,5,6 e 9 in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione). * Per la verifica di questo item occorre reperire anche la Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DSAN) con la quale i commissari nominati dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità/astensione ai sensi della vigente normativa in materia.				
2	Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?				
3	Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?				
4	La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?				
5	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?				
6	Nei casi previsti dall'art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				
7	Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 95, comma 4, lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016?				
8	Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, ne è stata fornita adeguata motivazione? (art. 95, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)				

A-APPALTI D.Lgs 50/2016					
A	**APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)**	**si**	**no**	**n/a**	**Note**
A.8	**Firma del contratto**				
1	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?				
2	Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)				
3	Controllare/chiedere se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante				
4	Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante.				
A.9	**In caso di subappalto**				
1	Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto di subappalto?				
2	Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?				
A.10	**Conservazione della documentazione di gara**				
1	Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?				
A.11	**Esecuzione del contratto**				
1	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?				
2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?				
3	Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento. Segnalare se l'affidamento è stato avviato prima della data di inizio concordata con la stazione appaltante				
4	Verificare se siano stati affidati direttamente all'appaltatore lavori o servizi complementari a quelli originariamente previsti dal contratto;				
5	Importo servizi e forniture complementari;				
6	Verificare se la possibilità di tal servizi o forniture fosse prevista dal contratto e se l'importo massimo fosse previsto;				
7	Disposizioni normative in base alle quali è avvenuto l'affidamento di forniture o servizi complementari.				
8	Verificare se le circostanze indicate a fondamento dell'affidamento diretto siano adeguatamente motivate rispetto all'obbligo dell'ente di prevedere con la necessaria diligenza tali circostanze				

Check list Verifiche amministrative B-APPALTI D.Lgs 36/2023

B-APPALTI D.Lgs 36/2023					
B	**APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)**	**si**	**no**	**n/a**	**Note**
B.1	**Informazioni riassuntive del contratto**				
1	Indicare le modalità di pubblicazione				
1.a	*Le modalità di pubblicazione del bando sono conformi alla normativa?*				
2	Importo stimato del contratto (base di gara)				Euro
3	Ammontare indicato nel contratto Euro				Euro
4	Data della firma del contratto				gg/mm/aa
5	Data d'inizio dell'affidamento				gg/mm/aa
6	Data entro la quale l'erogazione del servizio o della fornitura deve essere ultimato				gg/mm/aa
B2	**Documentazione di gara, (bando)**				
1	Verifica se la documentazione di gara comprende:				
1.a	*i criteri di selezione ed i criteri di aggiudicazione, che devono essere chiaramente distinguibili;*				
1.b	*una griglia di valutazione;*				
1.c	*la ripetizione e/o la proroga del servizio*				
1.d	*la possibilità o meno del subappalto*				
1.e	*l'esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art . 108 comma 3 D. Lgs 36/2023)*				
B3	**Pubblicazione**				
1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali, sui siti informatici, ecc. (indicare quali)				
2	Gli atti di gara pubblicati includono chiaramente i criteri di selezione e di valutazione delle offerte?				
3	E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? Indicare i termini (numero dei giorni) per la presentazione delle offerte				
4	Negli atti di affidamento dei lavori, servizi o forniture è stata fatta menzione del co-finanziamento del PR?				
5	Nel corso delle procedure di gara, i chiarimenti richiesti da ciascun candidato sono stati messi a disposizione di tutti i candidati?				
6	Se è stata tenuta una riunione informativa è stata inviata a tutti i potenziali candidati una lettera d'invito a tale riunione informale?				

B-APPALTI D.Lgs 36/2023

B	APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)	si	no	n/a	Note
B.4	**Procedura di gara utilizzata**				
1	Indicare procedura di scelta del contraente adottata e i relativi riferimenti normativi				
2	Nel caso di procedura competitiva con negoziazione e dialogo competitivo, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi ex art. 70 comma 3 del D. Lgs. 36/2023.				
3	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, indicare le motivazioni di urgenza o di altro tipo che la giustificano tra quelle elencate dall'art. 76 del D. Lgs. 36/2023.				
4	Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi) giustificata da motivi di urgenza:				
4.a	*l'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura?*				
4.b	*In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti quattro condizioni cumulative?*				
4.b.i.	*(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza*				
4.b.ii.	*(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante*				
4.b.iii	*(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)*				
4.b.iv	*(iv) le summenzionate condizioni sono state rigidamente applicate*				
5	nel caso di acquisti di beni, servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie:				
5.a	*per quale importo è stato effettuato l'affidamento?*				
5.b	*l'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?*				
5.c	*sono stati consultati più operatori economici; se si, quanti e con quali modalità sono stati selezionati*				
5.d	*è stato rispettato quanto previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 36/2023?*				
5.e	*è stato rispettato il principio di rotazione degli operatori (art. 49 del D. Lgs. 36/2023)*				
6	Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (Libro III parte I del D. Lgs. 36/2023:				
6.a	*sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 155 del Dlgs 36/2023?*				
6.b	*nel caso di procedura negoziata senza previa indizione di gara, verificare che sussista uno dei casi previsti dall'art. 158 del D.Lgs. 36/2023*				
6.c	*nel caso di appalti di servizi sociali nei settori speciali sono stati rispettati gli obblighi previsti dall'art. 17 del D. Lgs. 36/2023?*				
7	Nel caso di appalti di servizi sociali:				
7.a	*sono stati rispettati gli obblighi di informazione previsti dall'art. 127 del D. Lgs. 36/2023?*				
7.b	*se l'appalto è stato riservato a determinate organizzazioni (ai sensi dell'art. 129 del D.Lgs. 36/2023) verificare che siano state rispettate le condizioni di cui all'art. 129 medesimo*				
8	In caso di affidamento a società in house sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 7 comma 2 del D. Lgs. 36/2023?				

B-APPALTI D.Lgs 36/2023

B	APPALTI PUBBLICI: (tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento)	si	no	n/a	Note
B.5	**Procedure di apertura di gara**				
1	Sono stati rispettati gli adempimenti previsti dagli artt. 91 e 92 del D. Lgs. 36/2023?				
B.6	**Fase di selezione**				
1	Sono stati utilizzati dei criteri che risultano discriminatori rispetto al diritto UE? (es. su base geografica/nazionale)				
2	Sono stati applicati correttamente e con la dovuta distinzione i criteri di selezione e quelli di valutazione dell'offerta?				
B.7	**Fase di aggiudicazione**				
1	Quale era la composizione della commissione di valutazione? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione) E' stata costituita correttamente la commissione di valutazione nel rispetto le previsioni di cui all'art 93 del D.lgs 36/2023 e, in particolare, sono state rispettate le prescrizioni in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.lg 36/2023? (reperire dal beneficiario atto di nomina della Commissione).				
2	Esiste documentazione (verbali di gara) dell'assegnazione dei punteggi alle offerte in base ai diversi criteri di aggiudicazione?				
3	Ci sono state offerte anomale e sono state trattate secondo quanto previsto dalla normativa vigente?				
4	La valutazione delle offerte è avvenuta in base ai criteri di aggiudicazione pubblicati senza apportare successive modifiche a tali criteri?				
5	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base di criteri di aggiudicazione conformi alla normativa UE e nazionale vigente?				
6	Nei casi previsti dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 è stato applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa?				
7	Se l'aggiudicazione è stata effettuata con il criterio del minor prezzo, è stata verificata la sussistenza di uno dei casi di cui all'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023?				
B.8	**Firma del contratto**				
1	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore nel rispetto dei contenuti dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023?				
2	Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato nelle forme previste dalla normativa vigente? (indicare forme di pubblicità date all'esito della gara)				
B.9	**In caso di subappalto**				
1	Sono state rispettate le condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023?				
B.10	**Conservazione della documentazione di gara**				
1	Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?				
B.11	**Esecuzione del contratto**				
1	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?				
2	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali (consegna nei termini, ecc.). In caso negativo, il beneficiario ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?				
3	Verificare la data di inizio effettivo dell'affidamento, verificare se tale data è anteriore a quella concordata con la stazione appaltante				

Check list Verifiche amministrative C Verifiche documentali

C_ Verifiche ammistrative documentali					
C.1	**Stipula ed esecuzione**	**si**	**no**	**n/a**	**Note**
1	Verifica della "presenza" di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, Relazioni SAL, fatture ed i relativi pagamenti, ecc.)				
C.2	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipazione**				
1	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dall'aggiudicatario rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.				
C.3	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento intermedio e del saldo**				
1	In caso di richiesta di pagamento intermedio inviata dal fornitore, è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto a tale erogazione prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni intermedie di progetto e simili)?				
2	In caso di richiesta di pagamento saldo inviata dal fornitore è stata presentata ed è regolare la documentazione obbligatoria di supporto alla rendicontazione finale prevista dalla procedura di assegnazione delle risorse (oltre alla documentazione di spesa anche altra documentazione tecnica - come, ad esempio, relazioni finali di progetto e simili)?				
3	In caso di richiesta di pagamento saldo inviata dal fornitore è stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto) ?				
C.4	**Verifica di ammissibilità della spesa**				
1	Verifica dell'inserimento sul sistema informativo degli estremi e dell'immagine del giustificativo				
2	Verifica della correttezza formale delle fatture attraverso la presenza dei seguenti elementi: - Numero progressivo; -Data di fatturazione; - Descrizione non generica dei servizi resi/beni ceduti; - Importo imponibile, importo IVA, importo TOTALE; - Aliquota IVA o eventuale riferimento normativo specifico per non applicazione IVA; - Numero di partita IVA; - Identificazione del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario in caso di appaltatore).				
3	Verifica della presenza nell'oggetto del documento di spesa del riferimento al PR FSE+2021-2027				
4	Tutti i giustificativi di pagamento oggetto di rendicontazione sono interamente quietanzati?				
5	L'impegno di debito (liquidazione e mandato di pagamento) e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?				
6	Verifica dell'inerenza della spesa, che tutte le fatture rendicontate siano collegate funzionalmente e temporalmente ad attività/forniture previste dal progetto.				
7	Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PR? dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dal contratto				
8	Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti?				
9	Tutta la spesa sostenuta è effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente?				
10	Tutta la spesa è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo?				
C.5	**Variazioni**				
1	Nel caso in cui il fornitore ha apportato variazioni al progetto sono state comunicate al OI/RdA/RdG secondo le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o dal contratto?				
2	Tali variazioni sono state approvate da OI/RdA/AdG?				

C_ Verifiche ammistrative documentali					
C.6	**Visibilità, informazione e comunicazione**				
1	L'OI/RdA/AdG ha provveduto all'inserimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e nei modi previsti?				
2	Sono state adottate le misure necessarie per comunicare al pubblico le informazioni inerenti l'operazione finanziata dal PR?				
3	Tutte le attività di informazione e comunicazione a cura del fornitore rispondono alle caratteristiche definite dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nella procedura di assegnazione delle risorse e/o contratto?				
C.7	**Altre Disposizioni**				
1	Il fornitorie nell'attuazione dell'operazione ha rispettato, ove applicabile, i principi orizzontali di cui all'art. 9 RDC ?				
2	Sono state rispettati i regolamenti, di profilo ambientale, previsti dal PR (in particolare principio DNSH)?				
3	E'stato rispettato il termine di 80 giorni nell'erogazione del contributo pubblico al beneficiario?				
4	Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?				
5	Nell'ambito dell'operazione sono stati rilevati elementi che possano far presumere l'esistenza di una frode?				
6	Il progetto è in conformità con la procedura di assegnazione (capitolato, offerta etc) delle risorse del PR?				

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/OI dovrà verificarle, accettarle o rigettarle ed entro il termine massimo di 30[43] 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 non sia possibile o si concluda con un esito positivo, al verbale sintetico seguirà comunque, entro 60 giorni solari 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 nuovamente essere validata solo dopo il follow up delle prescrizioni. Il follow up deve concludersi entro 90 giorni solari dalla data degli esiti finali. In questo caso oltre al verbale, al rapporto ed agli esiti finali, deve essere allegata anche la documentazione attestante il seguito dato alle prescrizioni utilizzando la tipologia "follow up"

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***

[43] 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

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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

Specificare _____

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) _____





Cofinanziato dall'Unione europea





Regione Toscana

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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/OI 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/OI provvederà a:

_____

_____

Esito Finale del controllo in loco

□ POSITIVO

□ POSITIVO con 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








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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 PR FSE+ 2021-2027

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 Regionale

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 60 giorni dall'avvenuta verifica.

L'esito del controllo in loco può essere:

- Positivo.
- Positivo con prescrizione, in questo caso vengono indicate le prescrizioni da seguire ed il RdA dovrà 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 di controllo 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***

Verbali di controllo



PR FSE+ 2021-2027 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

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 PR FSE+ 2021-2027

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 Regionale:

- 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 del volontario _____

PR FSE+ 2021-2027 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

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 PR FSE + 2021-2027

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 PR FSE+ 2021-2027

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 DA REMOTO

Nel corso del ciclo di programmazione 2014-2020 per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID 19 sono state introdotte misure che hanno limitato considerevolmente gli spostamenti dei cittadini impedendo quindi il normale svolgimento delle attività quotidiane in generale e delle attività finanziate nel particolare, siano esse formative che le conseguenti attività di controllo.

In questo contesto, grazie alle tecnologie presenti, è stato fatto ricorso a modalità di formazione a distanza che, seppur già esistenti, avevano un utilizzo limitato e ciò ha reso necessario, in prima battuta, disciplinare l'uso di tale modalità didattica ed in secondo luogo, prevedere nuove modalità per lo svolgimento dei controlli in loco.

Nel periodo in questione si sono quindi sperimentati i controlli in loco da remoto, che nella prima fase dell'emergenza hanno rappresentato l'unica modalità per garantirne lo svolgimento mentre, nella fase di coesistenza con il virus e fino al perdurare dello stato di emergenza, hanno rappresentato una valida procedura di verifica per tutti quegli aspetti che non richiedevano necessariamente la presenza del controllore sul posto come nel caso dei controlli sugli aspetti amministrativi.

Al termine dello stato di emergenza si è avviata una riflessione ed una valutazione sull'esperienza dei controlli in loco a distanza effettuati durante il periodo emergenziale.

Tale esperienza è stata considerata positiva sia a livello nazionale, in seno al coordinamento tecnico FSE in cui sono emersi importanti elementi di riflessione volti a proseguire con modalità di controllo miste (in presenza o a distanza) in base a specifiche casistiche ed esigenze, che a livello interno dell'AdG stessa in cui per i RdA[44] le modalità adottate hanno permesso di effettuare un numero più elevato di controlli, pur garantendo il medesimo livello di efficacia di quelli effettuati in presenza. Quest'ultimi hanno proposto all'Autorità di Gestione di mantenere tali modalità di controllo in loco eccetto in quei casi in cui:

- la verifica a distanza non sia tecnicamente possibile;
- il RdA/OI competente nutra dei dubbi sulla corretta esecuzione delle operazioni, anche sulla base di segnalazioni di soggetti esterni o elementi derivanti dalla consultazione della banca dati antifrode Arachne.

