



**MANUALE PER I CONTROLLI FINANZIARIO,  
AMMINISTRATIVO E FISICO E TECNICO  
DELLE OPERAZIONI  
FSE 2007-2013**



Direzione Istruzione - Formazione Professionale - Lavoro

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Nota metodologica</b>	<b>4</b>
Il controllo amministrativo	4
Il controllo finanziario	5
Il controllo fisico-tecnico	5
<b>Le procedure di controllo</b>	<b>6</b>
Il controllo amministrativo	6
Il controllo finanziario	10
Il controllo fisico tecnico	11
<b>GLI AFFIDAMENTI TRAMITE CHIAMATA DI PROGETTI</b>	<b>13</b>
<b>Le fasi del controllo</b>	<b>13</b>
Accreditamento	13
Istruttoria	14
Svolgimento	14
<b>GLI AFFIDAMENTI TRAMITE APPALTO</b>	<b>21</b>
<b>Le fasi del controllo</b>	<b>21</b>
Accreditamento	21
Istruttoria	22
Svolgimento	22
<b>GLI AFFIDAMENTI TRAMITE VOUCHER</b>	<b>30</b>
<b>Le fasi del controllo</b>	<b>31</b>
Accreditamento	31
Istruttoria e selezione	32
Svolgimento	32
<b>All.1 - Check list per verifiche in ufficio (avviso pubblico)</b>	<b>40</b>
<b>All.2 - Check list per verifiche in loco (avviso pubblico)</b>	<b>41</b>
<b>All.3 - Check list per verifiche in ufficio (appalto)</b>	<b>42</b>
<b>All.4 - Check list per verifiche in loco (appalto)</b>	<b>43</b>
<b>All.5 - Check list per verifiche voucher a catalogo</b>	<b>44</b>
<b>All.5 - Check list per verifiche voucher non a catalogo</b>	<b>45</b>

## Premessa

## **Nota metodologica**

Le procedure di verifica vengono descritte distinguendo in base a:

- tipologia del controllo;
- ambito del controllo o tipo di operazione controllata;
- modalità di affidamento del contributo: avviso, gara d'appalto, voucher;
- verifiche in ufficio e verifiche in loco.

Per quanto riguarda le tipologie di controllo, si distinguono tre aree principali (come da regolamento CE n. 1828/06 art. 13)

- aspetti amministrativi;
- aspetti finanziari;
- aspetti tecnici e fisici delle operazioni.

Per quanto riguarda gli ambiti di controllo, poiché il POR FSE finanzia operazioni di natura molto diversa e con modalità di affidamento diverse, le procedure di verifica vengono definite a seconda che si tratti di affidamento tramite:

- chiamata di progetti;
- appalto o affidamento diretto a soggetti in house;
- voucher.

Le azioni di controllo sono descritte attraverso specifiche schede e check list per le verifiche in ufficio (a tavolino) ed in loco sulla base dei seguenti aspetti:

- l'oggetto del controllo (che cosa riguarda l'attività di verifica)
- la fonte (la norma giuridica, l'atto, il documento, il regolamento, l'informazione e i dati su cui si esercita l'attività di verifica)
- le modalità (come ad es. il confronto, la coerenza, l'ammissibilità, la veridicità, il giudizio);
- il riferimento temporale e logistico (dove e quando viene svolta la verifica);
- gli esiti (le informazioni e i dati prodotti dall'attività di controllo; possono essere numeri, informazioni sulla presenza di irregolarità, anomalie o non conformità, giudizi, ecc.);
- gli effetti (a seconda dei casi e del regime di affidamento, per effetto s'intende l'adozione secondo un criterio di gradualità di misure/provvedimenti di autotutela amministrativa, quali ad esempio, la prescrizione, la sospensione e la revoca) o l'applicazione di penali, la risoluzione del contratto e/o l'applicazione di sanzioni;
- gli indicatori di esito (quali indicatori possono essere calcolati grazie alle informazioni e ai dati prodotti da una specifica azione verifica).

### **Il controllo amministrativo**

Il controllo di conformità si fonda nella verifica di talune regole e parametri assunti a riferimento. Nel caso delle operazioni cofinanziate attraverso il FSE, questa area del controllo fa innanzitutto riferimento alle disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche. La conformità risulta determinata dal rispetto/non rispetto di una norma, di una disposizione e quindi presuppone la predeterminazione delle norme e delle disposizioni di cui si chiede/impone il rispetto. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici

## **Il controllo finanziario**

Le procedure di verifica svolte per assicurare il principio delle regolarità finanziaria si articolano in due tipologie principali:

1. ammissibilità / regolarità della spesa;
2. conformità delle fonti di finanziamento

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (Documento Nazionale 2007 - 2013 e successive modifiche e altre normative nazionali e regionali) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili e nel confronto tra la previsione di spesa articolata per voci previste nel capitolato e quanto dichiarato dal prestatore di servizi all'interno dello stato di avanzamento lavori.

Questa tipologia di controllo è incentrata sul principio della regolarità finanziaria.

La Regolarità si sostanzia nelle seguenti aree:

- ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate;
- conformità delle fonti di finanziamento
- verifica del rispetto dell'entità delle quote di cofinanziamento approvate;
- verifica della composizione del cofinanziamento privato attraverso l'analisi dei documenti giustificativi;
- verifica del rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato (ove previsti).

Relativamente alla presentazione delle domande di rimborso intermedie l'Autorità di Gestione fornirà negli Atti di indirizzo e/o nelle Linee Guida contenenti le indicazioni di dettaglio per la predisposizione dei Bandi, le indicazioni occorrenti in ordine all'obbligatorietà delle dichiarazioni stesse da parte del beneficiario.

## **Il controllo fisico-tecnico**

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono almeno quattro procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali,
- controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato

In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli possono vedere le risultanze dei controlli effettuati precedentemente.

## Le procedure di controllo

### Il controllo amministrativo

Per l'area del controllo di conformità alla normativa si prevedono almeno cinque procedure di verifica specifiche nell'ambito delle operazioni FSE:

1. il controllo della corrispondenza dei requisiti;
2. il controllo della correttezza (o conformità) degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
3. il controllo dell'ottemperanza delle prescrizioni;
4. il controllo della conformità della realizzazione;
5. controllo dell'affidabilità dell'operatore.

- **Controllo della corrispondenza dei requisiti:**

#### OGGETTO

Il controllo riguarda i requisiti degli eventuali destinatari/beneficiari dell'operazione (es. età, titolo di studio, condizione occupazionale, etc.)

#### MODALITA'

Il controllo si concretizza nel confronto tra i requisiti dichiarati dal Soggetto attuatore e i requisiti previsti dal Dispositivo.

#### FONTI

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il confronto sono:

- P.O.
- Dispositivo

#### RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene generalmente effettuato in ufficio sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore e in loco sulla base della documentazione messa a disposizione del soggetto incaricato del controllo.

#### RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene prevalentemente effettuato all'avvio dell'operazione.

#### ESITO

L'esito del controllo riguarda il rispetto o meno dei requisiti.

#### EFFETTO

Nel caso in cui non siano stati rispettati i requisiti possono essere adottati relativamente all'operazione, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca) o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali previste dal contratto o, nei casi indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali.

#### INDICATORI

C1: indicatore della corrispondenza dei requisiti

- **Controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari e amministrativi:**

**OGGETTO**

Il controllo degli adempimenti pubblicitari e degli adempimenti giuridico-amministrativi.

**MODALITA'**

Il controllo si concretizza da un lato nell'analisi della documentazione relativa agli adempimenti pubblicitari in base alla normativa comunitaria e regionale e dall'altro nella verifica della presenza e della correttezza delle comunicazioni, delle dichiarazioni e dei documenti inviati dall'operatore.

**FONTI**

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il confronto sono:

- normativa comunitaria e regionale
- Dispositivo
- Disposizioni di dettaglio
- documentazione inviata dall'operatore

**RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene generalmente effettuato in ufficio e durante i controlli in loco.

**RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, in itinere e alla conclusione dell'operazione.

**ESITO**

L'esito del controllo riguarda il rispetto o meno degli adempimenti pubblicitari e gli adempimenti giuridico-amministrativi.

**EFFETTO**

Nel caso in cui non siano stati rispettati i requisiti possono essere adottati relativamente all'operazione, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca) o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali previste dal contratto o, nei casi indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali.

**INDICATORI**

C2: indicatore degli adempimenti pubblicitari e amministrativi

- **Controllo delle ottemperanze delle prescrizioni:**

**OGGETTO**

Questo controllo riguarda le prescrizioni precedentemente impartite dall'amministrazione.

**MODALITA'**

Il controllo si concretizza nell'esame delle prescrizioni e nel controllo dei relativi adempimenti.

**FONTI**

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il confronto sono:

- Dispositivo
- Disposizioni di dettaglio
- documentazione inviata dall'operatore

### **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo può essere effettuato in ufficio e anche in occasione delle visite in loco.

