

# CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - ITINERE LOCO

AD USO DEL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO  
IL FONDO SOCIALE EUROPEO E DEI BENEFICIARI

*All. "14" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27*



## **Sommario**

Check list per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE / LOCO.....	4
Istruzioni per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE/LOCO.....	6

Check list per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE / LOCO

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica della presenza destinatario del servizio/prestazione	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2	Verifica presenza soggetto/struttura erogatori del servizio/prestazione e rispetto adempimenti/impegni assunti	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3	Verifica possesso/mantenimento dei requisiti dei destinatari/beneficiari della sovvenzione	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4	Verifica sulla corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente all'attività/servizio sovvenzionati	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5	Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
6	Verifica adempimenti eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7	Verifica assenza segnalazioni negative da parte del destinatario del servizio/prestazione o altri soggetti	<input type="checkbox"/> CONTROLLO EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CONTROLLO NON PERTINENTE <input type="checkbox"/> ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

NOTE:

## Istruzioni per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE/LOCO

### ITEM 1 - Verifica della presenza del destinatario del servizio/prestazione

#### Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica la presenza del destinatario del servizio/prestazione sovvenzionati (eventualmente soggetto anche beneficiario della sovvenzione) presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi previsti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali nella domanda di assegnazione del contributo o con successive comunicazioni di variazione (eventualmente anche mediante accertamento documento d'identità, previo consenso del medesimo, ma con le possibili conseguenze in caso di rifiuto in merito al mantenimento del contributo).

#### Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Eventuali indicazioni operative
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario/destinatario

#### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	E' presente il destinatario del servizio/prestazione presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi previsti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Il destinatario del servizio/prestazione è presente, ma presso un indirizzo diverso da quello comunicato agli uffici regionali.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non è presente il destinatario del servizio/prestazione presso l'indirizzo comunicato agli uffici regionali.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

### ITEM 2 - Verifica presenza soggetto/struttura erogatori del servizio/prestazione e rispetto adempimenti/impegni assunti

#### Modalità di controllo

Il controllore verifica la presenza del soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione al destinatario previsto presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi previsti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali nella domanda di assegnazione del contributo o con successive comunicazioni di variazione (eventualmente anche mediante accertamento documento d'identità, previo consenso del medesimo ma con le possibili conseguenze in caso di rifiuto in merito al mantenimento del contributo).

Si procede altresì, in caso di eventuali anomalie, alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente al soggetto attuatore o fornitore del servizio (struttura), con particolare riferimento all'iscrizione in eventuali elenchi regionali, nonché del rispetto degli adempimenti/impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando dal soggetto attuatore o fornitore del servizio (anche mediante acquisizione di ogni documentazione utile da farsi presentare previa sospensione verifica).

#### Fonti di riferimento

- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario/destinatario.

#### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	E' presente il soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione al destinatario previsto presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi consentiti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali. Rispettati adempimenti e impegni assunti	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Il soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione è presente, ma presso un indirizzo diverso da quello comunicato agli uffici regionali. Parzialmente rispettati adempimenti e impegni assunti	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non è presente il soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione al destinatario previsto presso l'indirizzo comunicato agli uffici regionali. Non rispettati adempimenti e impegni assunti	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

### ITEM 3 - Verifica possesso/mantenimento dei requisiti dei destinatari/beneficiari della sovvenzione

#### Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica il mantenimento dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente ai destinatari/beneficiari contributo (includere, se del caso, informazioni su legale rappresentante, titolare effettivo, composizione del partenariato, ecc. ) mediante controllo della relativa documentazione, anche quella eventualmente già acquisita in ufficio (domanda contributo, documenti allegati e dichiarazioni presentate, successive comunicazioni obbligatorie in caso di variazioni) o tramite altra documentazione ritenuta utile in caso di presunte anomalie o ulteriori dichiarazioni oltre a quelle già presentate (eventualmente da acquisire, anche previa sospensione verifica).

#### Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda contributo e relativi allegati/documenti/dichiarazioni presentati dal destinatario/beneficiario

#### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari/beneficiari corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e, ove richiesto, autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e, quando richiesto, autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	I requisiti dei destinatari non	-	Non riconoscimento totale o

	corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni non sono state comunicate o autorizzate, quando richiesto, dall'Amministrazione competente.		parziale delle attività oggetto di rilievo.
--	---	--	---

#### ITEM 4 - Verifica sulla corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente all'attività/servizio sovvenzionati

##### Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri o altra documentazione amministrativa attestante lo svolgimento dell'attività o del servizio sovvenzionati e, ove previsto, anche attraverso il confronto con le registrazioni sulle procedure informatiche. Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare il rispetto della calendarizzazione, se prevista, delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata se disponibile, anche relativamente al luogo di svolgimento dell'attività, e delle tempistiche di registrazione. Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni, nonché sulla documentazione amministrativa del personale eventualmente coinvolto nei servizi/attività sovvenzionati.

##### Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato e eventuali ulteriori indicazioni operative fornite dall'AdG
- Registri informatizzati e/o cartacei
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario/destinatario/soggetto attuatore
- Documentazione amministrativa relativa al personale (ove previsto)

##### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
<b>Positivo</b>	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate. Completezza documentazione amministrativa, inclusa quella relativa al personale eventualmente coinvolto.	-	-
<b>Positivo con raccomandazione</b>	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
<b>Positivo con prescrizione</b>	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati parzialmente corretta. Parziale adeguatezza della documentazione amministrativa, inclusa quella relativa al personale eventualmente coinvolto.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
<b>Negativo</b>	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati, e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate. Documentazione amministrativa inadeguata, inclusa quella riferita al personale eventualmente coinvolto.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

#### ITEM 5 - Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori

#### Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i dati del partecipante/destinatario/beneficiario siano stati inseriti sul sistema informativo in modo completo e coerente (ove previsto tale obbligo in capo a un Soggetto Attuatore).

#### Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando

#### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il sistema informativo è stato alimentato correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Si rilevano imprecisioni rispetto alla corretta alimentazione del sistema informativo.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Mancato inserimento dei dati corretti a sistema.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

#### ITEM 6 -Verifica adempimenti eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli

#### Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica della presenza di eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli effettuati (anche in itinere se svolti) su medesimi destinatari/beneficiari/operazioni della sovvenzione o su stesso soggetto attuatore/fornitore del servizio, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica assegnata a tal fine.

#### Fonti di riferimento

- Precedenti verbali di controllo (anche in itinere)
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/destinatario.

#### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

#### ITEM 7 - Verifica assenza segnalazioni negative da parte fruitore servizio/prestazione o altri soggetti

#### Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica l'eventuale presenza di segnalazioni da parte del fruitore del servizio/prestazione, dei destinatari/beneficiari del contributo o, comunque, di altri soggetti interessati, accertandone la fondatezza ed evidenziandone le motivazioni ove pertinenti, anche al fine di eventualmente avviare, nei casi più gravi, la revoca del contributo e il recupero delle somme corrisposte non dovute o la sospensione della possibilità del destinatario/beneficiario di avvalersi della prestazione del soggetto attuatore/fornitore del servizio sovvenzionato. Il controllore deve verificare la presenza di segnalazioni anche negli eventuali questionari di soddisfazione somministrati, se previsto dall'avviso pubblico/bando, nel corso della verifica, evidenziandone le motivazioni ove apparentemente fondate e pertinenti.

#### Fonti di riferimento

- Comunicazioni dei destinatari/beneficiari o altri soggetti interessati

#### Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

<b>Esito controllo</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Prescrizione/Raccomandazione</b>	<b>Effetto</b>
<b>Positivo</b>	Assenza di segnalazioni.	-	-
<b>Positivo con raccomandazione</b>	Non previsto		
<b>Positivo con prescrizione</b>	Non previsto.	Non previsto.	Non previsto.
<b>Negativo</b>	Presenza di fondate segnalazioni su aspetti critici rilevanti dell'attività sovvenzionata.		Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.