Alla luce di tali posizioni, analoghe a quanto già previsto da Anpal all'interno del *"Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19",* in cui in relazione ai controlli di primo livello presagiva *che ove i cambiamenti introdotti per rispondere alla situazione eccezionale determinata dalla crisi sanitaria si rivelino efficaci e funzionali ad una migliore implementazione dei PO e in grado di garantire la validità e affidabilità del sistema di gestione e controllo, potranno essere mantenuti in via definitiva dalle Autorità di Gestione, passando da una "fase sperimentale" a una "fase a regime";* l'AdG ha definito[45] che:

- in caso di attività svolte con modalità a distanza, le relative operazioni di controllo in loco avverranno anch'esse da remoto;
- in caso di attività svolte con modalità in presenza, si può ricorrere allo svolgimento delle operazioni di controllo da remoto ogni qualvolta:
    - le verifiche abbiano ad oggetto solo aspetti amministrativi-documentali (es. borse di studio) per i quali l'effettuazione in presenza non aggiungerebbe alcun elemento peculiare o ulteriore di valutazione;
    - non sia possibile interagire con i partecipanti a causa del particolare tipo di utenza (ad es. persone con particolari tipi di svantaggio o disabilità, bambini da 3 a 36 mesi, etc.);

  viceversa, i controlli dovranno essere effettuati in presenza nei casi in cui:
    - sia possibile interagire con i partecipanti ai fini di acquisire elementi di conoscenza sull'andamento delle attività (brevi interviste, somministrazione di questionari di gradimento ecc.);

[44] Nel corso dell'incontro di autovalutazione del rischio frode tenutosi in data 28 aprile 2022;

[45] AOOGRT/PD Prot. 0371152 Data 29/09/2022 Oggetto: Circolare modalità di svolgimento dei controlli in loco POR FSE 2014 – 2020 post emergenza COVID-19

- vi sia la necessità di valutare in loco determinati aspetti riguardanti l'effettiva esistenza e/o l'implementazione "fisica" delle operazioni finanzia.

In sintesi, per il ciclo di programmazione 2021-2027, possono essere svolti i controlli da remoto principalmente per **i progetti formativi** svolti interamente o in parte attraverso la FAD sincrona, i **progetti non formativi e servizi educativi** e gli interventi di **tirocinio** nel caso in cui questi non si svolgano presso il soggetto ospitante ma esclusivamente a distanza.

Inoltre, in analogia ai servizi educativi possono essere svolti controlli in loco da remoto anche sui **Progetti Educativi Zonali** che seppur non avendo un'utenza che rientri nei casi previsti hanno una tale numerosità ed un'articolata dislocazione dei laboratori sul territorio regionale per i quali tale modalità di controllo rappresenta un vantaggio sia in termini di copertura che in termini di costo/beneficio.

6.H.1 Interventi Formativi e Misti

Nel caso in cui tutto o parte dell'intervento formativo si svolge a distanza, il controllo in loco, finalizzato a verificare l'effettiva realizzazione dell'intervento, può essere svolto da "remoto" secondo quanto previsto dalle presenti linee guida.

Le attività di formazione a distanza devono essere realizzate con 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;.

Fasi controllo

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;

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.

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 (solo nel caso di operazione a costi reali);
- 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:

- 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/OI 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.

Oggetto di controllo – Costi reali e tassi forfettari

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	**Non valutabile**

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	archiviazione	
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?
A.5	Rispetto delle procedure previste l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)	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 tassi 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 a rendiconto
B.2	Verifica che l'IVA rendicontata non sia stata o non potrà essere recuperata a credito dell'erario nazionale (in caso	

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	di aiuti di stato)	
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 svolti a rendiconto
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, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei diritti UE) 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 nelle schede di iscrizione, numero	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
	destinatari iniziali ed in itinere, numero destinatari ritirati, monte ore [previste e svolte], insegnamenti)	
C.6	Rispetto dei tempi previsti da cronoprogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione	Il calendario delle lezioni corrisponde al cronoprogramma presentato in fase di candidatura o sono presenti richieste di deroghe o comunicazioni di aggiornamento rispetto al cronoprogramma?
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 (nei casi in cui non si utilizzi il REC)	**Sostituibile con la reportistica della piattaforma relativa alla lezione oggetto del controllo**
C.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti e 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	**Non valutabile il controllo sulle dimensioni dell'aula.**

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	partecipanti di attrezzature, laboratori, materiali adeguati e coerenti con quanto previsto nel progetto (in caso di formazione formale)	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
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 le figure impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (quali definite dall'avviso pubblico) previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati	Il docente presente al momento della verifica risponde al docente previsto nel calendario e inserito nel Sistema Informativo?
D.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato	**Non valutabile**

Oggetto di controllo – Attività formative a cui si applica il sistema dei costi unitari standard - Percorsi ITS, IFTS, IEFP triennali, interventi di inclusione attiva, formazione per occupati, formazione per adeguamento e riqualificazione delle competenze, formazione per apprendistato professionalizzante

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	Rispetto delle procedure previste l'acquisizione di beni e servizi da terzi (laddove applicabile)	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.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.	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
A.4 .1	Verifica della correttezza della documentazione relativa alla presa in carico e del rispetto dei requisiti di accesso così come definiti dall'Avviso di riferimento (Verifica applicabile agli	La documentazione relativa alla presa in carico dei destinatari è corretta? I destinatari ammessi al percorso sono in possesso dei requisiti richiesti?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	interventi di Inclusione attiva)	Una volta acquisita la documentazione sono effettuati gli stessi controlli che vengono normalmente svolti

B Regolarità dell'esecuzione

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.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?
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.)	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?
B.4	Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione, accesso alle persone con disabilità, parità di genere e Carta dei diritti UE) applicate all'esecuzione delle attività	**Non valutabile**
B.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)	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?
B.6	Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione	Il calendario delle lezioni corrisponde al cronoprogramma presentato in fase di candidatura o sono presenti richieste di deroghe o comunicazioni di aggiornamento rispetto al cronoprogramma?
B.7	Verifica della compatibilità fra funzioni professionali nel caso una persona ricopra più funzioni	**Non valutabile**

	nell'ambito di un progetto	

Verifiche sui registri didattici

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
B.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
B.9	Verifica della presenza del registro (nei casi in cui non si utilizzi il REC)	**Sostituibile con la reportistica della piattaforma relativa alla lezione oggetto del controllo**
B.10	Verifica della rispondenza degli allievi presenti e 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?
B.11	Verifica della corretta compilazione dei registri	**Non valutabile**
B.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?

C- Adeguatezza/Corrispondenza a quanto previsto nel progetto

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
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 (in caso di formazione formale)	**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
C.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?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
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	**Non valutabile**
C.4	Verifica che le figure impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (quali definite dall'avviso pubblico) previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli, quanto ad esperienza maturata, effettivamente impiegati	Il docente presente al momento della verifica risponde al docente previsto nel calendario e inserito nel Sistema Informativo?
C.5	Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato	**Non valutabile**

Format








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA

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

specificare _____

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 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 _____

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

RAPPORTO DI CONTROLLO

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.

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 (nome, cognome e firma) _____

Controllore (nome, cognome e firma) _____

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

ESITO FINALE

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

Web link/credenziali per l'accesso all'aula virtuale: _____

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/OI 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/OI provvederà a:

_____

_____

Esito Finale del controllo in loco

□ POSITIVO

□ POSITIVO con prescrizioni

□ NEGATIVO

Esecutori del controllo (*nome, cognome)* _____

Responsabile della F.ne RCP (nome, cognome e firma) _____

Responsabile del Settore (nome, cognome e firma) _____

6.H.2 Interventi non formativi e servizi educativi/PEZ

I controlli in loco sugli interventi non formativi sono fortemente concentrati su aspetti amministrativi e documentali; pertanto, possono essere svolti da "remoto" ciò non esclude la possibilità di effettuare i controlli in presenza qualora se ne rilevi l'esigenza.

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 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.

Con l'invio della documentazione necessaria al controllo, il soggetto attuatore dovrà indicare il nominativo ed i recapiti telefonici, mail, skype, o altro mezzo di comunicazione da remoto di uno o più referenti da contattare per una successiva videochiamata parte integrante del controllo.

3. Verifica della documentazione ricevuta e intervista con referente soggetto attuatore

Tutta la documentazione viene verificata on desk, a seguito della verifica 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)*

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. Verifica attività laboratoriali *(in caso di UCS PEZ)*

Nel corso del controllo da remoto sul beneficiario, si procederà a collegarsi anche con la sede di svolgimento delle attività laboratoriali.

Una volta presentati dai referenti del beneficiario, i controllori provvederanno a verificare:

- che l'attività laboratoriale sia funzionante;
- che l'attività corrisponda a quanto previsto;
- la corrispondenza numerica tra le presenze registrate ed i partecipanti effettivamente presenti.

6. 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/OI 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

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
A.1	Verifica sull'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?
A.4	Verifica del rispetto delle procedure previste per l'acquisizione di beni e	In caso di attività delegata, il ricorso alla delega era presente nel progetto approvato o è stato successivamente comunicato? Ein E'

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	servizi da terzi (laddove applicabile)	presente il contratto di fornitura per le attività delegate? In caso di acquisizione di beni e servizi sono state rispettate le procedure per le fasce di affidamento?

B Regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa

	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 –

	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 dei destinatari 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 che le figure impegnate nelle attività caratteristiche (quali definite	Dalla documentazione ricevuta relativa al personale impegnato (lettere d'incarico,

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	dall'avviso pubblico) previste da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelle effettivamente impiegate	curriculum ect) risulta che detto personale corrisponde a quanto previsto da progetto approvato o successivamente comunicato.?
C.6	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 servizi infanzia**

A - Aspetti amministrativi

	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 già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).	**Non valutabile**
A.3	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 sono 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

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
		tutti inattivi e senza titolo di studio?
B.4	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.5	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/attività laboratoriale

	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	Presa visione da remoto del registro compilato in casi di attività educativa in presenza.
C.3	Verifica della corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i bambini/ effettivamente presenti	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.)	Presa visione da remoto della targa con i riferimenti al finanziamento al PR FSE+ in caso di attività educativa in presenza.

***Oggetto controllo*– Interventi realizzati nell'ambito dei progetti educativi zonali - P.E.Z. (laboratori)**

A - Aspetti amministrativi

	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 già stati inseriti registri sul SI per il rimborso).	**Non valutabile**
A.4	Verifica della coerenza delle modalità di individuazione dei partecipanti con quanto previsto dal progetto e nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione	I destinatari sono in possesso dei requisiti richiesti dal FSE?

B - Regolarità dell'esecuzione -

	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.3	Verifica, al fine di una corretta valorizzazione degli indicatori, della coerenza dei dati fisici presenti nel SI con i dati contenuti nelle schede di iscrizione o comunicati 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?

C - Verifica su Intervento realizzato nell'ambito dei progetti educativi zonali - P.E.Z.

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
C.1	Verifica che la scuola/altra sede dell'intervento PEZ 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	Presa visione da remoto del registro compilato in casi di attività educativa in presenza.
C.3	Verifica della corrispondenza numerica tra le presenze registrate nella data del controllo in loco ed i partecipanti effettivamente presenti	Quanti bambini sono presenti? (in caso di attività educativa in presenza)
C.4	Rispetto degli obblighi, in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.) presso le sedi selezionate per l'attuazione degli interventi in ambito PEZ.	Presa visione da remoto della targa con i riferimenti al finanziamento al PR FSE+ in caso di attività educativa in presenza.

Format








PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA

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

specificare _____

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 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 (nome, cognome e firma) _____

Controllore (nome, cognome e firma) _____

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

RAPPORTO DI CONTROLLO

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 (nome, cognome e firma) _____

*Controllore (nome, cognome e firma) (*_____

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

ESITO FINALE

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/OI 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/OI provvederà a:

_____

_____

Esito Finale del controllo in loco

□ POSITIVO

□ POSITIVO con prescrizioni

□ NEGATIVO

Esecutori del controllo *(nome, cognome)* _____ _____

Responsabile della F.ne RCP *(nome, cognome e firma)* _____

Responsabile del Settore *(nome, cognome e firma)* _____

6.H.3. Tirocini

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, 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?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
		- 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	Per la verifica è necessario richiedere al tirocinante: - viene regolarmente rimborsato dal soggetto ospitante? - a quanto ammonta il rimborso che percepisce?

	Punto di controllo	Proposta modalità di controllo
	previsto dalle norme regionali?	A comprova delle risposte del tirocinante può essere contattato il soggetto ospitante e possono essere richieste copie dei versamenti nei confronti del tirocinante.

Format

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

VERBALE SINTETICO DI AVVENUTA VERIFICA

TIROCINIO

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

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 _____

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

ESITO FINALE DELLA VERIFICA

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

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) _____

Responsabile della F.ne RCP (nome, cognome e firma) _____

Responsabile di Settore (nome, cognome e firma) _____

7.Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Prima versione
Vs 2	10/10/2024	Corretta percentuale di campionamento per le verifiche a campione dell'AdG Allineato il modello 7.A.4 alla dichiarazione dell'AdG resa attraverso il Sistema Informativo
Vs 3	18/06/2025	- 7.A.2 Dichiarazione di Spesa degli OOII e dei RdA: integrata procedura con la formalizzazione delle attività di controllo da parte degli RdA sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II preventivamente all'inoltro della dichiarazione di spesa all'AdG al fine di rispondere ai Rilievi 150301-1/1n. 150301-1/2 del Rapporto di Audit di Sistema. - 7.A.3 Verifiche dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa dei RdA e OOII: modificate nella proceduta le modalità di campionamento dei giustificativi da controllare da parte dell'AdG pari al 20% della spesa inserita in dichiarazione di spesa per l'operazione oggetto di controllo. - Correzione di refusi

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma, l'AdG, secondo l'articolo 98 par. 1 del Regolamento 1060/2021, **entro il 15 febbraio**, a partire dal 2024[46], trasmette alla Commissione, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, il **pacchetto di affidabilità** afferente al periodo contabile precedente, costituito dalla seguente documentazione:

- i conti predisposti dall'AC e confermati dall'AdG secondo quanto previsto dal modello di cui allegato XXIV;
- una dichiarazione di gestione da parte dell'AdG ai sensi dell'art. 74 par 1 lettera f);
- un parere di audit e una relazione annuale di controllo predisposti dall'AdA ai sensi dell'art. 77 par 3 lettere a) e b).

Tale documentazione viene inviata dall'AdG, a seguito di opportuni controlli di coerenza, alla Commissione entro il 15 febbraio successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Tutta la corrispondenza con la Commissione relativa alle informazioni richieste per lo scambio di dati ai sensi dell'Articolo 69 paragrafo 9 del Regolamento 1060/2021) è scambiata via SFC2021.

In linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi documenti alle rispettive autorità.

In particolare, l'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 § 1 lett f) del Regolamento (UE) 1060/2021 ed in conformità con il modello riportato nell'allegato XVIII del medesimo regolamento e deve confermare che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono legittime e regolari.

La dichiarazione di gestione viene redatta, secondo l'Allegato XVIII del Reg 1060/2021, dall'AdG, la quale **dichiara** che:

(i) le informazioni riportate nei conti – predisposti dall'AC- sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 98 del RDC

L'AdG deve istituire di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit ed alla predisposizione delle Dichiarazioni di spesa del PR che concorrono all'elaborazione delle domande di pagamento durante il periodo contabile. I dati finanziari ivi registrati rappresentano la base per la preparazione dei conti annuali. L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'AC e nell'ambito

[46] Per il primo anno di programmazione per "periodo contabile" si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2022 Per gli altri anni invece tale periodo andrà dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2029 al 30 giugno 2030.

delle proprie funzioni e responsabilità è in grado di confermare che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate**.**

(ii) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti
L'AdG conferma che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria quando è in linea con la logica di intervento del programma e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati stabiliti a livello delle priorità nell'ambito delle quali vengono selezionate le relative operazioni.