### **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato in itinere e alla conclusione dell'operazione.

### **ESITO**

L'esito del controllo riguarda il rispetto o meno delle prescrizioni precedentemente impartite dall'amministrazione

### **EFFETTO**

Nel caso in cui non siano stati rispettati i requisiti possono essere adottati relativamente all'operazione, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca) o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali previste dal contratto o, nei casi indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali.

### **INDICATORI**

C3: Indicatore dell'ottemperanza delle prescrizioni.

- **Controllo della correttezza della realizzazione:**

#### **OGGETTO**

L'oggetto di questo specifico controllo riguarda alcune caratteristiche dell'operazione realizzata come ad esempio durata, articolazione e pianificazione delle attività, modalità di esecuzione, sede

#### **MODALITA'**

Il controllo si concretizza nel confronto tra realizzato e progettato o successivamente autorizzato.

#### **FONTI**

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il confronto sono:

- Dispositivo
- Disposizioni di dettaglio
- Progetto e le successive modificazioni autorizzate

### **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo può essere effettuato in ufficio e anche in occasione delle visite in loco.

### **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato in itinere e alla conclusione dell'operazione.

### **ESITO**

Lo specifico controllo deve evidenziare le variazioni non autorizzate e gli scostamenti tra progettato approvato e attività realizzata.

### **EFFETTO**

Nel caso in cui non siano stati rispettati i requisiti possono essere adottati relativamente all'operazione, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca) o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali



previste dal contratto o, nei casi indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali.

## **INDICATORI**

C4: Indicatore sulla correttezza della realizzazione

- **Controllo sull'affidabilità dell'operatore:**

### **OGGETTO**

L'oggetto di questo specifico controllo riguarda alcune caratteristiche dell'operatore come ad esempio esiti occupazionali conseguiti in precedenti azioni finanziate, capacità di realizzazione rilevata in precedenti azioni finanziate, assenza di irregolarità.

### **MODALITA'**

Il controllo si concretizza attraverso elaborazione informatizzata di dati e la loro analisi.

### **FONTI**

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il confronto sono gli archivi contenenti i dati regionali e provinciali delle ultime rilevazioni e/o ai dati amministrativi certificati più recenti.

### **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo può essere effettuato in ufficio.

### **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato ex-ante, in avvio, in itinere e alla conclusione dell'operazione.

### **ESITO**

Lo specifico controllo deve evidenziare l'andamento delle caratteristiche dell'operatore in relazione alle esigenze espresse nei singoli Dispositivi.

### **EFFETTO**

Nel caso in cui non siano stati rispettati i requisiti possono essere adottati relativamente all'operazione, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca) o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali previste dal contratto o, nei casi indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali.

## **INDICATORI**

C5: Indicatore sull'affidabilità dell'operatore.

## **Il controllo finanziario**

### **OGGETTO**

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ai sensi dell' Articolo 13 Reg. (CE) 1828/2006 coma 2 lettera a).

### **MODALITA'**

Il controllo si concretizza nell'esame, sia in ufficio che in loco, dei seguenti aspetti:

- verifica della completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la conformità di contenuto di alcuni campi informativi codificati (es campi data, campi relativi ai codici fiscali dei fornitori, ecc.);
- esame sull'eventuale presenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- esame della conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato o di delega;
- esame di conformità dell'avanzamento economico delle spese certificate rispetto all'avanzamento delle attività previste;
- esame di conformità dell'avanzamento economico con riferimento al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili;
- accessibilità dei documenti contabili.

Relativamente al controllo in ufficio il soggetto incaricato dovrà garantire almeno il controllo del 30% dei giustificativi presenti nella dichiarazione intermedia o finale della spesa per un valore non inferiore al 30% dell'importo totale della dichiarazione considerata.

### **FONTI**

Le informazioni e i dati necessari per effettuare questo controllo provengono da:

- progetto approvato, preventivo e variazioni;
- certificazioni periodiche;
- rendiconto;
- documenti giustificativi di spesa;
- normativa sui costi ammissibili.

### **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo può essere effettuato in ufficio e anche in occasione delle visite in loco.

In ufficio il controllo è coincidente con l'invio delle domande di rimborso da parte del soggetto attuatore.

### **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato in itinere e alla conclusione dell'operazione.

### **ESITO**

Lo specifico controllo deve evidenziare spese ammesse/spese non ammesse ed eventuali segnalazioni altri organi di controllo.

### **EFFETTO**

Nel caso si rilevino spese non ammissibili imputabili a gravi irregolarità questo controllo può essere seguito dalla sospensione, dalla revoca parziale o totale del finanziamento o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali previste dal contratto o, nei casi

indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali..

### **INDICATORI**

CO1: indicatore di efficienza finanziaria

CO2: indicatore di costo destinatario

CO3: indicatore costo orario

CO4: indicatore di ammissibilità/regolarità della spesa

### **Il controllo fisico tecnico**

Per l'area del controllo fisico tecnico si prevedono, nell'ambito delle operazioni FSE affidate tramite avviso pubblico, le seguenti procedure di controllo:

1. controllo della partecipazione;
2. controllo della soddisfazione dei destinatari.

- **Controllo della partecipazione:**

#### **OGGETTO**

Questo controllo si concentra sull'utilizzo del servizio da parte dei destinatari

#### **MODALITA'**

Questo controllo si concretizza nel confronto tra partecipazione prevista e partecipazione finale dei destinatari.

#### **FONTI**

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il confronto sono:

- Dispositivo
- Disposizioni di dettaglio
- Il progetto e le successive modificazioni autorizzate

#### **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo può essere effettuato in ufficio e anche in occasione delle visite in loco.

#### **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato alla conclusione dell'operazione.

#### **ESITO**

Lo specifico controllo deve evidenziare destinatari iniziali che hanno abbandonato, monte ore effettivamente svolto rispetto a quanto previsto.

#### **EFFETTO**

Nel caso in cui siano presenti variazioni rispetto a quanto previsto possono essere adottati, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca)

### **INDICATORI**

R1: tasso di partecipazione.

R2: indicatore dell'abbandono

- **Controllo della soddisfazione dei destinatari:**

**OGGETTO**

Questo controllo si concentra sull'opinione e sul giudizio espresso dai destinatari.

**MODALITA'**

Questo controllo si concretizza nell'analisi dei giudizi forniti dai destinatari/utenti mediante la compilazione di appositi questionari.

**FONTI**

Le fonti che generalmente producono le informazioni necessarie per effettuare il controllo sono i questionari di soddisfazione somministrati ai destinatari.

**RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo può essere effettuato in ufficio e anche in occasione delle visite in loco.

**RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato in itinere e alla conclusione dell'operazione.

**ESITO**

Lo specifico controllo deve evidenziare la media dei giudizi dei destinatari/utenti soddisfatti.

**EFFETTO**

Nel caso in cui vi sia un esito negativo del controllo si attivano ulteriori verifiche al fine di analizzare le criticità esposte da destinatari e adottare, relativamente all'operazione, con gradualità, provvedimenti/misure di auto-tutela amministrativa (prescrizione, sospensione o revoca) o, in relazione ai contratti di diritto privato, è possibile procedere all'applicazione delle penali previste dal contratto o, nei casi indicati, alla risoluzione del contratto per inadempimento, sempre nei limiti delle disposizioni contrattuali.

**INDICATORI**

R3: soddisfazione dei destinatari (media dei giudizi espressi).

## **GLI AFFIDAMENTI TRAMITE CHIAMATA DI PROGETTI**

### **Le fasi del controllo**

1. Accreditamento
2. Istruttoria
3. Svolgimento
  - a. avvio
  - b. attuazione
  - c. conclusione

### **Accreditamento**

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accoglimento
- Diniego
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

Qualora uno dei provvedimenti sopra elencati venga adottato a seguito di non conformità rilevate sui parametri relativi all'Organismo gli effetti dei suddetti atti si estendono a tutte le sedi operative dell'Organismo medesimo.

Nella comunicazione all'Organismo di avvio dei procedimenti di sospensione, revoca e decadenza, sono stabiliti i termini perentori e le modalità entro i quali presentare quanto richiesto dall'Amministrazione.

L'avvio dei procedimenti di cui alla lettera precedente è contestualmente comunicato alla Provincia competente che, sulla base delle verifiche degli elementi di fatto e degli interessi dell'utenza coinvolta, provvede a segnalare all'Amministrazione lo stato dei procedimenti di propria competenza inerenti l'Organismo interessato, nonché eventuali esigenze o problematiche specifiche.