Al fine di fornire tale conferma, l'AdG attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co accerta i seguenti elementi:

- che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna e priorità e sono progettati per selezionare le operazioni in grado di veicolare la realizzazione e i risultati in linea con gli obiettivi specifici, gli indicatori di output ed il quadro di performance relativi;
- che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;

Con la dichiarazione di gestione l'AdG inoltre **conferma** che:

(iii) *le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti*

A tal fine, l'AdG si accerta che sia stato dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione in relazione ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit da parte dell'AdA o degli altri organismi di audit dell'UE. Per un adeguato follow up s'intende che gli importi corrispondenti siano stati effettivamente detratti dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti, in quest'ultimo caso si genererà una differenza tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nei conti, di cui dovrà essere data spiegazione nella riconciliazione della spesa[47]

A tal fine nelle attività propedeutiche alla preparazione dei conti ed alla redazione della dichiarazione di gestione, l'AdG elabora e condivide con le altre autorità una relazione a supporto della dichiarazione stessa in cui vengono riportate tutte le rettifiche apportate a seguito di irregolarità rilevate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione o degli audit e le rettifiche a seguito di correzioni di errori materiali. (Per il dettaglio dei contenuti della relazione e si veda § 7.A.5).

(iv) la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione, per un eventuale inserimento in una domanda di pagamento intermedio in un successivo esercizio contabile;

L'AC e l'AdG presentano nei conti solo le spese che sono ritenute conformi legittime e regolari. Tale disposizione consente quindi di escludere la spesa dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi sulla sua legittimità e regolarità fin dalla sua dichiarazione in una precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati dalle attività di verifica da parte dell'AdG, dell'AdA o dagli auditor dell'UE; possono sorgere a causa di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio a seguito di verifiche in loco o in conseguenza di ulteriori verifiche su irregolarità sistemiche); oppure derivanti da audit preliminari o in bozza che sono sotto procedura di contraddittorio, al momento della redazione dei conti. In questi casi la spesa in questione viene esclusa dai conti in relazione ad un determinato anno contabile, fino a quando non siano concluse le

[47] Appendice n 4 del modello dei conti di cui allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021

attività di valutazione. Oltre alle spese irregolari oggetto di rettifiche finanziare e le spese in corso di valutazione sono esclusi dai conti gli importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate a un livello pari o inferiore al 2 %. Di tutte queste esclusioni vengono tenute informate le altre autorità e ne viene tenuta traccia in una relazione a corredo della dichiarazione di gestione. (Per il dettaglio dei contenuti della relazione e si veda § 7.A.5).

(v) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti sono affidabili;

In via generale, l'AdG è in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma in quanto ha implementato un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione secondo procedure in linea con gli standard internazionalmente accettati tesi a garantire la sicurezza del sistema. Tale sistema consente un efficace monitoraggio dell'avanzamento del Programma.

L'AdG valuta periodicamente il funzionamento del sistema di monitoraggio[48], tenendo conto anche dei risultati e delle raccomandazioni derivanti dagli audit tematici dell'AdA e della Commissione, per consentire il monitoraggio degli indicatori al fine di garantire che i corrispondenti target intermedi e gli obiettivi inclusi nel quadro di performance vengano raggiunti.

Il sistema di monitoraggio consente di disporre in maniera corretta e adeguata dei dati necessari, in particolar modo in relazione agli indicatori di output, che risultano differenziati in ordine alle Priorità presenti nel PR e sono inoltre a volte composti da grandezze altrettanto differenziate. Rispetto agli indicatori finanziari, relativi all'avanzamento degli impegni giuridicamente vincolanti e alla spesa monitorata (sulla cui base viene elaborata la domanda di pagamento alla CE), il sistema di monitoraggio restituisce informazioni al massimo livello di dettaglio possibile.

L'AdG accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi siano mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo e tiene conto dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi.

(vi) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;

Secondo quanto stabilito l'art. 74 (1) (c) Reg.1060/2021 l'AdG, mette in atto efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati. Essa è in grado di fornire la conferma richiesta nella misura in cui ha messo in atto risposte antifrode proporzionate ai rischi individuati[49] ed ha fornito (se del caso) informazioni aggiornate sul numero dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati trattati analizzando il modus operandi di tali casi ed i controlli mancanti

(vii) *non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.*

L'AdG al fine di questa conferma si accerta che non è a conoscenza di alcuna informazione riservata connessa con l'attuazione del programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, a tal fine dovrebbe aver divulgato e condiviso tutte le informazioni a sua disposizione con le autorità del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode e la Commissione, comprese le informazioni legate a carenze individuate nei sistemi di gestione e di controllo, ad irregolarità o al sospetto di casi di frode e corruzione.

[48] Si rimanda al §9. A.5 Procedure e strumenti per il monitoraggio e la verifica degli indicatori di output del presente Manuale

[49] Secondo le raccomandazioni previste dalla nota orientativa "Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014).

Inoltre, l'AdG presentando i conti di concerto con l'AC secondo l'allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021 una rilascia **dichiarazione di garanzia della legittimità e regolarità delle spese** dei conti con la quale conferma:

(i) che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;
Nei conti sono registrati i dati delle domande di pagamento presentate nel periodo contabile al netto di spese non ritenute legittime e regolari a seguito della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale del periodo contabile. L'AdG presenta all'AC i dati necessari alla predisposizione delle domande di pagamento durante il periodo contabile e i dati necessari per la redazione dei conti a conclusione dello stesso. Tali dati confermano la legittimità e la regolarità delle spese sottostanti da parte dell'AdG. Nello specifico l'AdG presenta:

- con cadenza trimestrale, (in base ad un format concordato) una **Dichiarazione delle spese del PR,** quale somma delle dichiarazioni dei singoli RdA/OOII In tali dichiarazioni è riportato: il valore totale della spesa riferito al trimestre/periodo contabile complessivamente sostenuta sulle diverse priorità del PR dai beneficiari e corrispondenti a operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento; l'ammontare delle spese rimborsabili ai sensi degli art. 94 e 95 del Reg (UE) 1060/2021 ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvate dalla CE con atti delegati e importi di finanziamento non collegato ai costi; informazioni su ritiri dedotti dalla dichiarazione, documentazione/informazioni a corredo, relative alle attività di controllo assicurate dall'AdG, dai RdA e dagli OOII nel rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione e controllo. A ulteriore conferma della legittimità delle spese riportate nella dichiarazione di spesa, l'AdG effettua delle verifiche a campione sulle spese dichiarate dagli RdA. (Per il dettaglio dei contenuti delle verifiche si veda § 7.3.2).
- a conclusione del periodo contabile e fino alla trasmissione dei conti (in base a scadenze concordate) **una relazione a supporto della dichiarazione di gestione** in cui sono riportati gli esiti delle attività di controllo assicurate dall'AdG, dai RdA, dagli OOII dall'AdA e dagli altri Organismi competenti e le eventuali correzioni di spese irregolari intervenute in domande di pagamento del periodo contabile per il quale devono essere predisposti i conti annuali e/o da registrare direttamente nei conti.

(ii) il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario e nell'articolo 74, paragrafo 1, lettere da a) a e), del presente regolamento;
L'AdG conferma di aver presentato entro la scadenza prevista i conti relativi alle spese che sono state sostenute durante il pertinente periodo di riferimento e che sono state presentate alla Commissione a fini del rimborso. Inoltre, conferma che rispetto a tali spese essa ha svolto tutti i compiti ad essa assegnati nel rispetto delle responsabilità assegnatole e quindi:

a) di aver eseguito verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione,
b) di aver garantito, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario abbia ricevuto l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
c) di aver posto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d) di essersi adoperata per prevenire le irregolarità e nel caso esse siano state individuate siano state rettificate;
e) ha confermato che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

L'AdG è in grado di concludere che il proprio sistema di gestione e di controllo messo in atto *fornisce* le necessarie garanzie sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti e delle relative spese che vengono registrate nei conti.

A tal fine l'AdG ha accertato almeno i seguenti elementi:

- l'esistenza di un sistema informatizzato affidabile per raccogliere, registrare e memorizzare i dati di ciascuna operazione previsto dall'Allegato XVII del Reg.1060/2021, compresi i dati allo stato di avanzamento del programma nel raggiungimento dei propri obiettivi ai dati finanziari e ai dati relativi agli indicatori e ai target intermedi;
- che, nel selezionare un'operazione, si sia verificato che **l'ambito dell'intervento** sia fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal FSE+ e che le tipologie **di beneficiari** siano ammissibili;
- che, prima che la spesa sia dichiarata all'AC e fino al momento della redazione dei conti, siano state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei servizi dell'AdG, dei RdA o degli OOII che agiscono sotto la sua supervisione. Le verifiche includono sia verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari sia le verifiche in loco delle operazioni, confermando così l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- che siano in atto efficaci e proporzionate misure antifrode, e che non siano state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;

(iii) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 relative alla disponibilità dei documenti

L'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. A tal fine l'AdG ha fornito indicazioni specifiche ai beneficiari attraverso il Manuale dei beneficiari di cui DGR 610 del 05/06/2023 e smi specificando che tutti i "*documenti giustificativi riguardanti un'operazione devono essere conservati e messi a disposizione per eventuali controlli fino al 31 dicembre 2035, salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti all'art. 2220 del Codice civile*"

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità. In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdG e l'AC secondo le scadenze si seguito rappresentate mettono a disposizione dell'AdA, affinché questa possa rilasciare il proprio parere di audit: la bozza dei conti e una relazione a supporto della dichiarazione di gestione.

L'AdA deve quindi confrontare i dati riportati nelle appendici dei conti e le informazioni contenute nella relazione a supporto della dichiarazione di gestione con i risultati del proprio lavoro di audit, al fine di assicurarsi che nessuna divergenza o incoerenza sia presente. In caso di divergenze o incongruenze, le stesse saranno discusse tra le tre autorità, in modo che l'AdG e AC possano fornire ulteriori informazioni o modificare i documenti di propria competenza (se la tempistica lo permette).

Entro	*Autorità*	*Attività e Documenti*
15/06/N	AdG	Invio a AC ultima dichiarazione di spesa del periodo contabile
31/07/N	AC	Trasmissione domanda finale di pagamento intermedio
30/09/N	AdG	Predisposizione relazione a supporto della dichiarazione di gestione con le informazioni relative ai ritiri di spesa effettuati prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale ed invio AdA e AC
31/10/N	AC	Predisposizione bozza dei conti e trasmissione a AdG e a AdA
30/11 N	AdG	Aggiornamento relazione a supporto della dichiarazione di gestione con le informazioni relative ai ritiri di spesa effettuati dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale e fino al 30 settembre ed invio AdA e AC
15/12/ N	AdA	Chiusura contraddittorio audit operazioni con AdG ed invio all'AC al fine dell'inserimento nella bozza finale dei conti Invio a AdG e AC bozza Relazione Annuale di Controllo Avvio Audit dei conti verifiche aggiuntive e validazione finale dei dati sottostanti
25/01 N + 1	AC	Invio a AdA e AdG dei conti annuali (eventualmente corretti a seguito dell'audit) Inserimento dei Conti su SFC2021
31/01 N + 1	AdG	Invio a AdA e AC della relazione finale a supporto della e Dichiarazione di gestione sulla base della versione dei conti, del RAC e delle risultanze sugli audit sui conti da parte dell'AdA
10/02 N+1	AdA	Invio del RAC definitivo e rilascio del Parere di audit a seguito della valutazione (ed eventuale contraddittorio) delle affermazioni contenute nella Inserimento RAC e Parere di Audit su SFC2021
15/02 N+1	AdG	Su SFC2021: conferma di legittimità e regolarità delle spese dei conti; dichiarazione di gestione invio del pacchetto di affidabilità di chiusura del periodo contabile

7.A.1 Dichiarazioni di spesa

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità Contabile provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'art. 91, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo-contabile.

L'AC assicura la presentazione della domanda di pagamento intermedia finale entro il 31 luglio per il periodo contabile terminato il 30 giugno e di domande di pagamento intermedie, sulla base delle rilevazioni trimestrali della spesa sul SI[50].

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AC per la preparazione dei conti annuali di cui all'art. 98 par. 1 lett a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento, pertanto, prende avvio con la ricezione da parte dell'AC di informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PR. Più in particolare l'AC, ordinariamente con cadenza trimestrale, riceve dall'AdG, attraverso una specifica funzionalità del SI FSE una **Dichiarazione delle spese del PR[51],** in cui è riportato: il valore totale della spesa riferito al trimestre/periodo contabile complessivamente sostenuta sulle diverse priorità del PR dai beneficiari e corrispondenti a operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento; l'ammontare delle spese ammissibili rimborsabili ai sensi degli art. 94 e 95 del Reg (UE) 1060/2021 ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvate dalla CE con atti delegati e importi di finanziamenti non collegato ai costi; informazioni su ritiri dedotti dalla dichiarazione di spesa, documentazione/informazioni a corredo, relative alle attività di controllo assicurate dall'AdG, dai RdA e dagli OOII, 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 OOII, dai RdA e dalla stessa AdG e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell' AC, 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 OOII, dai RdA relative all'attuazione del Programma, per le parti di competenza.

L'AdG preventivamente all'elabororazione della propria dichiarazione svolge verifiche di conformità sulle Dichiarazioni di Spesa degli OOII e dei RdA nonché verifiche a verifiche su un campione di operazioni tese ad accertare la legittimità e la regolarità delle spese sottostanti.

[50] Considerato che la spesa oggetto di rilevazioni trimestrali deve essere controllata da AdG/RdA/OI e validata sul SI e poi controllata dall'AC 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.

[51] *"Visualizza mod 7.A.4"*

Soggetti		Attività	Tempistica		Modello
			DdP intermedia	DdP intermdia finale	
RdA che ha attribuito competenza su materia a OI	OI	Compila, sul SI FSE la Dichiarazione di spesa del periodo di riferimento, *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*) e ne inoltra una copia al Rda di riferimento	*Almeno 10 giorni prima della scadenza fissata da AdG*	*Entro il 10 maggio*	*7.A.2*
	RdA	Prende visione e verifica la Dichiarazione di Spesa dell'OI Compila e conserva agli atti la check list sul a seguito dei controlli svolti Fornisce indicazioni all'OI di procedere a validazione	*Entro 10 giorni dall'inserimento*		*7.A.2.1.*
	OI	Valida sul SI FSE la Dichiarazione di spesa del periodo di riferimento, *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.2*)	*A cadenza trimestrale secondo scadenze fissate da AdG*	*Entro 20 maggio*	*7.A.2*
	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*)	*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 e verifiche su un campione di operazioni 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 dei controlli svolti Compila e valida sul SI FSE la dichiarazione di spesa del PR *(attraverso la funzionalità prepara mod 7.A.4*)	*A cadenza trimestrale*	*Entro il 15/06*	*7.A.3.1* *7.A.3.2* *7.A.4*

7.A.2. Dichiarazione di Spesa degli OOII e dei RdA

Oggetto: Dichiarazione della spesa relativa alle operazioni di competenza dell'OI/RdA_____ per l'attuazione del Programma Regionale FSE + 2021-2027 della Regione Toscana approvato con Decisione n. C (2022) 6089 del 19/08/2022.