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Accreditato	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Accoglimento	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Diniego	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Decadenza	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Sospensione	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Revoca	<b>C5</b> (affidabilità operatore)

E' necessario che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

## Istruttoria

OGGETTO	INDICATORE
Completamento iter formativo	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Capacità di realizzazione della spesa	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Assenza di irregolarità rilevate (assenza verbali)	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Assenza di irregolarità sui verbali (assenza irregolarità)	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
n. progetti presentati/ n. progetti approvati	<b>C5</b> (affidabilità operatore)

Gli indicatori sopra citati verranno valorizzati alla data di approvazione delle graduatorie relative ai singoli Dispositivi.

## Svolgimento

Relativamente allo svolgimento delle operazioni devono essere prese in considerazione le seguenti fasi:

- a. AVVIO
- b. ATTUAZIONE
- c. CONCLUSIONE

### a. AVVIO

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Avvio entro i termini	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Presenza di proroga ai termini di avvio	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

### b. ATTUAZIONE (in itinere)

In fase di attuazione i controlli possono essere effettuati sia in ufficio che in loco.

In controlli in ufficio hanno come fonte i dati presenti sul sistema informatico e le comunicazioni fatte dal soggetto attuatore.

I controlli in loco sull'attuazione di tipo amministrativo e fisico-tecnico devono essere effettuati senza preavviso. Durante lo svolgimento dei citati controlli il soggetto incaricato dei controlli effettuerà anche il controllo finanziario nel caso in cui siano disponibili i giustificativi di spesa. In caso contrario il soggetto incaricato dei controlli fisserà un appuntamento con il soggetto attuatore per poter effettuare il controllo finanziario in loco dei giustificativi di spesa.

I controlli riguardano i seguenti aspetti:

- la sede
- l'operatore
- l'operazione
- i partecipanti

Il controllo fisico-tecnico degli aspetti sopra citati è legato a quanto previsto dalle Direttive regionale e/o dai Bandi regionali e provinciali.

Relativamente alla **sede di svolgimento** delle attività risulta necessario distinguere:

- sede
- sede occasionale

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Svolgimento presso la sede comunicata	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)

Relativamente all'**operatore**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie (es. variazione legale rappresentante)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti previsti dal Bando (es. costituzione ATS, etc.)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

Relativamente all'operazione

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni modalità di imputazione dei costi indiretti	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza calcolo maturato (numero ore e conformità destinatari)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della percentuale di delega approvata	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Rapporto tra costo totale operazione e numero ore	<b>C03</b> (indicatore di costo orario)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata	<b>C04</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti pubblicitari: - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)
Correttezza degli adempimenti amministrativi relativamente a : - registri didattici e stage - calendario e variazioni autorizzate - time report - requisiti docenti; - progetto approvato e attività realizzata - materiale collettivo e individuale	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della percentuale di delega approvata	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Corrispondenza con quanto dichiarato dall'operatore in relazione a: - postazioni di lavoro individuali - attrezzature/apparecchiature collettive - interventi di sostegno/supporto - pianificazione didattica e metodologie	<b>C4</b> (correttezza nella realizzazione)
Correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Rapporto tra costo totale operazione e numero ore	<b>C03</b> (indicatore di costo orario)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata.	<b>C04</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)



Relativamente ai **partecipanti**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Requisiti - età; - sesso - titolo di studio - condizione occupazionale - inclusione sociale - destinatari previsti (VA) - destinatari effettivi	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Requisiti - corrispondenza fra comunicazioni effettuate, sistema informatico e registro - titolo di studio - condizione occupazionale - inclusione sociale - destinatari previsti (VA) - destinatari effettivi	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Giudizio dei destinatari	<b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)

Se i controlli sull'attuazione sono avvenuti in un periodo ragionevolmente vicino (es. 30 gg) non risulta necessario ripeterli ma è sufficiente effettuare i controlli finanziari.

### **c. CONCLUSIONE**

Relativamente alla **sede di svolgimento**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Svolgimento presso la sede comunicata	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

Relativamente all'**operatore**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza degli adempimenti previsti dal Bando (es. fideiussione, etc.)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza degli adempimenti previsti dal Bando (es. costituzione ATS, etc.)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

Relativamente all'**operazione**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza delle comunicazioni obbligatorie (comunicazione fine corso e dichiarazione di chiusura) e delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della percentuale di delega approvata	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della adempimenti previsti per i soggetti partners	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza calcolo maturato e della definizione del saldo (numero ore e conformità destinatari)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Rapporto tra totale riconosciuto e totale preventivato	<b>CO1</b> (indicatore di efficienza finanziaria)
Rapporto tra costo totale operazione e numero destinatari	<b>CO2</b> (indicatore di costo del destinatario)
Rapporto tra costo totale operazione e numero ore	<b>CO3</b> (indicatore di costo orario)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata	<b>CO4</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza degli adempimenti pubblicitari: - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)
Correttezza degli adempimenti amministrativi relativamente a : - registri didattici e stage - calendario e variazioni autorizzate - time report - requisiti docenti; - progetto approvato e attività realizzata - materiale collettivo e individuale	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della adempimenti previsti per i soggetti delegati	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della percentuale di delega approvata	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della adempimenti previsti per i soggetti partners	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Corrispondenza con quanto dichiarato dall'operatore in relazione a: - postazioni di lavoro individuali - attrezzature/apparecchiature collettive - interventi di sostegno/supporto - pianificazione didattica e metodologie	<b>C4</b> (correttezza nella realizzazione)
Correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Rapporto tra totale riconosciuto e totale preventivato	<b>CO1</b> (indicatore di efficienza finanziaria)
Rapporto tra costo totale operazione e numero destinatari	<b>CO2</b> (indicatore di costo del destinatario)
Rapporto tra costo totale operazione e numero ore	<b>CO3</b> (indicatore di costo orario)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata.	<b>CO4</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

Relativamente ai **partecipanti**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Requisiti - età; - sesso - titolo di studio - condizione occupazionale - inclusione sociale - destinatari previsti (VA) - destinatari effettivi	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Requisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza fra comunicazioni effettuate, sistema informatico e registro</li> <li>- titolo di studio</li> <li>- condizione occupazionale</li> <li>- inclusione sociale</li> <li>- destinatari previsti (VA)</li> <li>- destinatari effettivi</li> </ul>	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Giudizio dei destinatari	<b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)

## **GLI AFFIDAMENTI TRAMITE APPALTO**

### ***Le fasi del controllo***

### ***Le fasi del controllo***

1. Accreditemento (se pertinente)<sup>1</sup>
2. Istruttoria
3. Svolgimento
  - a. attuazione
  - b. conclusione

Gli indicatori di seguito riportati sono da considerarsi a titolo esemplificativo e sono suscettibili di modifiche/integrazioni a seconda delle caratteristiche dei servizi/beni oggetto del contratto e di quanto ivi previsto.

Ogni Amministrazione definirà, sulla base di criteri di pertinenza e opportunità, gli indicatori più appropriati per il contratto considerato, e la frequenza e la tipologia dei controlli previsti, in ufficio e/o in loco, pur nel rispetto delle disposizioni comunitarie che impongono lo svolgimento di controlli relativamente agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni (Regolamento CE 1828/06, art. 13).

### **Accreditemento**

Nei casi in cui il requisito dell'accreditemento sia richiesto come requisito a pena di esclusione per la partecipazione alla gara<sup>1</sup>, ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditemento:

- Accoglimento
- Diniego
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca.

Qualora uno dei provvedimenti sopra elencati venga adottato a seguito di non conformità rilevate sui parametri relativi all'Organismo gli effetti dei suddetti atti si estendono a tutte le sedi operative dell'Organismo medesimo.

Nella comunicazione all'Organismo di avvio dei procedimenti di sospensione, revoca e decadenza, sono stabiliti i termini perentori e le modalità entro i quali presentare quanto richiesto dall'Amministrazione.

L'avvio dei procedimenti di cui alla lettera precedente è contestualmente comunicato alla Provincia competente che, sulla base delle verifiche degli elementi di fatto e degli interessi dell'utenza coinvolta, provvede a segnalare all'Amministrazione lo stato dei procedimenti di propria competenza inerenti l'Organismo interessato, nonché eventuali esigenze o problematiche specifiche.

---

<sup>1</sup> Si pensi ad esempio al caso in cui l'Amministrazione decida di procedere mediante Appalto per l'affidamento di servizi di orientamento.

OGGETTO	INDICATORE
Accreditato	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Accoglimento	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Diniego	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Decadenza	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Sospensione	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Revoca	<b>C5</b> (affidabilità operatore)

E' necessario che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

Il venir meno del requisito dell'accreditamento over richiesto come requisito a pena di esclusione per la partecipazione alla gara e, di conseguenza, come presupposto essenziale per l'affidamento del servizio deve comportare la risoluzione del contratto. Si suggerisce di inserire questa fattispecie nell'elenco dei casi in cui l'Amministrazione può avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art.1456 C.C.

### Istruttoria

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza e completezza della documentazione amministrativa presentata: insussistenza di cause di esclusione sulla base di quanto indicato nel Bando di gara, nella eventuale documentazione complementare e nella normativa di riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti di ordine generale;</li> <li>- rispetto della normativa in materia di assunzione di disabili (legge 68/1999);</li> <li>- rispetto della normativa in materia di lotta alla delinquenza mafiosa (eventuale);</li> <li>- capacità economica e finanziaria;</li> <li>- capacità tecnica e professionale.</li> </ul>	<b>C5</b> (affidabilità dell'operatore)

### Svolgimento

Relativamente allo svolgimento delle operazioni devono essere prese in considerazione le seguenti fasi:

- a. ATTUAZIONE
- b. CONCLUSIONE

#### 1. ATTUAZIONE (in itinere)

In fase di attuazione i controlli possono essere effettuati sia in ufficio che in loco.

In controlli in ufficio hanno come fonte la documentazione presentata dall'operatore (relazioni di stati di avanzamento, prodotti intermedi e finali, ecc.).

In controlli in loco sull'attuazione di tipo amministrativo e fisico-tecnico devono essere effettuati senza preavviso.

I controlli riguardano i seguenti aspetti:

- l'operatore
- la sede

- l'operazione

Il controllo di tipo amministrativo e di tipo fisico-tecnico degli aspetti sopra citati verrà effettuato sulla base di quanto previsto dal:

- contratto sottoscritto;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- bando di gara (e eventuale documento complementare/disciplinare di gara)
- capitolato d'oneri;
- eventuali variazioni, non sostanziali, concordate tra le parti (più o meno formalizzate);
- normativa di riferimento in materia di appalti e contratti.

In genere la documentazione di cui alle lettere b), c) e d) sono richiamate nel contratto per farne parte integrante.

Relativamente all'**operatore**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
Verifica della permanenza della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o a partecipare a gare di appalto (i requisiti, dichiarati in sede di gara e verificati prima della sottoscrizione del contratto, devono essere verificati periodicamente).	<b>C5</b> (indicatore sull'affidabilità dell'operatore)

Relativamente alla **sede**

**CONTROLLI IN LOCO E/O IN UFFICIO\*** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti pubblicitari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza loghi</li> <li>- presenza informazioni obbligatorie</li> </ul>	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)
Nel caso di servizi rivolti all'utenza, in relazione alla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della disponibilità del documento di valutazione dei rischi (ovvero dichiarazione sostitutiva)</li> <li>- della nomina del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>- della nomina del Medico del Lavoro</li> <li>- della comunicazione alla Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro dei nominativi dei Responsabili della Sicurezza.</li> </ul>	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

\* a discrezione del soggetto incaricato del controllo

Relativamente all'**operazione**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
<p>Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste di variazioni circa il contenuto delle azioni previste nel progetto approvato o relativamente ai tempi di svolgimento dei servizi o di rilascio dei prodotti come da contratto o da piano di dettaglio/esecutivo eventualmente presentato all'avvio del servizio;</li> <li>- richieste di variazioni circa la composizione del gruppo di lavoro previsto nel progetto approvato;</li> <li>- presentazione della reportistica relativa agli stati avanzamento lavori, secondo le modalità e i tempi indicati nel contratto;</li> <li>- violazione dell'eventuale divieto di subappalto o subappalto consentito ma non conforme alle prescrizioni del contratto e della documentazione di gara (subappalto non autorizzato);</li> <li>- violazione del divieto di cessione del contratto;</li> <li>- risposte a solleciti/osservazioni avanzati dal Committente sullo svolgimento del servizio (adeguatezza dei contenuti e rispetto dei tempi di risposta previsti);</li> <li>- ...</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Verifica dei requisiti dei destinatari (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'obbligo di erogare il servizio solo a determinate categorie di destinatari).</p>	<p style="text-align: center;"><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Verifica di idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualità, quantità, tempi di rilascio dei prodotti;</li> <li>- qualità, quantità, tempi di svolgimento dei servizi;</li> <li>- corretto andamento delle attività rispetto alle prescrizioni del contratto;</li> <li>- numero di giornate di servizio previste e numero di giornate realizzate (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'indicazione del numero delle giornate/persona previste per lo svolgimento del servizio);</li> <li>- confronto tra piano di lavoro generale previsto nel progetto approvato (ed eventualmente piano di dettaglio/esecutivo, <b>se previsto</b>) e attività realizzate.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>C4</b> (indicatore sulla correttezza della realizzazione)</p>
<p>Verifica del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono la possibilità da parte dell'Amministrazione di impartire prescrizioni a specifica o in ampliamento dei contenuti/attività di servizio concordati o dei prodotti previsti).</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza agli incontri,</li> <li>- predisposizione di documentazione specifica non espressamente prevista dal contratto,</li> <li>- disponibilità di una data professionalità prevista nell'offerta per determinate attività, in relazione ad altre attività di servizio,</li> <li>- ...</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>C3</b> (indicatore di ottemperanza alle prescrizioni)</p>
<p>Verifica totale liquidato / totale previsto come importo del contratto</p>	<p style="text-align: center;"><b>CO1</b> (indicatore di efficienza finanziaria)</p>
<p>Quantificazione dell'importo (o dell'equivalente sovvenzione) dell'aiuto per destinatario (<b>se pertinente</b>).</p> <p>Nel caso di erogazione di aiuti di stato (ad esempio servizi alle imprese configurabili come aiuti di stato), occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare il rispetto delle intensità di aiuto o di eventuali massimali previsti dal</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CO2</b> (indicatore di costo destinatario)</p>



<p>regime di aiuto applicato (regime di aiuto in applicazione di un regolamento di esenzione, de minimis o regime di aiuto notificato);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare l'effettuazione delle registrazioni periodiche dell'importo dell'aiuto (o dell'equivalente sovvenzione) erogato (i dati sono necessari affinché l'Amministrazione competente possa predisporre la relazione annuale per la Commissione europea, eventuali informative richieste dalla Commissione, nonché per l'implementazione del registro regionale e nazionale de minimis).</li> </ul>	
<p>Verifica del corrispettivo orario (costo totale / totale ore di servizio), <b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'indicazione del numero delle ore/persona previste per lo svolgimento del servizio e/o l'importo orario medio o per profilo professionale o per componente del gruppo di lavoro.</p>	<p><b>CO3</b> (indicatore costo orario)</p>
<p>Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico – fisico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità delle spese sostenute alla normativa di riferimento (il bando e la documentazione di gara devono prevedere spese conformi in termini di ammissibilità e regolarità sulla base delle disposizioni normative applicabili, per cui <b>la verifica deve fare riferimento a tali disposizioni nella misura in cui sono richiamate nel contratto</b>, non essendo possibile imporre al contraente obblighi in esso non contemplati).</li> <li>- Corrispondenza dell'avanzamento finanziario con l'eventuale articolazione dei costi (budget a preventivo) se prevista e richiesta dal bando/documentazione di gara e indicata nel progetto approvato, nel contratto o in eventuali documenti concordati tra le parti.</li> <li>- Corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico: verifica di merito circa la corrispondenza tra l'avanzamento della spesa evidenziato nella fatturazione e lo stato avanzamento lavori reale (non il SAL dichiarato nella reportistica richiesta a supporto della fatturazione), così come emerge dai prodotti e dai servizi effettivamente resi all'Amministrazione o a utenti terzi.</li> </ul>	<p><b>CO4</b> (indicatore di ammissibilità/regolarità della spesa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio (<b>se pertinente</b>): somministrazione campionaria di un questionario di soddisfazione del servizio.</li> </ul> <p>Se la verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio non è prevista nel contratto come attività in capo all'aggiudicatario, dovrà essere svolta dall'Amministrazione committente, compatibilmente con le risorse a disposizione, nell'ottica dei principi di economicità, efficienza, efficacia e proporzionalità. Le caratteristiche dell'indagine saranno definite dalle singole Amministrazioni caso per caso, nell'ambito della loro discrezionalità.</p> <p>Si consiglia di prevedere nei capitolati relativi a servizi rivolti ad utenti terzi all'Amministrazione una attività inerente la soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio.</p>	<p><b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)</p>

#### CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
<p>Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza in un luogo e a un orario specifici (se pertinente e se il bando e la documentazione di gara e il contratto prevedono tale obbligo)<sup>2</sup>;</li> <li>- modalità di registrazione delle attività di front-office per gli utenti;</li> <li>- svolgimento di attività di front-office presso sedi comunicate;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>

<sup>2</sup> Si pensi ai servizi erogati ad utenti terzi come i servizi per la creazione di impresa o i servizi di orientamento.