Periodo contabile _____
Periodo di riferimento _____
(*indicare n.ro trimestre/i e anno a cui è riferita la spesa, ad es. I -2023, II 2023, III 2024, ecc*

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'OI/RdA del Programma in oggetto, per le operazioni cofinanziate di propria competenza – di cui alle disposizioni contenute nel Provvedimento Attuativo di Dettaglio approvato con DGR 122 del 20 marzo 2023 e nelle sue successive modifiche e integrazioni - **dichiara** che:

- il valore cumulato della spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c) nel _____periodo contabile è pari a euro:

  ed il valore cumulato del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b) nel _____periodo contabile è pari a euro

- e che il valore della spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c) **nel solo periodo di riferimento** (indicare il trimestre) è pari a euro:

  ed il valore del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b) **nel solo periodo di riferimento** (indicare il trimestre) è pari a euro:

- il valore cumulato della spesa dichiarata **nel periodo contabile indicato sulle diverse Priorità del PR** è articolato come segue:

Priorità	Spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni a norma dell'art. 91. 3 a) e 4 c) (A)	Contributo dell'Unione a norma dell'art. 91, 4, a) e b) (B)	Contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'art. 91, 3, c) (C)
1) Occupazione			
2)Istruzione e formazione			
3) Inclusione			
4)Occupazione giovanile			
5) Assistenza tecnica			
TOTALE			

Lo scrivente **dichiara altresì**, che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dal PR, a norma del Regolamento (UE) n. 1060/2021, sulla base del Si.Ge.Co. adottato dall'AdG e dagli OOII 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 e dei risultati raggiunti;
- 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. 91 comma 6 del Reg (UE) 1060/21;
- 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. 91 comma 6 del Reg (UE) 1060/21 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 sono state oggetto di controllo a tavolino, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG dai RdA e dagli OOII 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[52] 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[53] 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 OOII,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;
- 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'AC 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 richiesti in una domanda di pagamento alla Commissione non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa e di avanzamento delle

[52] Riferito a quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

[53] Da intendersi comprensive sia di quelle con modalità di rendicontazione a costi reali e tassi forfettari che di quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

attività sottostanti alla presente dichiarazione e la relativa documentazione giustificativa scansionata;

- ❖ 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 richiesti in una domanda di pagamento alla Commissione, che sono stati oggetto di ritiro e che il SI riporta, relativamente a tali casi, dati corretti ed aggiornati;
- ❖ che il dettaglio degli importi ritirati dedotti dalla presente dichiarazione è riportato nei prospetti informativi allegati;
- ❖ che l'archivio delle irregolarità 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 richiesti in una domanda di pagamento alla Commissione, che sono stati oggetto di un ritiro relativi al precedente periodo contabile e portati in deduzione in sede di presentazione dei conti.

Allegati:

- prospetti informativi degli importi ritirati dedotti dalla presente dichiarazione;

- Informazioni supplementari sugli strumenti finanziari, sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi Reg. (UE) 1060/2021;

Luogo e Data, _____

Nome e firma dell'OI/RdA

Allegato 1

Prospetti informativi degli importi ritirati dedotti dalla presente dichiarazione

Dati identificativi								
n. progetto	*Priorità*	*Attività PAD*	*Id movimento* *giustificativo irregolare*	*Importo* *€*	*Trimestre/Periodo Contabile di*	*Irregolarità rilevata da ADA* *SI/NO*	*n. scheda Olaf*	*Importo ritirato* *€*

Informazioni supplementari sugli strumenti finanziari, sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi Reg (UE) 1060/2021

(importi cumulativi dall'inizio del programma)

Strumenti di ingegneria finanziaria (art. 92)

Priorità	Importo incluso nella prima domanda di pagamento e versato agli strumenti finanziari conformemente all'articolo 92 (fino al 30 % dell'importo totale dei contributi del programma impegnati per strumenti finanziari a norma del pertinente accordo di finanziamento)		Importo liquidato corrispondente di cui all'articolo 92, paragrafo 3[54]	
	Importi complessivi per programma erogati agli strumenti finanziari	Contributo pubblico corrispondente	Importo totale dei contributi del programma a norma dell'articolo 92, paragrafo 2, lettera b)	Contributo pubblico corrispondente
1) Occupazione				
2) Istruzione e formazione				
3) Inclusione				
4)Occupazione giovanile				
5) Assistenza tecnica				
TOTALE				

[54]Tale importo non va incluso nella domanda di pagamento.

Spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti

Priorità	Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 5 o 6, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti		Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafi 5 o 6, o che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti[55]	
	Totale	Pubblico	Totale	Pubblico
1) Occupazione				
2) Istruzione e formazione				
3) Inclusione				
4)Occupazione giovanile				
5) Assistenza tecnica				
TOTALE				

Anticipi versati nel quadro dell'aiuto di Stato (articolo 91, paragrafo 5)

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo[56]	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
1) Occupazione			
2) Istruzione e formazione			
3) Inclusione			
4)Occupazione giovanile			
5) Assistenza tecnica			
Totale			

[55] Gli importi di questa colonna dovrebbero essere identici a quelli della colonna A della tabella nella dichiarazione di spesa

[56] Questo importo è incluso nell'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni, quale riportato nella domanda di pagamento. Dato che gli aiuti di Stato costituiscono per natura una spesa pubblica, questo importo totale è pari alla spesa pubblica.

7.A.2.1 Verifiche di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II

Gli RdA preventivamente all'inoltro della Dichiarazione delle spese del PR dell'OI all'AdG effettua una verifica di conformità, in particolare il RdA ricevuta la Dichiarazioni di spesa dell'OI (mod 7.A.2) corredata dagli elenchi dei progetti e giustificativi delle spese dichiarate (file excel "prepara domanda di pagamento") procede allo svolgimento delle seguenti verifiche:

1. sulla completezza e della correttezza formale delle dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio;
2. dell'ammontare della spesa dichiarata rispetto a quanto assegnato all'OI ed a eventuali previsioni di spesa;

In caso di esito negativo richiede specifiche informazioni all'OI, indica le correzioni da fare e se necessario pianifica e concorda con il RdA le azioni per migliorare i livelli di spesa nel rispetto degli indirizzi forniti.

In caso di esito positivo l'OI provvede all'inoltro della Dichiarazione di spesa del periodo di riferimento all'AdG attraverso la validazione del mod 7.A.2 sul Sistema Informativo.

Il RdA è tenuto a documentare i riscontri effettuati nell'apposita ***"Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO. (mod 7.A.2.1)***

COESIONE ITALIA 21-27 TOSCANA | Cofinanziato dall'Unione europea | Regione Toscana

Programma Regionale FSE+ 2021-2027 Regione Toscana

2021IT05SFPR015

Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II

(mod 7.A.2.1)

Oggetto di verifica	***SI***	***No***	***Note***
E' stata trasmessa entro i termini previsti 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 coerenti agli indirizzi forniti, alle risorse assegnate ed alle previsioni di spesa previste per le linee di attività delegate?			

Luogo e Data

Esecutore del controllo _____

Responsabile del controllo _____

Inoltre, a completamento delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa degli OOII, il RdA per verificare il corretto esercizio delle funzioni delegate svolge una revisione dell'attività svolta dall'OI.

Nel corso della programmazione e con cadenza annuale il RdA ripercorrerà la fase di selezione e di controllo della spesa di almeno un'operazione finanziata e gestita dall'OI. Per lo svolgimento di tali controlli potrà avvalersi degli strumenti dell'AdG per lo svolgimento delle verifiche di conformità (Si veda § 9.A.1.) limitatamente ai requisiti:

- R2 CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Selezione appropriata delle operazioni
- R4 CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Verifiche di gestione adeguate comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate

7.A.3. Verifiche dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa dei RdA e OOII

L'AdG per preparare e presentare all'AC la Dichiarazione delle spese del PR effettua:

a) <u>verifiche di conformità sulle Dichiarazioni di Spesa degli OOII e dei RdA</u>
L'AdG una volta che le Dichiarazioni di spesa degli RdA e degli OOII (mod 7.A.2) corredate dagli elenchi dei progetti e giustificativi delle spese dichiarate (file excel "prepara domanda di pagamento") sono presenti sul Sistema Informativo procede allo svolgimento delle seguenti verifiche:
   - verifica che la dichiarazione di spesa (mod 7.A.2) sia presente sul SI anche nel caso sia uguale a zero
   - verifica che la dichiarazione di spesa sia completa in ogni sua parte (prospetti allegati ecc)
   - verifica che dati presenti nella dichiarazione di spesa siano congruenti tra di loro, in particolare verifica che:
     - i valori di spesa cumulati per periodo contabile siano pari alla somma delle dichiarazioni di spesa ricevute nello stesso periodo e la dichiarazione presentata;
     - la somma dei valori delle priorità corrisponda al valore cumulato del periodo contabile;
     - che l'allegato 1 sia alimentato con i ritiri di spese irregolari a seguito dei controlli di I e di II livello;
     - che i giustificativi ritirati nell'allegato 1 siano effettivamente presenti nelle spese dichiarate e che siano quindi presente nel file excel a corredo della dichiarazione;

   In caso di incongruenze rifiuta le dichiarazioni di spesa procedendo alla loro svalidazione e richiede al RdA o all'OI chiarimenti e se del caso di apportare le dovute correzioni e validare la nuova dichiarazione.

b) <u>su un campione di operazioni tese ad accertare la legittimità e la regolarità delle spese sottostanti.</u>
Prima di presentare la Dichiarazione di spesa del PR all'AC, l'AdG assicura, una verifica a campione, in avvio di programmazione pari al 0,5% dei progetti che hanno presentato una dichiarazione trimestrale e successivamente in misura decrescente in funzione dell'aumento dei progetti spesa dichiarata.

   Per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo vengono in genere adottati i seguenti criteri:
   - si estrae dal SI l'elenco degli interventi inseriti nelle dichiarazioni di spesa presentate;
   - dall'elenco si tolgono gli interventi oggetto in precedenza di verifiche da parte della AdG;
   - vengono estratti in maniera casuale gli interventi da sottoporre a campionamento;
   - relativamente all'intervento selezionato, di norma, il controllo viene effettuato su un campione di giustificativi che copre almeno il 20% della spesa dichiarata.

   L'elenco dei progetti che nel corso del tempo sono oggetto di verifica da parte dell'AdG viene conservato a cura della stessa autorità. Del processo di selezione degli interventi da sottoporre a controllo è data relazione in apposito verbale.
   Selezionate le operazioni, l'AdG esamina l'elenco dei documenti giustificativi di spesa ad esse relativo inserito dai beneficiari nel SI e se ne scaturisca l'esigenza, può richiedere l'ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (ad es. contratti/convenzione, piano di lavoro, SAL, relazioni su attività svolte, ecc.)

   L'AdG - per tutte le operazioni campionate **- si accerta che le attività di controllo dei RdA e degli OOII siano state complete, efficaci ed effettuate sulla base di quanto definito nel sistema di gestione e controllo.** Compie tale accertamento esaminando le check list di verifica amministrativa e gli eventuali verbali di controllo in loco di primo livello (consultandoli direttamente dal SI). Più in particolare detto esame mira ad accertare che, i RdA e gli OOII abbiano assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata (con riferimento al periodo di ammissibilità, alle tipologia di spesa, alla corretta selezione del beneficiario, alla coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione ed al rispetto della normativa civilistica e fiscale) e che gli stessi abbiano dato un seguito adeguato alle eventuali irregolarità riscontrate (se previsto compilazione e inoltro scheda OLAF, correzione dell'irregolarità, etc.).

Per le operazioni campionate l'AdG, inoltre, riscontra che gli importi di spesa ritenuti ammissibili dai RdA o dagli OOII e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidano con gli importi riportati per le stesse operazioni nella dichiarazione di spesa del PR.

L'AdG prende atto degli esiti dei controlli di I livello e, ove si rilevino spese ritenute non ammissibili dai RdA e dagli OOII, verifica che le stesse non compaiano nella Dichiarazione di Spesa del PR

L'AdG – per tutte le operazioni campionate – associa all'accertamento sui controlli effettuati, dai RdA e dagli OOII l'esame dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso effettuate dai beneficiari che le consente di verificare che la somma degli importi dei singoli giustificativi corrisponda alla spesa dichiarata per la specifica operazione. Scorrendo a video un campione di giustificativi di spesa relativi alle operazioni campionate, controlla altresì che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nella lista dei documenti della specifica operazione.

L'AdG provvede a documentare i riscontri effettuati nel modo seguente:

1. per le verifiche di conformità nell'apposita ***"Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II e dei RdA (mod 7.A.3.1) ;***
2. per le verifiche su un campione di operazioni nell'apposita ***"Check list per le verifiche a campione dell'AdG" (mod 7.A.3.2)*** precisando gli esiti della verifica e annotando le eventuali azioni successive intraprese (comunicazioni al RdA o OI. per richiesta di chiarimenti, di documentazione aggiuntiva, correzione della dichiarazione, ritiro della spesa ritenuta irregolare)

A termine di tali verifiche l'AdG provvede a validare le singole Dichiarazioni di Spesa degli RdA e OO.II ed a predisporre e trasmettere all'AC la propria Dichiarazione di Spesa secondo il *mod 7.A.4*

7.A.3.1 Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II e dei RdA



Programma Regionale FSE+ 2021-2027 Regione Toscana

2021IT05SFPR015

Check list di conformità sulle dichiarazioni di spesa degli OO.II e dei RdA

(mod 7.A.3.1)

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 _____

7.A.3.2 Check list per le verifiche a campione dell'AdG"



Programma Regionale FSE+ 2021-2027 Regione Toscana

2021IT05SFPR015

"Check list per le verifiche a campione dell'AdG" (mod 7.A.3.2)

CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Gestione

Codice DELL'OPERAZIONE :_____

Attività di verifica		Esito Accertamento			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
P A. b) – 1 Accertamento sui controlli effettuati da AdG/RdA/OI					
A	**Esame delle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso e dei verbali di controllo in loco di I livello**				
A.1	Il RdA/OI competente per l'operazione ha assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata, con riferimento a: - periodo di ammissibilità - tipologia di spesa - corretta selezione del beneficiario - coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione - rispetto della normativa civilistica e fiscale				
A.2	Gli importi di spesa dell'operazione ritenuti ammissibili dai RdA o dagli OO.II. e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidono con gli importi riportati nella dichiarazione di spesa del PR				
A.3	Gli importi ritenuti non ammissibili da RdA/OI non compaiono nella Dichiarazione di Spesa del PR,				

Attività di verifica		Esito Accertamento			Note (eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi)
		Positivo	Negativo	Non	
B	**Verifica del trattamento delle irregolarità e recuperi**				
B.1	Il RdA/OI ha dato un seguito adeguato ad eventuali irregolarità: - compilazione e inoltro scheda Olaf (se previsto) - avvio procedure di recupero - compilazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi -corretta deduzione degli importi ritirati dalla dichiarazione di spesa/conti				
C	**Esame dei giustificativi di spesa**				
C.1	La somma dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso dei beneficiari corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione				
C.2	Dalla verifica a video di un campione di giustificativi di spesa scansionati relativi all'operazione campionata risulta che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell'elenco generale				

Esito e procedure attivate	Specifiche	Note
Nel caso in cui, nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo sull'operazione si dovessero rilevare una o più spese ritenute non ammissibili, si provvede a darne immediata comunicazione **al RdA/OI,** fornendole i riscontri e la documentazione a supporto. Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora dichiarate all'Auotorità Contabile, l'AdG fornisce indicazioni al RdA/OI affinchè tale spesa sia esclusa dalla dichiarazione e sia corretta sull'operazione con una rettifica	Data e protocollo comunicazione all'RdA/OI:	
	Importo della spesa non ammissibile:	
	Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:	
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della Dichieazione di Spesa e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva	Documentazione acquisita:	
Luogo e Data di compilazione della Check list: Eventuali Annotazioni aggiuntive:		**Firma AdG:** *Responsabile* *Esecutore*

7.A.4 Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione

Oggetto: Dichiarazione della spesa relativa alle operazioni di competenza dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del Programma Regionale FSE + 2021-2027 della Regione Toscana approvato con Decisione n. C (2022) 6089 del 19/08/2022.