<p>Verifica dei requisiti dei destinatari (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'obbligo di erogare il servizio solo a determinate categorie di destinatari).</p>	<p style="text-align: center;"><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione: rispetto della normativa vigente relativa al trattamento dei dati personali, in particolare il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., e delle disposizioni contrattuali in merito alla proprietà e all'utilizzo dei prodotti elaborati nel corso dello svolgimento del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo circa le modalità di trattamento, archiviazione e conservazione dei dati e delle informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere, di cui l'aggiudicatario è venuto a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite;</li> <li>- controllo circa le istruzioni impartite dall'aggiudicatario al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento;</li> <li>- controllo circa l'utilizzo da parte dell'aggiudicatario del servizio dei dati e delle informazioni di cui è venuto a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite (utilizzo esclusivo ai fini e nell'ambito delle attività previste dal contratto);</li> <li>- corretto utilizzo dei prodotti realizzati in conseguenza dello svolgimento del servizio: utilizzo conforme a quanto previsto nel contratto.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio (<b>se pertinente</b>): rilevazione del gradimento espresso degli eventuali utenti terzi presenti nel corso della verifica</p>	<p style="text-align: center;"><b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)</p>

## 2. CONCLUSIONE

In fase di conclusione i controlli possono essere effettuati sia in ufficio che in loco.

In controlli in ufficio hanno come fonte la documentazione presentata dall'operatore (relazioni di stati di avanzamento, prodotti intermedi e finali, ecc.).

In controlli in loco sull'attuazione di tipo amministrativo e fisico-tecnico devono essere effettuati senza preavviso.

I controlli riguardano i seguenti aspetti:

- l'operatore
- la sede
- l'operazione

Il controllo di tipo amministrativo e di tipo fisico-tecnico degli aspetti sopra citati verrà effettuato sulla base di quanto previsto dal:

- g) contratto sottoscritto;
- h) offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- i) bando di gara (e eventuale documento complementare/disciplinare di gara)
- j) capitolato d'oneri;
- k) eventuali variazioni, non sostanziali, concordate tra le parti (più o meno formalizzate);
- l) normativa di riferimento in materia di appalti e contratti.

In genere la documentazione di cui alle lettere b), c) e d) sono richiamate nel contratto per farne parte integrante.

Relativamente all'**operatore**

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
Verifica della permanenza della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o a partecipare a gare di appalto (i requisiti, dichiarati in sede di gara e verificati prima della sottoscrizione del contratto, devono essere verificati periodicamente).	<b>C5</b> (indicatore sull'affidabilità dell'operatore)

Relativamente alla **sede**

**CONTROLLI IN LOCO E/O IN UFFICIO\*** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti pubblicitari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza loghi</li> <li>- presenza informazioni obbligatorie</li> </ul>	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)
Nel caso di servizi rivolti all'utenza, in relazione alla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della disponibilità del documento di valutazione dei rischi (ovvero dichiarazione sostitutiva)</li> <li>- della nomina del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>- della nomina del Medico del Lavoro</li> <li>- della comunicazione alla Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro dei nominativi dei Responsabili della Sicurezza.</li> </ul>	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

\* a discrezione del soggetto incaricato del controllo

Relativamente all'**operazione**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richieste di variazioni circa il contenuto delle azioni previste nel progetto approvato o relativamente ai tempi di svolgimento dei servizi o di rilascio dei prodotti come da contratto o da piano di dettaglio/esecutivo eventualmente presentato all'avvio del servizio;</li> <li>- richieste di variazioni circa la composizione del gruppo di lavoro previsto nel progetto approvato;</li> <li>- presentazione della reportistica relativa agli stati avanzamento lavori, secondo le modalità e i tempi indicati nel contratto;</li> <li>- violazione dell'eventuale divieto di subappalto o subappalto consentito ma non conforme alle prescrizioni del contratto e della documentazione di gara (subappalto non autorizzato);</li> <li>- violazione del divieto di cessione del contratto;</li> <li>- risposte a solleciti/osservazioni avanzati dal Committente sullo svolgimento del servizio (adeguatezza dei contenuti e rispetto dei tempi di risposta previsti);</li> <li>- ...</li> </ul>	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

<p>Verifica dei requisiti dei destinatari (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'obbligo di erogare il servizio solo a determinate categorie di destinatari).</p>	<p><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Verifica di idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualità, quantità, tempi di rilascio dei prodotti;</li> <li>- qualità, quantità, tempi di svolgimento dei servizi;</li> <li>- corretto andamento delle attività rispetto alle prescrizioni del contratto;</li> <li>- numero di giornate di servizio previste e numero di giornate realizzate (<b>se pertinente</b> e se il bando e la documentazione di gara e il contratto prevedono l'indicazione del numero delle giornate/persona previste per lo svolgimento del servizio);</li> <li>- confronto tra piano di lavoro generale previsto nel progetto approvato (ed eventualmente piano di dettaglio/esecutivo, <b>se previsto</b>) e attività realizzate.</li> </ul>	<p><b>C4</b> (indicatore sulla correttezza della realizzazione)</p>
<p>Verifica del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono la possibilità da parte dell'Amministrazione di impartire prescrizioni a specifica o in ampliamento dei contenuti/attività di servizio concordati o dei prodotti previsti).</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza agli incontri,</li> <li>- predisposizione di documentazione specifica non espressamente prevista dal contratto,</li> <li>- disponibilità di una data professionalità prevista nell'offerta per determinate attività, in relazione ad altre attività di servizio,</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>C3</b> (indicatore di ottemperanza alle prescrizioni)</p>
<p>Verifica totale liquidato / totale previsto come importo del contratto</p>	<p><b>CO1</b> (indicatore di efficienza finanziaria)</p>
<p>Quantificazione dell'importo (o dell'equivalente sovvenzione) dell'aiuto per destinatario (<b>se pertinente</b>).</p> <p>Nel caso di erogazione di aiuti di stato (ad esempio servizi alle imprese configurabili come aiuti di stato), occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare il rispetto delle intensità di aiuto o di eventuali massimali previsti dal regime di aiuto applicato (regime di aiuto in applicazione di un regolamento di esenzione, de minimis o regime di aiuto notificato);</li> <li>- verificare l'effettuazione delle registrazioni periodiche dell'importo dell'aiuto (o dell'equivalente sovvenzione) erogato (i dati sono necessari affinché l'Amministrazione competente possa predisporre la relazione annuale per la Commissione europea, eventuali informative richieste dalla Commissione, nonché per l'implementazione del registro regionale e nazionale de minimis).</li> </ul>	<p><b>CO2</b> (indicatore di costo destinatario)</p>
<p>Verifica del corrispettivo orario (costo totale / totale ore di servizio), <b>se pertinente</b> e se il bando e la documentazione di gara e il contratto prevedono l'indicazione del numero delle ore/persona previste per lo svolgimento del servizio e/o l'importo orario medio o per profilo professionale o per componente del gruppo di lavoro.</p>	<p><b>CO3</b> (indicatore costo orario)</p>
<p>Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico – fisico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità delle spese sostenute alla normativa di riferimento (il bando, la documentazione di gara devono prevedere spese conformi in termini di ammissibilità e regolarità sulla base delle disposizioni normative applicabili, per cui <b>la verifica deve fare riferimento a tali disposizioni nella misura in cui sono richiamate nel contratto</b>, non essendo possibile imporre al contraente obblighi in esso non contemplati).</li> <li>- Corrispondenza dell'avanzamento finanziario con l'eventuale articolazione dei costi (budget a preventivo) se prevista e richiesta dal bando/documentazione di gara e indicata nel progetto approvato, nel contratto o in eventuali documenti concordati tra le parti.</li> </ul>	<p><b>CO4</b> (indicatore di ammissibilità/regolarità della spesa)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico: verifica di merito circa la corrispondenza tra l'avanzamento della spesa evidenziato nella fatturazione e lo stato avanzamento lavori reale (non il SAL dichiarato nella reportistica richiesta a supporto della fatturazione), così come emerge dai prodotti e dai servizi effettivamente resi all'Amministrazione o a utenti terzi.</li> </ul>	
<p>Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio (<b>se pertinente</b>): somministrazione campionaria di un questionario di soddisfazione del servizio.</p> <p>Se la verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio non è prevista nel contratto come attività in capo all'aggiudicatario, dovrà essere svolta dall'Amministrazione committente, compatibilmente con le risorse a disposizione, nell'ottica dei principi di economicità, efficienza, efficacia e proporzionalità. Le caratteristiche dell'indagine saranno definite dalle singole Amministrazioni caso per caso, nell'ambito della loro discrezionalità.</p> <p>Si consiglia di prevedere nei capitolati relativi a servizi rivolti ad utenti terzi all'Amministrazione una attività inerente la soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio.</p>	<p><b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)</p>

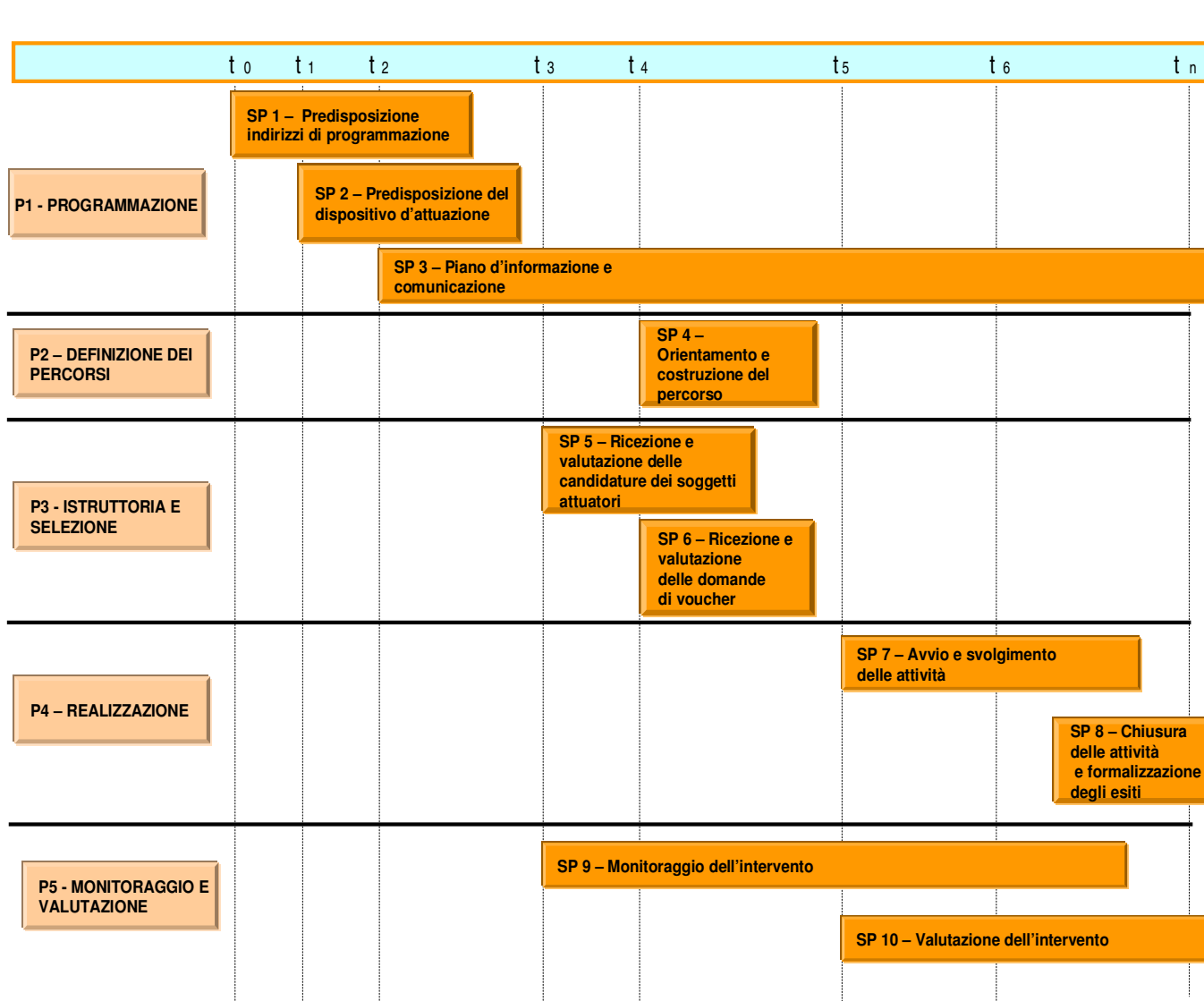
### CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dall'operatore)

OGGETTO	INDICATORE
<p>Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza in un luogo e a un orario specifici (se pertinente e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono tale obbligo)<sup>3</sup>;</li> <li>- modalità di registrazione delle attività di front-office per gli utenti;</li> <li>- svolgimento di attività di front-office presso sedi comunicate;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione: rispetto della normativa vigente relativa al trattamento dei dati personali, in particolare il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., e delle disposizioni contrattuali in merito alla proprietà e all'utilizzo dei prodotti elaborati nel corso dello svolgimento del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo circa le modalità di trattamento, archiviazione e conservazione dei dati e delle informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere, di cui l'aggiudicatario è venuto a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite;</li> <li>- controllo circa le istruzioni impartite dall'aggiudicatario al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento;</li> <li>- controllo circa l'utilizzo da parte dell'aggiudicatario del servizio dei dati e delle informazioni di cui è venuto a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite (utilizzo esclusivo ai fini e nell'ambito delle attività previste dal contratto);</li> <li>- corretto utilizzo dei prodotti realizzati in conseguenza dello svolgimento del servizio: utilizzo conforme a quanto previsto nel contratto.</li> </ul>	<p><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Verifica dei requisiti dei destinatari (<b>se pertinente</b> e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'obbligo di erogare il servizio solo a determinate categorie di destinatari).</p>	<p><b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)</p>
<p>Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio (<b>se pertinente</b>): rilevazione del gradimento espresso degli eventuali utenti terzi presenti nel corso della verifica.</p>	<p><b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)</p>

<sup>3</sup> Si pensi ai servizi erogati ad utenti terzi come i servizi per la creazione di impresa o i servizi di orientamento.

## GLI AFFIDAMENTI TRAMITE VOUCHER

Relativamente alle procedure di controllo dei voucher il riferimento risulta essere il documento “Linee guida relative all’impostazione delle procedure per la gestione dei voucher formativi e di servizi - febbraio 2008” prodotto all’interno del Progetto Interregionale “Migliorare la qualità e l’efficacia del sistema dei voucher formativi e di servizi”



La pianificazione dei controlli da effettuare dipende dal modello organizzativo e di gestione economica dei voucher utilizzato:

- Offerta a catalogo e liquidazione diretta delle risorse all'utente (destinatario)
- Offerta a catalogo e rimborso al soggetto erogatore (soggetto attuatore)
- Libero mercato e liquidazione diretta delle risorse all'utente (destinatario)

## **Le fasi del controllo**

Relativamente allo svolgimento delle operazioni devono essere prese in considerazione le seguenti fasi:

1. Accreditamento (ove previsto)
2. Istruttoria e selezione
3. Svolgimento

### **Accreditamento**

Ai fini delle procedure di controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accoglimento e diniego
- Moratoria.
- Prescrizione.
- Sospensione.
- Revoca

Qualora uno dei provvedimenti sopra elencati venga adottato a seguito di non conformità rilevate sui parametri relativi all'Organismo gli effetti dei suddetti atti si estendono a tutte le sedi operative dell'Organismo medesimo.

Nella comunicazione all'Organismo di avvio dei procedimenti di sospensione, revoca e decadenza, sono stabiliti i termini perentori e le modalità entro i quali presentare quanto richiesto dall'Amministrazione.

L'avvio dei procedimenti di cui alla lettera precedente è contestualmente comunicato alla Provincia competente che, sulla base delle verifiche degli elementi di fatto e degli interessi dell'utenza coinvolta, provvede a segnalare all'Amministrazione lo stato dei procedimenti di propria competenza inerenti l'Organismo interessato, nonché eventuali esigenze o problematiche specifiche.

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Accreditato	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Accoglimento	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Diniego	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Decadenza	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Sospensione	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Revoca	<b>C5</b> (affidabilità operatore)

E' necessario che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

## Istruttoria e selezione

OGGETTO	INDICATORE
Completamento iter formativo	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Capacità di realizzazione della spesa	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Assenza di irregolarità rilevate (assenza verbali)	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
Assenza di irregolarità sui verbali (assenza irregolarità)	<b>C5</b> (affidabilità operatore)
n. progetti presentati/ n. progetti approvati	<b>C5</b> (affidabilità operatore)

Gli indicatori sopra citati verranno valorizzati alla data di approvazione delle graduatorie relative ai singoli Dispositivi.

## Svolgimento

Relativamente allo svolgimento delle operazioni devono essere prese in considerazione le seguenti fasi:

- a. AVVIO
- b. ATTUAZIONE
- c. CONCLUSIONE

### a) AVVIO

A seguito dell' avvio attività dovranno essere effettuati i controlli amministrativi (sulla corretta presentazione e compilazione delle comunicazioni e degli allegati di avvio)

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Avvio entro i termini	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Presenza di proroga ai termini di avvio	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)



## b) ATTUAZIONE

Durante lo svolgimento delle attività dovranno essere realizzati controlli, in ufficio e (unicamente per il caso di gestione a catalogo e ove ritenuto necessario) in loco, sull'effettivo e regolare svolgimento delle attività (controllo fisico e tecnico), sulla sana e trasparente gestione finanziaria (controllo finanziario) e unicamente in ufficio il controllo amministrativo. In concomitanza con lo svolgimento dell'attività avviene la trasmissione delle certificazioni/dichiarazioni periodiche (se previste) e delle schede di monitoraggio (nel caso di gestione a catalogo). Nel caso in cui emergano anomalie dai sopraccitati controlli si prevede la possibilità di effettuare controlli finanziari e tecnici fisici in loco.