Periodo contabile _____

Periodo di riferimento _____

(*indicare n.ro trimestre/i e anno a cui è riferita la spesa, ad es. I -2023, II 2023, III 2024, ecc*

Il sottoscritto _____ in qualità di Autorità di Gestione del Programma in oggetto, per le operazioni cofinanziate di propria competenza – di cui alle disposizioni contenute nel Provvedimento Attuativo di Dettaglio approvato con DGR 122 del 20 marzo 2023 e nelle sue successive modifiche e integrazioni - **dichiara** che:

- ❖ il valore cumulato della spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c) nel _____periodo contabile è pari a euro:

  [ ]

  ed il valore cumulato del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b) nel _____periodo contabile è pari a euro

  [ ]

- ❖ e che il valore della spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c) nel **solo periodo di riferimento** (indicare il trimestre) è pari a euro:

  [ ]

  ed il valore del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b)**_nel solo periodo di riferimento** (indicare il trimestre) è pari a euro:

  [ ]

- ❖ il valore cumulato della spesa dichiarata **nel periodo contabile indicato sulle diverse Priorità del PR** è articolato come segue:

Priorità	Spesa ammissibile sostenuta dai beneficiari e pagata nell'attuazione delle operazioni a norma dell'art. 91. 3 a) e 4 c) (A)	Contributo dell'Unione a norma dell'art. 91, 4, a) e b) (B)	Contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'art. 91, 3, c) (C)
1) Occupazione			
2)Istruzione e formazione			
3) Inclusione			
4)Occupazione giovanile			
5) Assistenza tecnica			
TOTALE			

Lo scrivente **dichiara altresì**, che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dal PR, a norma del Regolamento (UE) n. 1060/2021, sulla base del Si.Ge.Co. adottato dall'AdG e dagli OOII 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 e dei risultati raggiunti;
- 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. 91 comma 6 del Reg (UE) 1060/21;
- 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. 91 comma 6 del Reg (UE) 1060/21 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 sono state oggetto di controllo a tavolino, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo adottato dall'AdG dai RdA e dagli OOII 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[57] 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[58] 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 OOII,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;
- 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'AC 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 richiesti in una domanda di pagamento alla Commissione non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa e di avanzamento delle attività sottostanti alla presente dichiarazione e la relativa documentazione giustificativa scansionata;
- 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 richiesti in una domanda di pagamento alla Commissione, che sono stati oggetto di ritiro e che il SI riporta, relativamente

[57] Riferito a quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

[58] Da intendersi comprensive sia di quelle con modalità di rendicontazione a costi reali e tassi forfettari che di quelle a cui si applica la modalità di rendicontazione a costi standard.

a tali casi, dati corretti ed aggiornati;

- che il dettaglio degli importi ritirati dedotti dalla presente dichiarazione è riportato nei prospetti informativi allegati ai modelli dei singoli RdA/OI;
- che l'archivio delle irregolarità 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 richiesti in una domanda di pagamento alla Commissione, che sono stati oggetto di un ritiro 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 finanziari, sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi Reg. (UE) 1060/2021;

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 finanziari, sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro dell'aiuto di Stato ai sensi Reg (UE) 1060/2021

(importi cumulativi dall'inizio del programma)

Strumenti di ingegneria finanziaria (art. 92)

Priorità	Importo incluso nella prima domanda di pagamento e versato agli strumenti finanziari conformemente all'articolo 92 (fino al 30 % dell'importo totale dei contributi del programma impegnati per strumenti finanziari a norma del pertinente accordo di finanziamento)		Importo liquidato corrispondente di cui all'articolo 92, paragrafo 3[59]	
	Importi complessivi per programma erogati agli strumenti finanziari	Contributo pubblico corrispondente	Importo totale dei contributi del programma a norma dell'articolo 92, paragrafo 2, lettera b)	Contributo pubblico corrispondente
1) Occupazione				
2) Istruzione e formazione				
3) Inclusione				
4)Occupazione giovanile				
5) Assistenza tecnica				
TOTALE				

[59]Tale importo non va incluso nella domanda di pagamento.

Spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti

Priorità	Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 5 o 6, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti		Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafi 5 o 6, o che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti[60]	
	Totale	Pubblico	Totale	Pubblico
1) Occupazione				
2) Istruzione e formazione				
3) Inclusione				
4)Occupazione giovanile				
5) Assistenza tecnica				
TOTALE				

[60] Gli importi di questa colonna dovrebbero essere identici a quelli della colonna A della tabella nella dichiarazione di spesa

Anticipi versati nel quadro dell'aiuto di Stato (articolo 91, paragrafo 5)

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo[61]	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
1) Occupazione			
2) Istruzione e formazione			
3) Inclusione			
4)Occupazione giovanile			
5) Assistenza tecnica			
Totale			

[61] Questo importo è incluso nell'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni, quale riportato nella domanda di pagamento. Dato che gli aiuti di Stato costituiscono per natura una spesa pubblica, questo importo totale è pari alla spesa pubblica.

7.A.5 Relazione a supporto della Dichiarazione di Gestione

Durante le attività propedeutiche alla preparazione dei conti ed alla redazione della dichiarazione di gestione, l'AdG elabora e condivide con le altre autorità una relazione a supporto della dichiarazione stessa in cui vengono riportate tutte le rettifiche apportate a seguito di irregolarità rilevate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione o degli audit e le rettifiche a seguito di correzioni di errori materiali.

Nella relazione, inoltre viene tenuto traccia di tutte le ulteriori esclusioni dai conti delle spese in corso di valutazione oppure delle spese ritirate per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate a un livello pari o inferiore al 2 %.

La relazione viene condivisa con le altre autorità a stati di avanzamento ed alle seguenti scadenze:

- **30 settembre anno N** con le informazioni relative ai ritiri di spesa effettuati prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- **30 novembre anno N** con le informazioni relative ai ritiri di spesa effettuati dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale e fino al 30 settembre
- **20 -30 gennaio anno N + 1** con le informazioni definitive e consolidate dei ritiri effettuati prima e dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio.

Per la preparazione della relazione a supporto della dichiarazione di gestione l'AdG garantisce:

a) il monitoraggio sullo svolgimento delle verifiche in loco su tutte le operazioni campionate nel corso del periodo contabile, ossia che su tutte le operazioni e le spese campionate nel corso del periodo contabile vengano svolti i relativi controlli prima della presentazione dei conti del periodo contabile di riferimento;
b) 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 e dagli OO.II e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
c) l'attuazione di azioni correttive quali il ritiro delle spese irregolari rilevate;
d) il costante aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità con le informazioni relative ai ritiri di spesa effettuati a seguito dei controlli (e non) con l'indicazione del periodo contabile di appartenenza della spesa corretta.

La relazione fornisce un quadro completo e dettagliato delle correzioni effettuate alla spesa dichiarata nel corso di un periodo contabile a seguito dei controlli svolti, con l'indicazione del tipo di errore rilevato e suddividendo le stesse in base al tipo di controllo:

1. audit dell'ADA;
2. verifica amministrativa;
3. verifica in loco.

La relazione fornisce informazioni, dati e tabelle relative a:

1. <u>rettifiche apportate entro la domanda di pagamento intermedio finale</u> (utili per il confronto dei dati in appendice 2) I dati relativi vengono elaborati a partire dai dati registrati nella sezione del Sistema Informativo "Archivio Irregolarità" da cui si procede ad un'estrazione ed un analisi che tiene conto delle domande di pagamento del periodo contabile per il quale devono essere presentati i conti, la tipologia di irregolarità e gli importi ritirati, ect, ottenendo l'ammontare delle rettifiche su spese inserite nelle domande di pagamento del periodo in questione. Ogni irregolarità registrata viene quindi analizzata e riscontrata attraverso la

documentazione di controllo (check list e verbali), presente sul Sistema Informativo al fine di definire il tipo di verifica effettuata (audit, amministrativa ed in loco) e distinguerla da eventuali errori formali d'inserimento.

2. rettifiche apportate dopo la domanda di pagamento intermedio finale (utili per il confronto dei dati in appendice 1 e 4) Per l'elaborazione delle informazioni relative alle rettifiche apportate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, si procede con la verifica della corretta alimentazione della domanda fittizia ed il confronto tra le rettifiche presenti nella domanda fittizia e le registrazioni dell'archivio delle irregolarità. Nel modulo dei conti istituito sul SI FSE ogni rettifica, su spese inserite in domande di pagamento di un n. periodo contabile, operata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale confluisce nella "domanda di pagamento fittizia". Tale domanda raccoglie le rettifiche che andranno a detrarre l'importo della domanda di pagamento intermedio finale nell'appendice 1 dei conti. I dati relativi alle rettifiche che confluiscono nella domanda fittizia, vengono confrontati con i dati registrati nella sezione Irregolarità, il confronto permette di monitorare lo stato di compilazione dell'archivio e di distinguere i progetti per i quali sono stati registrati errori d'inserimento dalle vere e proprie irregolarità. Per ogni irregolarità registrata viene stata verificata Informativo, la documentazione di controllo presente a sistema (check list e verbali) al fine di comprendere il tipo di verifica effettuata (amministrativa o in loco) e la natura della non conformità rilevata.

7.A.6. Dichiarazione di Gestione (format)



Programma Regionale FSE+ 2021-2027 Regione Toscana

2021IT05SFPR015

Dichiarazione di Gestione

Io/Noi, sottoscritto/i (cognomi, nomi, titoli o funzioni), responsabile/i dell'autorità di gestione per il programma (titolo del programma, CCI)

sulla base dell'attuazione del (titolo del programma) 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, compresi i risultati delle verifiche di gestione eseguite a norma dell'articolo 74 del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio e degli audit 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) 2021/1060 con la presente dichiaro/dichiariamo che

a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060,
b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti.

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 relativa a un periodo contabile successivo.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma.

Confermo/confermiamo che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso.

Infine, confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

Data

Firma/e

8.Esame delle denunce e dei reclami

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Prima versione
Vs 2	15/01/2024	Integrata la procedura con *Nel caso in cui i reclami pervenuti riguardino la disabilità, questi verranno inoltrati all'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità, componente del Comitato di Sorveglianza del PR, per la definizione delle possibili azioni correttive*. Correzione di refusi Con delibera 1196 del 28 ottobre 2024 è stata modificata la composizione del CdS,
Vs.3	18/06/2025	Integrata la procedura con la partecipazione al Comitato di sorveglianza di un rappresentante del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità in qualità di membro con funzione deliberativa a seguito della DGR n. 1196 del 28 ottobre 2024 con cui è stata modificata la composizione del CdS,

L'art. 69 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi.

L'AdG del PR, con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP) e in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce:

- l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami;
- la nomina del punto di contatto;
- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- la presa incarico e la valutazione di merito delle segnalazioni;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità;
- la redazione di un'informativa da presentare annualmente al Comitato di Sorveglianza.

L'AdG ha individuato il referente del Punto di Contatto nel dott. Alessandro Lo Presti.
Il Punto di contatto dovrà vigilare sulla conformità del programma e della sua attuazione rispetto alle disposizioni contenute nella Carta ed esaminare eventuali reclami, coinvolgendo se del caso gli organismi competenti per individuare l'AdG del programma.

Nel caso in cui i reclami pervenuti riguardino la disabilità, questi verranno inoltrati all'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità, componente del Comitato di Sorveglianza del PR, per la definizione delle possibili azioni correttive.

I compiti principali del Punto di Contatto saranno:

- vigilare sulla conformità del PR e della sua attuazione con le disposizioni della Carta;
- esaminare eventuali reclami relativi a operazioni non conformi e/o denunce rispetto alla Carta e, se del caso, coinvolgere gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre alla AdG;
- in caso di accertamento di non conformità alla Carta, assicurare le necessarie azioni di follow-up e, al tempo stesso, verificare che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro

Si descrive di seguito le fasi della procedura interna per la gestione delle denunce e dei reclami

SISTEMA DI GESTIONE DELLE DENUNCE E DEI RECLAMI	
Fase A - procedura dei reclami e nomina del punto di contatto	La procedura prevede: ➢ la nomina del punto di contatto; ➢la creazione di apposita modulistica per la presentazione scritta del reclamo (vedi fac-simile allegato); ➢la predisposizione di un registro dei reclami, che garantisca la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità; ➢ la creazione di uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale del Programma (https://www.regione.toscana.it/-/programma-regionale-fondo-sociale-europeo-plus-il-punto-di-contatto-ufficiale-e-altri-contatti) dove è pubblicata la procedura dei reclami e la relativa modulistica (vedi fac simile allegato)
Fase B - Ricezione dei reclami	Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami: ➢ con gli strumenti previsti dalla procedura (sito, pec, etc.); ➢ con comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, etc.).
Fase C - Gestione del reclamo da parte del punto di contatto	Il punto di contatto provvede alla: ➢ registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di codice identificativo; ➢ istruttoria del reclamo (il punto di contatto al fine della corretta gestione dell'istruttoria del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia)
Fase D - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto	Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria. In caso di conformità, il punto di contatto: ➢ comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto; ➢ archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta

SISTEMA DI GESTIONE DELLE DENUNCE E DEI RECLAMI	
	l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS. In caso di non conformità, il punto di contatto; ➢ invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al CdS; ➢ assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del CdS; ➢ verifica che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro. In entrambi i casi (conformità o non-conformità), il punto di contatto provvede a supportare l'AdG nell'informare con cadenza almeno annuale, il CdS secondo le procedure descritte dall'Allegato 2.[62]

L'AdG, con il supporto del punto di contatto, predispone quindi un'informativa per il CdS , si veda allegato 2, in cui include le informazioni sui diritti fondamentali interessati, sulle segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare

Il CdS esamina il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione, in particolare:

- al fine di garantire il pieno rispetto dei principi della Convenzione UNCRPD anche in caso di reclami/casi di non conformità è prevista la partecipazione al Comitato di sorveglianza di un rappresentante del Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità in qualità di membro con funzione deliberativa ;
- mentre in casi di operazioni non conformi e/o denunce rispetto alla Carta dei Diritti fondamentali saranno invitate le principali autorità indipendenti garanti dei diritti fondamentali;

62 "Procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e ai reclami relativi alla Carta presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 7" della Carta

Allegato 1-Modulo per la segnalazione dei reclami – fac-simile

INFORMAZIONI SUL SEGNALANTE	
COGNOME	
NOME	
CITTADINANZA	
RIFERIMENTI TELEFONICI	
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	

INFORMAZIONI SUL RECLAMO	
PROGRAMMA	
ASSE – Obiettivo specifico	
IL RECLAMO RIGUARDA UNA VIOLAZIONE DELLA CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE ARTICOLO DELLA CARTA CHE SI RITIENE SIA STATO VIOLATO	□ SI □ NO
IL RECLAMO RIGUARDA UNA VIOLAZIONE DELLA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (UNCRPD) CONFORMEMENTE ALLA DECISIONE 2010/48/CE DEL CONSIGLIO ARTICOLO DELLA CONVENZIONE CHE SI RITIENE SIA STATO VIOLATO	□ SI □ NO
ALTRE VIOLAZIONI	
ATTO AMMINISTRATIVO/DISPOSIZIONE CHE DETERMINA IL RECLAMO	
OGGETTO DEL RECLAMO	
SEGNALAZIONE GIA' EFFETTUATA AD ALTRI SOGGETTI DATA DELLA SEGNALAZIONE ESITO DELLA SEGNALAZIONE DOCUMENTI ALLEGATI ALLA SEGNALAZIONE	□ SI □ NO
DOCUMENTI ALLEGATI AL RECLAMO	

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel reclamo da me esposto ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679.

Allegato2-Procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e ai reclami relativi alla Carta presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 7

SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIVA AL COMITATO DI SORVEGLIANZA	
Fase A – Informativa in merito ai reclami Il punto di contatto prende in carico la segnalazione di violazione della Carta, la istruisce, effettua gli approfondimenti di merito e giunge ad una valutazione conclusiva (vedi procedura di cui all'allegato 1).	➢ Se la segnalazione di reclamo risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi della Carta, il punto di contatto informa l'AdG che provvede a dare comunicazione scritta circa l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente. A cadenza annuale l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto. ➢ Se la segnalazione di reclamo è effettiva e può essere accolta, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa tempestivamente il CdS. L'AdG, sentito il punto di contatto, comunica, le misure intraprese al soggetto segnalante e ad altri eventuali organismi aventi diritto
Fase B – Informativa in merito ai casi di non conformità. Il punto di contatto accerta i casi di non conformità individuati anche attraverso segnalazioni provenienti da soggetti esterni (da parte di organismi terzi) e supporta l'AdG nella predisposizione dell'informativa per il CdS.	➢ L'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa il CdS e le eventuali Autorità interessate.
Fase C - Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa per il CdS e propone una conseguente modifica di tali criteri.	➢ L'AdG informa il CdS sulla violazione, propone una conseguente modifica e la sottopone all'attenzione dei membri del CdS per approvazione sulla base delle modalità previste dal Regolamento interno di questo Comitato

9.Procedure proprie dell'Autorità di Gestione

Versione	Data	Procedura	Principali modifiche
Vs 1	08/06/2023	Tutti	Prima versione
Vs 2	15/01/2024	9.A.1 Attività di Audit – Verifiche di Conformità	Modificato termine "Verifiche di Rispondenza" in "Verifiche di Conformità" ove ricorrente; Inserito nelle CL delle verifiche di conformità item di controllo su avvenuta richiesta consultazione banca dati eur infra da parte del RdA/OI a AdG sui temi previsti dall'avviso; Inserito nelle CL delle verifiche di conformità item di controllo su trasmissione da parte del RdA/OI dei dati relativi ai membri del nucleo di valutazione al fine di effettuare tramite Arachne il controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate; Corretti refusi e formattazione
		9.B Attività di gestione interventi	Riportati riferimenti dell'adozione del documento metodologico per l'analisi del rischio sulle verifiche di gestione degli interventi gestiti dall'AdG.
Vs 3	10/10/2024	9.A.5 Procedure e strumenti per il monitoraggio e la verifica degli indicatori di output	Inserito riferimento DGR 595/2024 di approvazione schema di avviso tipo dove ricorrente.
Vs 4	18/06/2025	9.A.1 Attività di Audit – Verifiche di Conformità	Inserita nota a piè di pagina con specifica sulle modalità della verifica di conformità dei RdA sugli OOII in risposta al Rilievo 150301-1/1 del Rapporto di Audit di Sistema. Aggiornamenti e correzione di refusi nella check list
		9.B.2 Gestione tempi determinati	Allineata procedura agli "*Indirizzi alle Autorità di Gestione FSE, FEASR, FESR, P.C. Italia Francia Marittimo e all'Autorità Responsabile PSC per la rendicontazione dei progetti di assunzione di personale a tempo determinato di cui alla Del. G.R. n. 979/2022 e ss.mm. e ii"* di cui al Decreto del Direttore Generale n. 22642 del 10/10/2024
		9.B.4 Gestione "centralizzata"	Prevista applicazione della procedura anche da parte degli RdA previo accordo con AdG
Vs 5	31/03/2026	9.A.1 Attività di Audit – Verifiche di Conformità	Aggiornamenti e correzione di refusi nella check list
		9.B.2 Gestione tempi determinati	Correzione refusi

9.A Procedure di Vigilanza

9.A.1 Attività di Audit – Verifiche di Conformità[63]

Modalità di svolgimento

La verifica di conformità prevede le seguenti fasi:

1. Pianificazione delle verifiche e valutazione preliminare
2. Analisi on desk

[63] Gli strumenti previsti dalla procedura possono essere utilizzati dai RdA nella revisione delle attività delegate agli OO.II, in particolare saranno oggetto di verifica di conformità la fase di selezione e di controllo della spesa di almeno un'operazione finanziata e gestita dall'OI per anno di programmazione e quindi i requisiti:

- R2 CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Selezione appropriata delle operazioni
- R4 CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Verifiche di gestione adeguate comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate

3. Verifica in loco
4. Formalizzazione esiti

1. Pianificazione delle verifiche

Nella pianificazione delle *verifiche di conformità*, la sequenza temporale delle verifiche presso i RdA o degli OOII viene stabilita in funzione di una o più delle seguenti caratteristiche:

- minore esperienza maturata sui fondi strutturali dai RdA o dagli OOII;
- ammontare dell'avanzamento di spesa in capo a ciascuno dei RdA o degli OOII;
- presenza di riassetti organizzativi durante la programmazione;
- criticità rilevate a seguito di precedenti verifiche di conformità;
- 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 conformità. 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.

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'AC (Si.Ge.Co.);
- provvedimento attuativo di dettaglio (PAD);
- accordo di delega RdA/OI;
- ordini di servizio delle risorse impegnate;
- manuale dell'AdG, ad uso dei RdA e OOII;
- 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 e rispetto delle scadenze**

3. Verifica in loco

Le verifiche di conformità si svolgono presso la sede del soggetto controllato (o in alternativa on line) 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 conformità 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[64]. I criteri di valutazione rappresentano i punti di controllo della check list delle verifiche di conformità gli stessi sono stati riscritti e integrati con altri aspetti oggetto di controllo al fine di rendere lo strumento contestualizzato al PR FSE+ 2021-2027 ed alle esigenze di vigilanza dell'AdG sulle funzioni svolte dai RdA direttamente o formalmente delegate agli OOII.

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.

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.

[64] "Nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli stati membri" Periodo di Programmazione 2021-2027 EGESIF in fase di approvazione che identifica i 9 requisiti chiave per l'Autorità di Gestione:
1) "Verifica del rispetto del principio della separazione delle funzioni, attraverso la verifica dell'organizzazione in termine di risorse umane e strutture gestionali";
2) Selezione appropriata delle operazioni;
3) Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
4) Verifiche di gestione adeguate, comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate;
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 la redazione della relazione di gestione;
9) procedure appropriate per confermare che le spese contabilizzate sono legittime e regolari.

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 conformità, 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'OI;
- 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 conformità 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 Conformità** che consegna ai soggetti interessati (o invia in caso di verifica on line); ed entro i successivi 30 gg lavorativi, redige un rapporto preliminare (**Rapporto provvisorio di Verifica di Conformità**) 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 per 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 da 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 Conformità**) 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 conformità 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, in alcuni casi potrebbe essere 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 VDC
Conclusione verifica in loco	Redazione e rilascio verbale verifica di conformità	Verbale di VDC
Entro 30 gg lavorativi dalla data della verifica	Consultazione interna sul progetto di rapporto– conclusione del rapporto e redazione di una lettera di accompagnamento	Rapporto Provvisorio VDC
Entro 60 gg lavorativi dalla data della verifica	Risposta del Responsabile di attività o dell'organismo intermedio	
Entro 90 gg lavorativi 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 VDC
Entro 90 gg lavorativi dalla data della verifica	Invio del rapporto all'AdA e AC	

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 VDC

CHECK LIST VERIFICA DI CONFORMITA'

RESPONSABILE DI ATTIVITA'/ORGANISMO INTERMEDIO: *(inserire denominazione)*

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)**	**In particolare, Articoli 29 (5), 33 (4)-(5), 69 (1), (11), 71(1), (3) e (5), 72, 74 (3), Allegato XVI Regolamento (UE) 2021/1060 (RDC)**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
1.1	Vi è una chiara descrizione e ripartizione delle funzioni tra RdA e OI?				
1.2	Sono presenti, per livello e funzioni in seno al RdA o 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 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?				
1.5	E' presente un atto di delega in forma scritta all'OI completo della descrizione dei compiti delegati?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC2	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE : Selezione appropriata delle operazioni**	**In particolare Articoli 9, 29 (3), (4), 33 (3), 49 (3), 59 (7), 63, 64,66-68, 69 (6), (8), 73(1), (2) e Allegato XVI§4 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 che i criteri e le procedure per selezionare le operazioni siano chiari e inequivocabili e massimizzino il contributo dei finanziamenti dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma; b) garantiscono che le operazioni selezionate siano conformi al programma, compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie e le condizioni abilitanti alla base del programma, nonché forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma; c) sono non discriminatori e trasparenti; d) garantiscono il rispetto dei principi orizzontali, vale a dire l'accessibilità alle persone con disabilità, garantiscono la parità di genere e tengono conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale conformemente all'articolo 9 RDC e all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE; lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio "non nuocere in modo significativo?				
2.2	Il RdA/OI ha provveduto a chiedere all'AdG i dati della consultazione dell'archivio informatico nazionale pubblico delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee, per poter valutare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso?				
2.3	La selezione delle operazioni effettuata dal RdA/OI è conforme alla normativa comunitaria e nazionale?				
2.4	La selezione delle operazioni effettuata dal RdA/OI tiene conto delle priorità trasversali?				
2.5	La selezione delle operazioni effettuata dal RdA/OI è attuata in conformità alle norme relative agli aiuti di stato?				
2.6	Il RdA/OI rispetta gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità?				
2.7	Gli avvisi sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi ai potenziali beneficiari?				
2.8	Gli avvisi contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli adempimenti dei beneficiari?				

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC2	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE : Selezione appropriata delle operazioni**	**In particolare Articoli 9, 29 (3), (4), 33 (3), 49 (3), 59 (7), 63, 64,66-68, 69 (6), (8), 73(1), (2) e Allegato XVI§4 RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
2.9	Le candidature sono registrate all'atto della ricezione in un sistema di scambio elettronico di dati e viene data conferma di ricezione a ciascun candidato e vengono conservate registrazioni elettroniche relative a ciascuna candidatura?				
2.10	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? Nel valutare le candidature/i progetti, il RdA/OI garantisce che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza compreso l'obbligo di comunicare l'assenza di conflitto di interessi? I componenti del nucleo hanno firmato dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi? Il RdA/OI ha comunicato all'AdG gli estremi (nome; cognome, codice fiscale) del campione di controllo corrispondente al 5% del totale dei membri del nucleo di valutazione (in caso di nuclei composti da 3 o 5 membri dovrà essere comunicato un nominativo) al fine di procedere alla verifica tramite Arachne delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate? 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? Il Nucleo di Valutazione verifica specificamente che le operazioni selezionate: a) siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma; b) rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante; c) presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi; f) ove cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile; g) rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento; Tutte le fasi di questa valutazione vengono opportunamente documentate?				
2.11	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? Vengono trasferite all'AdG tutte le informazioni necessarie per pubblicare un elenco di operazioni in linea con i requisiti di cui all'articolo 49, paragrafo 3, RDC, che viene aggiornato almeno ogni 4				
2.12	Esiste documentazione appropriata relativa alla procedura di selezione generale e di approvazione delle operazioni? La documentazione consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG?				
	Categoria attribuita				

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 3	ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE: Informazioni adeguate ai beneficiari	In particolare, Articoli 49(1)-(2), 65 e 73 (3), RDC			
		SI	NO	NA	NOTE
3.1	Gli avvisi sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi ai potenziali beneficiari ?				
3.2	Gli avvisi contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli adempimenti dei beneficiari? L'RdA/OI fornisce le informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito web dei dati relativi agli inviti a presentare proposte con una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei beneficiari e comprendenti almeno: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo politico o obiettivo specifico interessato; c) tipo di candidati ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di inizio e fine della chiamata?				
3.3	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?				
3.4	Viene redatto e consegnato al beneficiario del finanziamento un atto che riporta tutti gli elementi di cui sopra?				
3.5	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 RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 4	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Verifiche di gestione adeguate comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate**	**In particolare, Articoli 69(6), 74(1)(a), (2), 81 (1) e (2), 83, 94 (3), 95 (3) e Allegato XIII RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
4.1	Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 paragrafi 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060: a) sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto? b) comprendono verifiche amministrative documentali riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni e sono eseguite prima della presentazione dei conti? **Per i periodi contabili 2022/2023 e 2023/2024:** **-** le verifiche amministrativo documentali sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso? - nelle operazioni a titolarità la verifica sui giustificativi viene svolta sul 100% di quelli presentati? - nelle operazioni a regia la verifica sui giustificativi viene svolta su un campione estratto tra quelli presentati nel trimestre? - i controlli in loco sono svolti durante l'attuazione su un campione di operazioni finanziate che hanno presentato domanda di rimborso? - sui progetti formativi a costi standard deve essere garantita almeno una verifica in loco? **A partire dal periodo contabile 2024/2025** - le verifiche amministrativo documentali sono effettuate sulle domande di rimborso presentate nel corso del periodo contabile per le operazioni selezionate in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 2021/1060; - le verifiche amministrativo documentali a conclusione degli interventi (ad es. verifica dei rendiconti di spesa) sono effettuate sul 100% delle operazioni concluse? - le verifiche amministrativo documentali sugli interventi individuali sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso ed il 100% dei giustificativi presentati? - i controlli in loco sono svolti durante l'attuazione su un campione di operazioni finanziate selezionate per periodo contabile in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 2021/1060) si sono concluse entro la presentazione dei conti del periodo contabile per il quale le operazioni sono state campionate?				
4.2	Viene monitorata la data di scadenza delle fideiussioni?				
4.3	Nel caso dalla procedura di verifica delle operazioni sia previsto lo svolgimento dei controlli su un campione di giustificativi, il RdA/OI provvede all'estrazione del campione secondo le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione dall'AdG?				