In particolare, per quanto riguarda le attività di controllo la scelta dell'intervento da sottoporre a controlli in loco può conseguire a:

- una selezione a campione, per estrapolazione dal totale degli interventi finanziati, di un intervento formativo e/o di servizio che abbia caratteristiche "rappresentative". Perché ciò possa avvenire, l'estrazione deve adottare criteri predefiniti che abbiano a riferimento il totale degli interventi finanziati, i soggetti attuatori, l'entità del finanziamento accordato, il tipo di voucher (formativo o di servizio), le caratteristiche dei destinatari finali ed infine la distribuzione territoriale degli stessi;
- la selezione di uno o più interventi interessati da esposti e/o reclami "esterni";
- l'identificazione di un intervento specifico a richiesta del Servizio/Ufficio competente

Il controllo, finalizzato ad assicurare la vigilanza sulla regolarità fisica, amministrativa e contabile delle operazioni riguardanti gli interventi a voucher alla luce dei principi di sana e corretta gestione finanziaria stabiliti dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative nazionali e regionali, verte su:

- la verifica del regolare svolgimento delle azioni formative/di servizio attivate;
- la verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché delle disposizioni dettate dai Servizi/Uffici responsabili;
- la verifica sulla conformità con il progetto dell'intervento formativo o di servizio originariamente approvato e delle variazioni autorizzate;
- la prevenzione ed il perseguimento delle irregolarità;
- l'individuazione e la prevenzione di eventuali fatti illeciti che possono assumere valenza penale o che, comunque, rechino danno per l'erario;
- la raccolta di elementi conoscitivi ed informativi sulle azioni svolte (ad es. materiale didattico, test soddisfazione utente, ecc.).

Nello specifico quindi, ad es., sugli interventi formativi, sono anche oggetto dell'attività di controllo i locali dove si svolgono i progetti corsuali, il registro dei corsi/schede di presenza, le ore di corso e le attrezzature in dotazione.

Nello specifico i controlli riguardano i seguenti aspetti:

- la sede
- l'operatore
- l'operazione
- i partecipanti

Relativamente alla **sede di svolgimento** delle attività risulta necessario distinguere:

- sede
- sede occasionale

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Svolgimento presso la sede comunicata	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

Relativamente all'**operatore**

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti previsti dal Bando (es. costituzione ATS, etc.)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

Relativamente all'**operazione**

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie e delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza calcolo maturato (numero ore e conformità destinatari)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata	<b>CO4</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza degli adempimenti pubblicitari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza loghi</li> <li>- presenza informazioni obbligatorie</li> </ul>	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)
Correttezza degli adempimenti amministrativi relativamente a : <ul style="list-style-type: none"> <li>- registri didattici e stage</li> <li>- calendario e variazioni autorizzate</li> <li>- time report</li> <li>- requisiti docenti;</li> <li>- progetto approvato e attività realizzata</li> <li>- materiale collettivo e individuale</li> </ul>	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Corrispondenza con quanto dichiarato dall'operatore in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- postazioni di lavoro individuali</li> <li>- attrezzature/apparecchiature collettive</li> <li>- interventi di sostegno/supporto</li> <li>- pianificazione didattica e metodologie</li> <li>-</li> </ul>	<b>C4</b> (correttezza nella realizzazione)
Correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata.	<b>CO4</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

Relativamente ai **partecipanti**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Requisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- età;</li> <li>- sesso</li> <li>- titolo di studio</li> <li>- condizione occupazionale</li> <li>- inclusione sociale</li> <li>- destinatari previsti (VA)</li> <li>- destinatari effettivi</li> </ul>	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Requisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza fra comunicazioni effettuate, sistema informatico e registro</li> <li>- titolo di studio</li> <li>- condizione occupazionale</li> <li>- inclusione sociale</li> <li>- destinatari previsti (VA)</li> <li>- destinatari effettivi</li> </ul>	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Giudizio dei destinatari	<b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)

**c) CONCLUSIONE**

A seguito della comunicazione di chiusura attività/servizio, da parte del soggetto attuatore/destinatario nei confronti dell'AdG/OI responsabile, vengono attivati i controlli amministrativi relativi alla corretta presentazione e compilazione di tale documentazione (Controllo amministrativo - Controllo documentazione di chiusura attività/servizio).

La procedura prosegue con la trasmissione, da parte del soggetto attuatore/destinatario, della richiesta di erogazione delle spettanze e della relativa documentazione allegata e il controllo, da parte dell'AdG/OI, di tale documentazione (controllo finanziario, controllo amministrativo, controllo fisico e tecnico).

I controlli devono riguardare sia la corretta presentazione e compilazione della documentazione richiesta (controlli amministrativi), sia l'importo richiesto a titolo di rimborso e il relativo documento contabile (controllo finanziario), sia il regolare ed effettivo svolgimento dell'attività sulla base del progetto approvato e delle sue variazioni autorizzate (controllo fisico e tecnico).

Tali controlli, unicamente per il modello organizzativo basato sull'offerta a catalogo, possono essere svolti sia presso la sede dell'AdG/OI responsabile (in ufficio) sia, ove ritenuto necessario, presso le sedi amministrative e operative dei soggetti attuatori (in loco). A seguito di tale controllo si provvederà all'erogazione del saldo delle spettanze, oppure, in presenza di anticipi e/o di acconti già erogati, qualora se ne riscontrasse la necessità, è prevista la restituzione delle somme non dovute.

Relativamente alla **sede di svolgimento**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Svolgimento presso la sede comunicata	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

Relativamente all'**operatore**

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti previsti dal Bando (es. costituzione ATS, etc.)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)

CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza degli adempimenti previsti dal Bando (es. costituzione ATS, etc.)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)

Relativamente all'**operazione**

CONTROLLI IN UFFICIO (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Correttezza comunicazioni obbligatorie delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della percentuale di delega proposta	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della adempimenti previsti per i soggetti partners	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza calcolo maturato e della definizione del saldo (numero ore e conformità destinatari)	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Rapporto tra totale riconosciuto e totale preventivato	<b>CO1</b> (indicatore di efficienza finanziaria)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata	<b>CO4</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

**CONTROLLI IN LOCO** (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Correttezza degli adempimenti pubblicitari: - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti pubblicitari)
Correttezza degli adempimenti amministrativi relativamente a : - registri didattici e stage - calendario e variazioni autorizzate - time report - requisiti docenti; - progetto approvato e attività realizzata - materiale collettivo e individuale	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie delle autocertificazioni presentate	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della adempimenti previsti per i soggetti delegati	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Correttezza della adempimenti previsti per i soggetti partners	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Corrispondenza con quanto dichiarato dall'operatore in relazione a: - postazioni di lavoro individuali - attrezzature/apparecchiature collettive - interventi di sostegno/supporto - pianificazione didattica e metodologie	<b>C4</b> (correttezza nella realizzazione)
Correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata.	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Rapporto tra totale riconosciuto e totale preventivato	<b>C01</b> (indicatore di efficienza finanziaria)
Coerenza dei giustificativi di spesa con la domanda di rimborso presentata	<b>C04</b> (indicatore di regolarità/ammissibilità della spesa)

Relativamente ai **partecipanti**

**CONTROLLI IN UFFICIO** (sulla base di quanto trasmesso dal soggetto attuatore)

<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORE</b>
Requisiti - età; - sesso - titolo di studio - condizione occupazionale - inclusione sociale - destinatari previsti (VA) - destinatari effettivi	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)

CONTROLLI IN LOCO (sulla base di quanto trasmesso e messo a disposizione dal soggetto attuatore)

OGGETTO	INDICATORE
Requisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza fra comunicazioni effettuate, sistema informatico e registro</li> <li>- titolo di studio</li> <li>- condizione occupazionale</li> <li>- inclusione sociale</li> <li>- destinatari previsti (VA)</li> <li>- destinatari effettivi</li> </ul>	<b>C1</b> (corrispondenza dei requisiti)
Correttezza comunicazioni obbligatorie e facoltative	<b>C2</b> (correttezza adempimenti amministrativi)
Giudizio dei destinatari	<b>R3</b> (soddisfazione dei destinatari)

## All.1 - Check list per verifiche in ufficio (avviso pubblico)

AVVISO PUBBLICO - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN UFFICIO		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NO	NON PERTINENTE			
Aspetti amministrativi	Verifica stato accreditamento - Accreditato - Accoglimento - Diniego - Decadenza - Sospensione - Revoca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica stato istruttoria (punteggio pregresso operatore) - completamento <i>iter formativo</i> - capacità di realizzazione della spesa - assenza di irregolarità rilevate (assenza verbali) - assenza di irregolarità sui verbali - n. progetti presentati/n. progetti approvati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio - avvio entro i termini - presenza proroga termini di avvio - trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Rispetto adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dei requisiti dei destinatari - età; - sesso - titolo di studio - condizione occupazionale - inclusione sociale - destinatari previsti (VA) - destinatari effettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
Aspetti finanziari	Verifica modalità di imputazione costi indiretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi rispetto ai partners di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica corrispondenza dell'avanzamento finanziario con il preventivo approvato e con gli scostamenti ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica calcolo del maturato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Verifica della regolarità / ammissibilità della spesa - effettività - realtà - inerenza - legittimità - veridicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
Aspetti tecnico-fiscali	Analisi grado di soddisfazione destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica calcolo tasso di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica calcolo tasso di abbandono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		