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 4	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Verifiche di gestione adeguate comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate**	**In particolare, Articoli 69(6), 74(1)(a), (2), 81 (1) e (2), 83, 94 (3), 95 (3) e Allegato XIII RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
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?				
4.6	Le check list di verifica in loco e la relativa documentazione di controllo è presente sul sistema informativo?				
4.7	Sono rispettate le condizioni di separatezza tra le funzioni di rendicontazione controllo e pagamento e le funzioni di gestione?				
4.8	Le risorse assegnate per l'attività di controllo sono adeguate?				
4.9	Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, i nominativi dell'esecutore e del responsabile del controllo?				
4.10	Gli strumenti utilizzati per il controllo sono correttamente compilati?				
4.11	Sono conservate le prove relative alle verifiche di gestione, attestanti: le verifiche amministrative e i controlli in loco, svolti dall'RdA/OI e il seguito dato ai riscontri rilevati?				
4.12	Sono seguite le procedure per garantire che l'AC riceva tutte le necessarie informazioni circa le verifiche svolte?				
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**	**In particolare, Articoli 69(6), 82, 95 (1) (i), Allegato XIII RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
5.1	Il RdA o OI ha messo in atto sistemi e procedure adeguati a garantire che tutti i documenti richiesti per la pista di controllo di cui all'allegato XIII RDC siano conservati al livello appropriato e conformemente ai requisiti di cui all'articolo 82 RDC sulla disponibilità dei documenti? Il sistema contabile del RdA/OI consente l'identificazione sia dei beneficiari sia degli altri organismi coinvolti e la giustificazione del pagamento assicurando la disponibilità dei dati richiesti nell'allegato XVII RDC?				
5.2	Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e il RdA e/o OI sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati?				
5.3	Il RdA o OI, ai sensi dell'articolo 82 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?				
5.4	Il RdA o OI, ai sensi dell'articolo 82 del RDC, informa i beneficiari sul formato 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?				
5.5	Il RdA o 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 elettronico 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**	**In particolare, Articoli 42, 69(2), (4) e (8)-(9), 72(1)(e), 82, Allegati XIV, XV, XVI/§4 e XVII RDC**			
		SI	**NO**	**NA**	**NOTE**
6.1	Il RdA o OI garantisce la costante e corretta alimentazione del sistema informativo istituito dall'AdG con i dati necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit, conformemente all'allegato XVII, compresi i dati sui titolari effettivi dei beneficiari e dei contraenti?				
6.2	Il RdA 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 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 OI verifica il corretto inserimento dei dati finanziari (giustificativi e relative quietanze) da parte dei beneficiari?				
6.5	Il RdA o OI alimenta il Sistema informativo con i dati finanziari (giustificativi e relative quietanze) per i progetti a loro titolarità?				
6.6	Il RdA o OI alimenta ed aggiorna il Sistema informativo con i dati di impegno, liquidazioni ecc?				
6.7	Il RdA o OI compila correttamente sul Sistema informativo le check list alle scadenze stabilite?				
6.8	Il RdA o OI utilizza correttamente gli accessi al sistema informativo?				
6.9	Oltre ai controlli previsti dal Si.Ge.Co., il RdA prevede specifici item di supervisione sull'operato dei beneficiari (ad es. cabine di regia, tavoli di confronto, relazioni periodiche, ecc..)?				
6.10	Il RdA aggiornano tempestivamente i dati del sistema informativo (ad esempio validazione del rendiconto, pagamenti effettuati, irregolarità)?				
Categoria attribuita					

REQUISITI CHIAVE RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
RC 7	**CONFORMITA' DELLE PROCEDURE: Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate**	**In particolare, Articolo 69 (2), (12), articolo 74 (1), (c) e d), e allegato XII 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 e dei rischi connessi al conflitto di interessi?				
7.2	Tale risorsa/e dispone di conoscenze e di un'esperienza appropriate in materia di rischi di frode e di rischi connessi al conflitto di interessi, 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 e dei rischi connessi al conflitto di interessi valutando la probabilità e l'impatto di tali rischi sui 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 e conflitto di interessi 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, un'adeguata raccolta di dati sui titolari effettivi e l'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 al conflitto di interesse e relazioni sui risultati delle indagini su tali fonti di rischio?				
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)?				
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 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?				
Categoria attribuita					

REQUISITI RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
(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 necessarie per la corretta gestione e monitoraggio del Programma?				
4	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 RESPONSABILI DI ATTIVITA'/ ORGANISMI INTERMEDI		CATEGORIE DI VALUTAZIONE			
(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 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 tutte le informazioni necessarie per la corretta gestione e monitoraggio del Programma?				
5	Il RdA fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la compilazione della scheda OLAF?				
Categoria attribuita					

Verbale di VDC

PROGRAMMA REGIONALE OBIETTIVO

"INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA"

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

n. 2021IT05SFPR015

PROGRAMMA REGIONALE TOSCANA FONDO SOCIALE EUROPEO

PLUS 2021-2027

VERBALE VERIFICA DI CONFORMITA'-(VDC)

ORGANISMO CONTROLLATO:	**INDIRIZZO:**
PERSONA DI RIFERIMENTO RDA/OI:	**Tel:**

Il giorno ---------- l'AdG nella persona di _____ inizia verifica di conformità in rispetto degli articoli 69 e da 72 a 82 del Regolamento (UE) n 1060/2021.

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	Rispetto delle scadenze	☐	☐	☐

La verifica di conformità 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 OOII, approvato il _____ con decisione di giunta del 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 "Nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli stati membri" Periodo di Programmazione 2021-2027 EGESIF in fase di approvazione.

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 *VDC*

Fatto, letto e firmato

_____ lì _____

Per l'AdG **Per l'Organismo controllato.**

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

PROGRAMMA REGIONALE OBIETTIVO

"INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA"

FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

N. 2021IT05SFPR015

PROGRAMMA REGIONALE TOSCANA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

VERIFICA DI CONFORMITÀ SUI REQUISITI FONDAMENTALI DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

RAPPORTO PROVVISORIO/DEFINITIVO

Responsabile di Attività/Organismo intermedio: _____

Autorità di Gestione - Reg. (UE) n. 1060/2021

Direzione Generale della Giunta Regionale

Settore Autorità di Gestione del PR FSE+

Verifica di conformità sui requisiti fondamentali dei Sistemi di gestione e controllo

(Regolamento (UE) n. 1060/2021, articoli da 72 a 85)

Codice	2021IT05SFPR015
Programma Operativo	PR 2021 – 2027 Toscana
Fondo	FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS
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 chiave 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 - Conformità delle procedure: 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 comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate

Osservazioni

4.5 Requisito chiave V - Conformità 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

Osservazioni:

4.6 Requisito chiave VI –Completezza informazione e rispetto scadenze: sistema elettronico 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 - 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

Osservazioni

5. RICHIESTA DI INTEGRAZIONI/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)

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, comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate	
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 elettronico 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	
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			

9.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 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[65] e Lexis Nexis World compliance[66]), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne quali il sistema di monitoraggio nazionale a cui le AdG di Programmi comunitari FESR e FSE+ trasferiscono informazioni relative allo stato di attuazione dei propri interventi.

Il sistema ARACHNE nasce, in primo luogo, come strumento di valutazione del rischio a supporto della più ampia attività di contrasto alle frodi di competenza dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'art 74 paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1060/2021. 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
3. verifiche sull'assenza del conflitto d'interesse da parte dei componenti dei nuclei di valutazione.

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.

[65] 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.

[66] 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.

Tale attribuzione deriva da un'analisi del rischio effettuata sugli interventi delle passate programmazioni, l'analisi di rischio elaborata da ARACHNE può essere utilizzata per integrare il campione delle verifiche in loco estratto dai RdA/OOII

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/OOII 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	A cadenza trimestrale ed a completamento delle operazioni di estrazione effettuate dai RdA (1 agosto, 1 novembre, 1 febbraio, 1 maggio)

Attività AdG	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
	reputazionale; ✓ genera file excel dei risultati.	
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 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/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. 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.1 e 2.E.2). 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. Tutta la documentazione relativa alle comunicazioni sarà conservata a cura dell'AdG in un fascicolo dedicato.	Entro 10 giorni lavorativi dall'estrazione consultazione

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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/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 informano i RdA competenti dei progetti che integrano i propri campioni.

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** 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/OOII 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.	

Attività AdG	Dettaglio Procedurale	Tempistica indicativa
	Una volta individuati i progetti considerati a "rischio" ne viene data comunicazione al RdA/OI competente.	
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.	
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.	

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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 PR FSE+ 2021 -2027.

□ 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 _____ Responsabile di Settore

Nome cognome e firma _____ Nome Cognome e firma _____

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

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 _____

Verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

Come anticipato, ARACHNE può essere anche uno strumento di supporto per i RdA/OO.II, in questo caso il sistema viene utilizzato al fine di permettere al RdA/OI di verificare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai membri dei nuclei di valutazione. In particolare, una volta individuati i membri del nucleo, l'RdA/OI comunica i nominativi all'AdG che procede allo scarico dei dati relativi ai membri, attraverso ARACHNE. Le operazioni effettuate vengono verbalizzate ed il verbale viene conservato presso gli uffici dell'AdG. All'RdA/OI viene inviata l'estrazione di ARACHNE per il successivo controllo.

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

ARACHNE

Verifiche sulle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi

Verbale delle operazioni svolte

In data _____alla presenza di _____ è stata effettuata la consultazione dello strumento comunitario antifrode Arachne relativamente ai seguenti soggetti:

-

-

-

-

che faranno parte del nucleo di valutazione dei progetti presentati in risposta all'avviso…… approvato con DD…….. del ……..

I risultati della consultazione sono stati inviati al dirigente del settore…….. dott/dott.ssa……..per i successivi controlli.

Il presente verbale viene conservato presso gli uffici dell'AdG.

Luogo e data _____

Nome Cognome e firma _____

DICHIARAZIONE[67]

in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi dei valutatori

Io sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, in qualità di valutatore delle proposte progettuali presentate a valere sull'avviso_____ di cui DD _____

- vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012);
- visto il Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 53;
- vista la L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- visto il Dlgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- visto il DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165",
- visto il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana adottato dalla Regione con delibera di giunta regionale 978 del 19 luglio 2019 "Aggiornamento del codice di comportamento per il personale della giunta regionale della Toscana (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)".

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARO

in relazione ai soggetti proponenti ammessi a valutazione

■ di **svolgere** alla data odierna attività di lavoro dipendente (*solo per valutatori esterni*) o incarichi o attività professionale gratuita o retribuita [ ] **SI** (*specificare….*) [ ] **NO**

■di **essere** titolare di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) (*specificare….*); [ ] **SI** (*specificare….*) [ ] **NO**

■di **avere aver svolto** nell'ultimo triennio attività di lavoro dipendente o incarichi o attività professionale gratuita o retribuita; [ ] **SI** (*specificare….*) [ ] **NO**

■di **essere stato titolare** nell'ultimo triennio di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti); [ ] **SI** (*specificare….*) [ ] **NO**

■che il coniuge e /o i parenti, per quanto di mia conoscenza, entro il secondo grado sono titolari di incarichi in Organi amministrativi (Consigli di Amministrazione) o di controllo (Collegi sindacali/Revisore dei conti) di uno

[67] 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.

o più dei soggetti proponenti ammessi a valutazione o svolgono presso quest'ultimi attività di lavoro dipendente o incarichi o attività professionale gratuita o retribuita; [ ] **SI** (*specificare….*) [ ] **NO**

Data …….. **Firma……..**

Io sottoscritto/a mi impegno altresì ad informare immediatamente l'amministrazione competente di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Inoltre, io sottoscritto/a mi impegno:

- qualora dovessero presentarsi situazioni di conflitto di interessi/cause di incompatibilità nel corso dell'esercizio della mia attività, a segnalarle al dirigente del Settore Regionale titolare dell'avviso e nelle more della decisione di questi, ad astenermi dall'esercizio della funzione;
- *(nel caso di valutatori esterni all'Amministrazione regionale)* a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana adottato dalla Regione con delibera di giunta regionale 978 del 19 luglio 2019 "Aggiornamento del codice di comportamento per il personale della giunta regionale della Toscana (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)".

Io sottoscritto/a dichiaro, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____ **Firma**.....

Informativa agli interessati ex art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 La informiamo che i suoi dati personali, che raccogliamo al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni di legge sopra specificate saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.
A tal fine le facciamo presente che:
1. La Regione Toscana- Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza duomo 10 - 50122 Firenze; regionetoscana@postacert.toscana.it) e tratta i suoi dati personali ai sensi dell'art. 6 del GDPR 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ed è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

2. Il trattamento, posto in essere esclusivamente dal personale autorizzato del Titolare e/o da collaboratori del titolare o dai soggetti espressamente nominate come responsabili del trattamento, sarà effettuato con strumenti sia manuali che informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.
3. Il conferimento dei suoi dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la nomina a membro del nucleo di valutazione. I dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi, se non per obbligo di legge e non saranno oggetto di diffusione.
4. I suoi dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento (Settore.....) per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi

conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, se previsto.
5. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (urp_dpo@regione.toscana.it).
6. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento.

9.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/OI	In continuità con la circolare AOOGRT/371955/F.045.020.020 del 23/07/2018 l'AdG informa i RdA e OOII dell'approvazione dello schema di Avviso tipo, del supporto prestato e ne definisce modalità	
Invio proposte	I RdA/OOII 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 svolgendo le seguenti analisi: **analisi sulle proposte deliberative** relative agli elementi essenziali degli 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 destinatari con gli strumenti di programmazione regionali (PR 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 PR FSE+ 2021-2027. **analisi su proposte di avviso** relative a 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

9.A.4 Attività di Supporto – Risposte a quesiti

Procedura risposte quesiti	*Dettaglio Procedurale*	*Tempistica indicativa*
Comunicazione dell'AdG ai RdA/OI	In continuità con la circolare AOOGRT/105359/F.045.020.020 del 22/03/2016 l'AdG informa i RdA e OOII del supporto prestato e ne definisce modalità	
Invio quesiti	I RdA/OOII inviano il 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/OOII 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/OOII in caso la tematica sia di interesse generale, - Garantisce un primo riscontro entro 15 giorni lavorativi.	Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento

9.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	Y		
Responsabile di Attività		Y	
Autorità di Gestione		Y	Y

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/OOII 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/OOII, 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 descritti i flussi delle attività di raccolta, verifica della completezza e coerenza e aggregazione dei dati, i cui principali elementi guida sono sintetizzati 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. 10 "Monitoraggio" del "Manuale per i beneficiari degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027", approvato con DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi 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. Schema di Avviso tipo per il finanziamento di attività in concessione a valere sul PR FSE+ Toscana 2021-2027 di prossima approvazione).

Altresì, gli "Impegni del soggetto attuatore" della Convenzione di Sovvenzione (cfr. Allegato allo "Schema tipo di Convenzione" dello schema di Avviso tipo approvato con DGR n. 595 del 20/05/2024 e s.m.i. 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 PR e si compone dei seguenti processi:

a) **compilazione della scheda di iscrizione** da parte del "potenziale partecipante", ossia del soggetto che ha presentato 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 2021/1057 e alle indicazioni e definizioni fornite nell'Allegato D 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. "rispetto degli adempimenti" dello Schema tipo di convenzione[68]). 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 obbligatori 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.5 "Iscrizione e selezione dei partecipanti" del "Manuale per i beneficiari degli interventi oggetto di sovvenzioni a valere sul PR FSE+ 2021-2027" approvato con DGR n. 610 del 05/06/2023 e smi, 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[69], 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" 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 all'autorizzazione delle domande di rimborso, i RdA/OOII. 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 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 "n° di minori di 18 anni" 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 la data di nascita è coerente con il codice fiscale dell'individuo ma l'intervento è rivolto a persone maggiorenni si chiederà al RdA/OI responsabile di fare una verifica che può riguardare l'età dell'individuo o la data d'inizio dell'intervento che potrebbe essere registrata in modo erroneo condizionando l'errore sull'età dell'individuo all'inizio dell'intervento;

[68] Lo schema tipo di convenzione è allegato allo schema di Avviso tipo approvato con DGR n. 595 del 20/05/2024 e s.m.i.

[69] Gli indicatori di output del PR che non vengono valorizzati con i dati dei partecipanti sono i seguenti: n° pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale e n° di micro, piccole e medie imprese sostenute (comprese le società cooperative e le imprese sociali).

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 dato** 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 microdati 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/OOII 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/OOII, 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/OOII, 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/OOII 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:

- Priorità, Obiettivo specifico 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, 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/OOII 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 avvisi 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 se richiesto dall'avviso, 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/OOII

Format verifica indicatori

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
1-Occupazione	a	1.a.1	Azioni integrate per la mobilità transnazionale	Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	Verifica di destinatari occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
1-Occupazione	a	1.a.10	Formazione per disoccupati	Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	Verifica di destinatari occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
1-Occupazione	a	1.a.14	Interventi a sostegno dell'occupazione tra cui Incentivi all'assunzione (over 30)	Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	Verifica di destinatari con età inferiore a 30 anni	□	□	Se si riscontrano destinatari con età inferiore a 30 anni 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
1-Occupazione	a	1.a.7	Politiche attive, servizi e azioni di empowerment finalizzate a rafforzare i percorsi di professionalizzazione e stabilizzazione professionale ed occupazionale dei lavoratori	Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	Verifica di destinatari inattivi	□	□	Se si riscontrano destinatari inattivi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
1-Occupazione	a	1.a.8	Rafforzamento delle politiche attive (CPI)	Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	Verifica di destinatari occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
1-Occupazione	c	1.c.1	Promozione della qualificazione professionale delle imprenditrici anche attraverso la tecnica del Mentoring	Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	Verifica di destinatari non occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari non occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
1-Occupazione	c	1.c.4	Interventi innovativi a sostegno della conciliazione tra vita privata e professionale di donne e uomini	Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	Verifica di destinatari non occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari non occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
1-Occupazione	c	1.d.1	Formazione continua rivolta a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi e per attività di innovazione tecnologica e transizione digitale	Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	Verifica di destinatari non occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari non occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
1- Occupazione	c	1.d.2	Voucher formativi per occupati, imprenditori, soci di cooperative e liberi professionisti per la partecipazione a percorsi formativi tesi ad a rafforzare ed aggiornare le competenze professionali	Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	Verifica di destinatari non occupati	□	□	Se si riscontrano destinatari non occupatisi 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
1- Occupazione	c	1.c.2	Azioni di sistema e di mainstreaming	Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi	Verifica dell'avanzamento del valore dell'indicatore rispetto all'obiettivo	□	□	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
2 - Istruzione e formazione	e	2.e.1	Attività dei Poli Tecnico Professionali (PTP)	Numero di enti coinvolti nell'attuazione della misura	Verifica di almeno un ente coinvolto nell'attuazione della misura	□	□	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
2 - Istruzione e formazione	e	2.e.2	Rafforzamento Istituti Tecnici e Professionali	Numero di enti coinvolti nell'attuazione della misura	Verifica di almeno un ente coinvolto nell'attuazione della misura	□	□	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
2 - Istruzione e formazione	e	2.e.3	Misure di integrazione istruzione/formazione/lavoro, (anche impresa formativa simulata) campagne informative e servizi a supporto delle imprese, degli organismi formativi, delle scuole e dei soggetti del mercato del lavoro interessati a vario titolo nell'attuazione del sistema duale, finalizzati all'attivazione di contratti di apprendistato in duale	Numero di enti coinvolti nell'attuazione della misura	Verifica di almeno un ente coinvolto nell'attuazione della misura	□	□	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

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.11	Istruzione e Formazione Tecnica Superiore – IFTS	Titolari di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	Verifica della presenza di destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	□	□	Se si riscontrano destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.2	Corsi di laurea e post laurea realizzati in rete fra università ed enti pubblici di ricerca, anche in collaborazione con imprese	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Verifica della presenza di destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	□	□	Se si riscontrano destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.3	Percorsi di alta formazione e ricerca-azione (AFR)	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Verifica della presenza di destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	□	□	Se si riscontrano destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.4	Tirocini curriculari retribuiti nell'ambito dei percorsi universitari ed altre forme di work experience	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Verifica della presenza di destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	□	□	Se si riscontrano destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.5	Voucher alta formazione per la frequenza di corsi post laurea con prioritario riferimento ad ambiti disciplinari coerenti con i settori e le tecnologie individuati dalla programmazione regionale come strategici	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Verifica della presenza di destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	□	□	Se si riscontrano destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.6	Interventi di informazione, orientamento e placement nell'ambito della formazione terziaria	Titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8)	Verifica della presenza di destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2)	□	□	Se si riscontrano destinatari titolari di un diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
2 - Istruzione e formazione	f	2.f.9	Sistema regionale di web learning	Titolari di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)	Verifica dell'avanzamento del valore dell'indicatore rispetto all'obiettivo	□	□	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
3 - Inclusione	h	3.h.1	Inclusione attiva e miglioramento dell'occupabilità di persone in carico ai servizi socio sanitari territoriali - svantaggiati	Partecipanti con disabilità	Verifica della presenza di partecipanti senza disabilità	□	□	Se si riscontrano partecipanti senza disabilitià 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
3 - Inclusione	h	3.h.11	Interventi a sostegno dell'occupazione dei soggetti disabili tra cui incentivi all'assunzione	Partecipanti con disabilità	Verifica della presenza di partecipanti senza disabilità	□	□	Se si riscontrano partecipanti senza disabilitià 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
3 - Inclusione	h	3.h.7	Interventi personalizzati destinati alle persone con disabilità e grave limitazione dell'autonomia finalizzati a garantire il diritto ad una vita indipendente	Partecipanti con disabilità	Verifica della presenza di partecipanti senza disabilità	□	□	Se si riscontrano partecipanti senza disabilitià 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
3 - Inclusione	k	3.k.6	Sostegno alla domanda e all'offerta di servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi)	Numero di minori di 18 anni	Verifica dell'età dei destinatari, compresa tra zero e tre anni	□	□	Se si riscontrano destinatari con età non compressa tra compresa tra zero e tre anni 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
4 - Occupazione giovanile	a	4.a.2	Percorsi di formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante	Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni	Verifica della presenza di destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35	□	□	Se si riscontrano destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
4 - Occupazione giovanile	a	4.a.3	Servizio civile regionale	Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni	Verifica della presenza di destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35	□	□	Se si riscontrano destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
4 - Occupazione giovanile	a	4.a.5	Assegni di ricerca, contratti a tempo determinato, contratti di apprendistato di alta formazione e altre forme di alternanza fra alta formazione, lavoro e ricerca	Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni	Verifica della presenza di destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35	□	□	Se si riscontrano destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
4 - Occupazione giovanile	a	4.a.6	Interventi a sostegno dell'occupazione giovanile tra cui incentivi all'assunzione (under 30)	Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni	Verifica della presenza di destinatari con più di 29 anni	□	□	Se si riscontrano destinatari con più di 29 anni 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
4 - Occupazione giovanile	f	4.f.2	Istruzione Tecnica Superiore – percorsi ITS	Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni	Verifica della presenza di destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35	□	□	Se si riscontrano destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato

Priorità	O.S.	Attività PAD	Descrizione attività PAD	Indicatore di output	Verifica	Esito Positivo	Esito Negativo	Azioni correttive
4 - Occupazione giovanile	f	4.f.3	Stage transnazionali per migliorare le transizioni istruzione/formazione/lavoro e favorire lo sviluppo delle soft skills	Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni	Verifica della presenza di destinatari con età inferiore a 18 e superiore a 35	□	□	Se si riscontrano destinatari con età superiore ai 35 anni 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/OOII devono procedere a comunicare al soggetto attuatore il dato da correggere, con indicazione della scadenza, e successivamente verificare l'effettiva correzione del dato
5 - Assistenza Tecnica	-	5.t.1 + 5.t.2 + 5.t.3 + 5.t.4 + 5.t.5	Supporto, attuazione e rafforzamento risorse programmate, gestione e sorveglianza del PR + Valutazione, rendicontazione e controlli + Comunicazione e informazione + Interventi capacity building - Formazione soggetti gestori FSE+ e operatori di sistema + Progettazione e realizzazione di sistemi informativi per la gestione e il monitoraggio del PR	Numero di pubbliche amministrazioni o servizi pubblici sostenuti a livello nazionale, regionale o locale	Verifica di almeno un progetto rivolto ad una pubblica amministrazione	□	□	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

Priorità	O.S.	Attività 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

9.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.

I controlli vengono effettuati solo sulle operazioni selezionate in base al Documento metodologico di valutazione del rischio per le verifiche di gestione (art. 74, paragrafo 2 del Reg (UE) 1060/2021)

9.B.1 Gestione "missioni"

La procedura interessa esclusivamente l'Autorità di Gestione titolare della Priorità 5 Assistenza Tecnica per la realizzazione delle seguenti attività:

- 5.t.1) Assistenza tecnica AdG, AC, AdA;
- 5.t.2) Valutazione e ricerche;
- 5.t.3) Comunicazione.

Il personale dipendete deve compilare[70], stampare, e consegnare agli uffici preposti l'autorizzazione di missione, avendo cura di:

- compilare attentamente ogni campo richiesto dalla procedura informatica[71];
- indicare il riferimento al PR 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";[72]
- 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.

[70] Con l'ausilio della procedura informatica "Procedure Missioni" presente sulla intranet regionale.

[71] 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);
-Tipo di Budget (il tipo di budget per cui l'attività è richiesta).

[72] 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 amministrative

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.

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuaore:

Priorità di riferimento del PR:

Tipo di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PR)/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

9.B.2 Gestione "tempi determinati"

Il fabbisogno di personale a tempo determinato per gli RdA coinvolti nella gestione del PR FSE+ 2021-2027 è stato determinato con la DGR n. 979/2022 e rimodulato con la DGR n. 299/2023 e in ultimo con la DGR n. 47/2025.
Il ricorso al personale a tempo determinato per la gestione del PR FSE+ 2021-2027 deve osservare quanto previsto dagli "Indirizzi alle Autorità di Gestione FSE, FEASR, FESR, P.C. Italia Francia Marittimo e all'Autorità Responsabile PSC per la rendicontazione dei progetti di assunzione di personale a tempo determinato di cui alla Del. G.R. n. 979/2022 e ss.mm. e ii" di cui al Decreto del Direttore Generale n. 22642 del 10/10/2024.

Le Direzioni interessate, raccolte le richieste dei propri RdA, procedono alla richiesta di attivazione delle unità di personale al Direttore Generale ed al settore competente per materia (Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane). Alla nota di attivazione sono allegate delle schede riepilogative compilate dai Rda interessati che contengono:

1. numero di unità di personale da assumere (o da prorogare);
2. fondo/programma Operativo;
3. descrizione delle attività che i TD dovranno svolgere all'interno della struttura con riferimento alla gestione dello specifico Fondo/ Programma Operativo in coerenza con quanto disposto dalla DGR n. 979/2022 e non connesse a funzioni ordinarie e strutturali del Settore di assegnazione;
4. indicazione delle fonti di finanziamento o cofinanziamento e capitoli;
5. durata delle attività da svolgere (in coerenza con le disposizioni della DGR n. 979/2022 e ss.mm. e ii.).

Il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane effettua una valutazione preventiva in merito a:

a) il rispetto delle disposizioni di cui alla DGR n. 979/2022 e ss. mm. e ii. e ai relativi documenti attuativi;
b) la disponibilità finanziaria sul fondo;
c) la possibilità di proroga (in caso di progetti in essere).

Una volta individuato il TD, utilizzando le graduatorie utili per il profilo richiesto, si procede alla firma del contratto. Nel caso in cui non ci siano graduatorie per il profilo richiesto si procede ad apposita selezione per titoli e/o esami.

Il personale a tempo determinato individuato dovrà essere impiegato esclusivamente per le attività connesse alla gestione del Programma e dei progetti finanziati con risorse derivanti dal PR FSE+ 2021-2027.

Le procedure relative al rapporto di lavoro ed ai pagamenti delle retribuzioni sono gestite in maniera centralizzata dagli uffici regionali competenti (es. settore amministrazione del personale, settore contabilità ecc…) i quali invieranno la documentazione relativa alle varie fasi dello svolgimento del rapporto di lavoro a tempo determinato all'Autorità di Gestione.

L'AdG è tenuta ad attuare le procedure necessarie alla rendicontazione di tali spese di personale sul PR FSE+ 2021-2027 ed in particolare:

Ogni trimestre l'AdG: riceve dal RdA una relazione sulle attività svolte dalla risorsa del TD a cura del dirigente o del dipendente firmata per accettazione dal dirigente responsabile;

- richiede al Settore Amministrazione del Personale:
  - prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto;
  - copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile;
  - attestazione dei costi del personale;
  - elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto;
- richiede al Settore Contabilità:
  - una dichiarazione del Dirigente Responsabile con la quale si attesta il pagamento di tutti gli stipendi e degli oneri diretti/indiretti;

- provvede alla verifica della documentazione comprovante il pagamento.

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 formale della documentazione, con riferimento a: - relazione sulle attività svolte dal personale impegnato sul PR FSE+ 2021-2027 - prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto; - copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile; - attestazione dei costi del personale; - elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto; Inoltre, la F.ne PG rispetto alla relazione ricevuta verifica che: - le attività di tutti i periodi rendicontati siano state opportunamente dettagliate nelle relazioni periodiche; - l'unità di personale a TD impiegata nel progetto sia stata effettivamente impiegata per il raggiungimento delle finalità indicate dal RdA al momento richiesta di attivazione. La F.ne RCP verifica la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata nel rispetto di quanto previsto da 22642/2024: - prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto; - copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile; - attestazione dei costi del personale; - elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto. <u>Inoltre, la F.ne RCP verifica:</u> - la documentazione attestante l'effettivo pagamento; - 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 dichiarazione 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 dichiarano le relative spese fino a che la documentazione non risulti completa e coerente. Nel caso in cui emergano anomalie, inerenti la percentuale di attribuzione al Programma o la congruità delle attività svolte, le conseguenti spese non sono imputabili al Programma operativo, non potranno essere certificate e di conseguenza saranno attribuite al bilancio regionale.
Esito positivo della verifica	La F.ne RCP provvede alla dichiarazione 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.

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuaore:

Priorità di riferimento del PR:

Tipo di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PR)/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 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 formale della documentazione, con riferimento a: - relazione sulle attività svolte dal personale impegnato sul PR FSE+ 2021-2027 - prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto; - copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile; - attestazione dei costi del personale; - elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto							
A.2	Verifica che le attività di tutti i periodi rendicontati siano state opportunamente dettagliate nelle relazioni periodiche							
A.3	Verifica chel'unità di personale a TD impiegata nel progetto sia stata effettivamente impiegata per il raggiungimento delle finalità indicate dal RdA al momento della richiesta di attivitazione.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI RENDICONTAZIONE/CONTROLLO/PAGAMENTO - TEMPI DETERMINATI

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 la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata nel rispetto di quanto previsto da DD 22462/2024: - prospetto riepilogativo dei costi per le unità di personale a TD impiegate nel progetto; - copia delle buste paga del personale TD interessato con specifica del Programma/Fondo di imputazione e corredate della dichiarazione di conformità da parte del/della dirigente responsabile; - attestazione dei costi del personale; - elenco annuale degli impegni di bilancio relativi alla spesa del personale coinvolto nel progetto.							
A.2	Verifica della documentazione attestante l'effettivo pagamento							
A.3	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

9.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. Tale procedura previo accordo con l'AdG può essere applicata anche dai RdA.

L'AdG/RdA è tenuta ad attuare le procedure necessarie alla rendicontazione delle spese sul PR FSE+ 2021-2027 ed in particolare:

Per ogni intervento l'AdG/RdA 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 dichiarazione 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 dichiarano le relative spese fino a che la documentazione non risulti completa e coerente
Esito positivo della verifica	La F.ne RCP provvede alla dichiarazione 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.

PR TOSCANA FSE+ 2021-2027

CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data: **Luogo:**

AdG/RdA/OI

Funzione:

Beneficiario/Soggetto attuaore:

Priorità di riferimento del PR:

Tipo di affidamento:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PR

Trimestre

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PR)/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