## All.2 - Check list per verifiche in loco (avviso pubblico)

AVVISO PUBBLICO - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN LOCO		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NO	NON PERTINENTE			
Aspetti amministrativi	Verifica svolgimento presso la sede comunicata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica degli obblighi pubblicitari - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie. - costituzione ATS - etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente a : - registri didattici e stage - calendario e variazioni autorizzate - time report - requisiti docenti; - progetto approvato e attività realizzata - materiale collettivo e individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi rispetto ai partners di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della regolarità / ammissibilità della spesa - effettività - realtà - inerenza - legittimità - veridicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica corrispondenza dell'avanzamento finanziario con il preventivo approvato e con gli scostamenti ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica calcolo del maturato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti tecnico-fiscali	Analisi grado di soddisfazione destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

### All.3 - Check list per verifiche in ufficio (appalto)

APPALTO - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN UFFICIO		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NO	NON PERTINENTE			
Aspetti amministrativi	Verifica stato accreditamento - Accreditato - Accoglimento - Diniego - Decadenza - Sospensione - Revoca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dell'affidabilità dell'operatore (fase istruttoria): verifica sulla base del verbale relativo all'apertura dei plichi presentati dagli offerenti e all'esame della documentazione amministrativa (in genere in seduta pubblica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dell'affidabilità dell'operatore: permanenza della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o a partecipare a gare di appalto (i requisiti dichiarati in sede di gara e verificati prima della sottoscrizione del contratto devono essere periodicamente verificati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica del rispetto degli adempimenti pubblicitari: - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Nel caso di servizi rivolti all'utenza, in relazione alla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), verifica: - della disponibilità del documento di valutazione dei rischi (ovvero dichiarazione sostitutiva) - della nomina del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione - della nomina del Medico del Lavoro - della comunicazione alla Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro dei nominativi dei Responsabili della Sicurezza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica ulteriori eventuali adempimenti amministrativi previsti dal contratto (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO		
	Verifica dei requisiti dei destinatari (se pertinente e se il bando e la documentazione di gara e il contratto prevedono l'obbligo di erogare il servizio solo a determinate categorie di destinatari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Verifica della correttezza della realizzazione: idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
Verifica del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione (se pertinente e se previsto dal contratto): ad esempio richieste di variazioni circa il contenuto delle azioni previste nel progetto approvato o relativamente ai tempi di svolgimento dei servizi o di rilascio dei prodotti come da contratto o da piano di dettaglio/esecutivo eventualmente presentato all'avvio del servizio; richieste di variazioni circa la composizione del gruppo di lavoro previsto nel progetto approvato; presentazione della reportistica relativa agli stati di avanzamento lavori, secondo le modalità e i tempi indicati nel contratto; risposte a solleciti/osservazioni avanzati dal Committente sullo svolgimento del servizio (adeguatezza dei contenuti e rispetto dei tempi di risposta previsti), ecc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
Aspetti finanziari	Verifica totale liquidato / totale previsto come importo del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dell'importo (o dell'equivalente sovvenzione) dell'aiuto per destinatario (se pertinente, nel caso di erogazione di aiuti di stato), in rapporto ai massimali e alle intensità applicabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dell'effettuazione delle registrazioni periodiche dell'importo dell'aiuto (o dell'equivalente sovvenzione) erogato (i dati sono necessari affinché l'Amministrazione competente possa predisporre la relazione annuale per la Commissione europea, eventuali informative richieste dalla Commissione, nonché per l'implementazione del registro regionale e nazionale de minimis).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica del corrispettivo orario, costo totale / totale ore di servizio (se pertinente e se previsto dal contratto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica di conformità delle spese sostenute in rapporto alla normativa di riferimento (il bando e la documentazione di gara devono prevedere spese conformi in termini di ammissibilità e regolarità sulla base delle disposizioni normative applicabili, per cui la verifica deve fare riferimento a tali disposizioni nella misura in cui sono richiamate nel contratto, non essendo possibile imporre al contraente obblighi in esso non contemplati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della corrispondenza tra le spese sostenute e l'eventuale articolazione dei costi (budget a preventivo) se prevista e richiesta dal bando/documentazione di gara e indicata nel progetto approvato, nel contratto o in eventuali documenti concordati tra le parti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico: verifica di merito circa la corrispondenza tra l'avanzamento della spesa evidenziato nella fatturazione e lo stato avanzamento lavori reale (non il SAL dichiarato nella reportistica richiesta a supporto della fatturazione), così come emerge dai prodotti e dai servizi effettivamente resi all'Amministrazione o a utenti terzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
Aspetti tecnico/iscr.	Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio (se pertinente): analisi degli esiti della somministrazione campionaria di un questionario di soddisfazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

## All.4 - Check list per verifiche in loco (appalto)

APPALTO - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN LOCO		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NO	NON PERTINENTE			
Aspetti amministrativi	Verifica del rispetto degli adempimenti pubblicitari: - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Nel caso di servizi rivolti all'utenza, in relazione alla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), verifica: - della disponibilità del documento di valutazione dei rischi (ovvero dichiarazione sostitutiva) - della nomina del Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione - della nomina del Medico del Lavoro - della comunicazione alla Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro dei nominativi dei Responsabili della Sicurezza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal contratto (specificare): ad esempio presenza in un luogo e a un orario specifici (se pertinente e se il bando e la documentazione di gara e il contratto prevedono tale obbligo) ; modalità di registrazione delle attività di front-office per gli utenti; svolgimento di attività di front-office presso sedi comunicate; ecc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dei requisiti dei destinatari (se pertinente e se il bando, la documentazione di gara e il contratto prevedono l'obbligo di erogare il servizio solo a determinate categorie di destinatari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della correttezza della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione: rispetto della normativa vigente relativa al trattamento dei dati personali, in particolare il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.e delle disposizioni contrattuali in merito alla proprietà e all'utilizzo dei prodotti elaborati nel corso dello svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti tecnico-fisici	Verifica della soddisfazione dei destinatari terzi a cui è rivolto il servizio (se pertinente); rilevazione del gradimento espresso degli eventuali utenti terzi presenti nel corso della verifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

## All.5 - Check list per verifiche voucher a catalogo

VOUCHER (modello organizzativo CATALOGO) - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN UFFICIO - LOCO		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NO	NON PERTINENTE			
Aspetti amministrativi	Verifica stato accreditamento - Accreditato - Accoglimento - Diniego - Decadenza - Sospensione - Revoca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica stato istruttoria (punteggio pregresso operatore) - completamento iter formativo - capacità di realizzazione della spesa - assenza di irregolarità rilevate (assenza verbali) - assenza di irregolarità sui verbali - n. voucher presentati/n. voucher approvati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio - avvio entro i termini - presenza proroga termini di avvio - trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica degli obblighi pubblicitari - presenza loghi - presenza informazioni obbligatorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede - svolgimento presso la sede comunicata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica dei requisiti dei destinatari - età; - sesso - titolo di studio - condizione occupazionale - inclusione sociale - destinatari previsti (VA) - destinatari effettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativamente a: - registri didattici - calendario e variazioni autorizzate - time report - requisiti docenti; - progetto approvato e attività realizzata - materiale collettivo e individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica corrispondenza dell'avanzamento finanziario con il preventivo approvato e con gli scostamenti ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della regolarità / ammissibilità del documento di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti tecnico-fisici	Analisi grado di soddisfazione destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

## All.5 - Check list per verifiche voucher non a catalogo

VOUCHER (modello organizzativo NON A CATALOGO) - CHECK-LIST							
VERIFICHE IN UFFICIO		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	RACCOMANDAZIONI
		SI	NO	NON PERTINENTE			
Aspetti amministrativi	Verifica stato istruttoria (punteggio pregresso operatore) - completamento iter formativo - capacità di realizzazione della spesa - assenza di irregolarità rilevate (assenza verbali) - assenza di irregolarità sui verbali - n. voucher presentati/n. voucher approvati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio - avvio entro i termini - presenza proroga termini di avvio - trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie e autocertificazioni presentate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede - svolgimento presso la sede comunicata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica adempimenti amministrativi relativamente a : - dichiarazione di chi ha usufruito del servizio - dichiarazione di chi ha erogato il servizio - progetto approvato e attività realizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica della regolarità / ammissibilità del documento di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
	Verifica corrispondenza dell'avanzamento finanziario con il preventivo approvato e con gli scostamenti ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
Aspetti tecnico-fiscali	Analisi grado di soddisfazione destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO		