REGIONE MARCHE

Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo POR FSE 2014/20

Luglio 2020

1. DATI GENERALI 12

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA: 12

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL: 15/07/2020 12

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA 12

1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE 13
1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 13
1.3.2. AUTORITÀ DI AUDIT 13
1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI 13
1.3.4. SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE 14

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 14

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI 14

2.1.1. LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA 14
2.1.2. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE 14
2.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. 17
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE MISURE EFFICACI E PROPORZIONATE PER LA LOTTA ANTIFRODE 17
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 20

2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ 20
2.2.2. GESTIONE DEL RISCHIO 24
2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE 25
2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL LAVORO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA 25
2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA PER RACCOGLIERE, REGISTRARE E ARCHIVIARE I DATI 26
2.2.3.3. PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG 26

2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI 26
2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESE LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE A UN'OPERAZIONE. 27
2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI 27
VERIFICA DI CONFORMITÀ 27
VERIFICHE PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ACCONTI, DEI PAGAMENTI INTERMEDI E DEL SALDO 28
VERIFICHE DA EFFETTUARE PRIMA DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALLA COMMISSIONE EUROPEA 29
VERIFICHE EX POST 37
2.2.3.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI 37
2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI. 38
2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 38
2.2.3.10. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT 39
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO 39
2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI 40

2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE 40
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI 41
2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/ PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI. 42
2.2.3.16. DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. 42
2.3. PISTA DI CONTROLLO 42

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI 42
2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI, DELLE PF COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE FSE, DELL'ADG 44
2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI. 44
2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI. 45
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI 45

2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESE) E DEL RELATIVO SEGUITO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO 45
2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. 46

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 48

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 48

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 48

3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE. 48
3.1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. 48
3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 49

3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). 49
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI). 49
3.3. RECUPERI 52

3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE. 52
3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI. 53
3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE. 53

4. SISTEMA INFORMATIVO 54

4.1 PREMESSA 54

4.2 GESTIONE DELLE UTENZE 55

4.3 LA SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO 63

4.4 ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DIGITALE DEL SISTEMA INFORMATIVO 65

ALLEGATO 1: RISORSE UMANE IMPIEGATE 66

ALLEGATO 2: DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI 89

ALLEGATO 3: VERBALE DI CAMPIONAMENTO 90

ALLEGATO 4: PISTE DI CONTROLLO 91

ALLEGATO 5: MANUALE PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO 93

ALLEGATO 6: CHECK LIST E VERBALI 130

RAPPORTO SULL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE 131

VERIFICA DELLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI 133

ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE 135

AIUTI ALLE ASSUNZIONI 138

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA EX ART. 63, PER ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI 143

PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, COMMA 2 LETT. A), PER ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI 159

PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, COMMA 2, LETT. B), PER ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI 171

GARE D'APPALTO SOTTO SOGLIA A PROCEDURA APERTA PER ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI 186

GARE D'APPALTO SOPRA SOGLIA PER ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI 200

ATTIVITÀ FORMATIVE IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD 214

BORSE DI STUDIO PER ESPERIENZE LAVORATIVE IN AZIENDA O PROGETTI DI RICERCA 221

TIROCINI FORMATIVI 226

TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE 230

CREAZIONE DI IMPRESA (AIUTI FINANZIATI IN "ESENZIONE") 234

CREAZIONE DI IMPRESA (AIUTI FINANZIATI IN "DE MINIMIS") 239

VOUCHER FORMATIVI **244**

VOUCHER FORMATIVI AZIENDALI **249**

VOUCHER DI SERVIZIO **254**

PROGETTI PROMOSSI DAI COMUNI DI CUI ALLA DGR N. 436/2018 **259**

SOVVENZIONI INDIVIDUALI O COLLETTIVE NON DISCIPLINATE DA APPOSITE LINEE GUIDA **263**

PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO CON LA FORMULA "STAFF + 40%" **267**

SEMINARI INFORMATIVI RIVOLTI A DIPENDENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PA **269**

PROGETTI TERRITORIALI DI ORIENTAMENTO **272**

ALLEGATO 7: MANUALE DELLE FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE **299**

ALLEGATO 8: MANUALE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E LA GESTIONE DEI RECUPERI **330**

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

- Regione Marche (Italia)
- POR FSE Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20.
  CCI 2014IT05SFOP008
- PF Programmazione Nazionale e Comunitaria e AdG FESR ed FSE

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 15/07/2020

Eventuali modifiche alla struttura di governance o agli altri elementi descritti nel documento che segue saranno recepite nei successivi aggiornamenti del Si.ge.co., previsti, nel caso di modifiche non sostanziali, a cadenza semestrale.

1.3. Struttura del sistema

La gestione delle risorse FSE 2014/20 è garantita dalla PF "Programmazione Nazionale e Comunitaria" che, per l'attuazione del programma, si avvale anche:

- della PF Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi
- della PF Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la Formazione
- della PF Gestione del Mercato del Lavoro e dei Servizi per l'Impiego (pubblici e privati)
- della Scuola regionale (Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali)
- del Servizio Politiche sociali e sport
- del Servizio Stazione Unica Appaltante (SUAM)

L'AdG si riserva la possibilità di avvalersi, in itinere, anche di altre strutture regionali che saranno eventualmente individuate alla luce della tipologia di interventi da attivare e della specifica competenza delle stesse strutture. Si riserva, inoltre, la possibilità di attivare le procedure necessarie ad individuare eventuali Organismi Intermedi, pubblici o privati.

L'individuazione delle risorse di competenza delle singole strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE viene effettuata attraverso l'approvazione, da parte della Giunta regionale, del Documento attuativo del POR FSE 2014/20.

Coerentemente con quanto riportato nell'Accordo di Partenariato (AdP), il sistema di gestione e controllo del POR FSE Marche 2014/20 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate le seguenti Autorità del PO:

- l'Autorità di gestione che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 123, comma 3, del Reg. UE 1303/2013, svolge anche le funzioni dell'Autorità di certificazione;
- l'Autorità di audit.

1.3.1. Autorità di gestione

Denominazione	**PF Programmazione Nazionale e Comunitaria**
	Servizio "Risorse Finanziarie e Bilancio"
Indirizzo	**Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona**
Telefono	**+39 071 806 3981**
Fax	**+39 071 806 3018**
E-mail	**andrea.pellei@regione.marche.it**
Referente	**Andrea Pellei**

1.3.2. Autorità di certificazione

Denominazione	**PF Programmazione Nazionale e Comunitaria**
	Servizio "Risorse Finanziarie e Bilancio"
Indirizzo	**Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona**
Telefono	**+39 071 806 4427**
Fax	**+39 071 806 3018**
E-mail	**alfiero.gennaretti@regione.marche.it;**
Referente	**Andrea Pellei**

1.3.2. Autorità di audit

Denominazione	**PF Controlli di II livello e auditing**
	Servizio "Segreteria generale"
Indirizzo	**Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona**
Telefono	**+39 071 806 4353**
Fax	**+39 071 806 4435**
E-mail	marina.santucci@regione.marche.it
Referente	Marina Santucci

1.3.3. Organismi intermedi

Con DGR n. 1050 del 30/12/2015 e nelle more della completa definizione del percorso di rivisitazione delle competenze istituzionali in materia di politiche attive del lavoro, la Regione Marche ha individuato le Province di Pesaro Urbino, Ancona, Macerata, Fermo e Ascoli Piceno quali OI della programmazione FSE 2014/20.

Tuttavia, con DGR n. 302 e 306 del 31/03/2016, la Regione ha rispettivamente approvato:

- il trasferimento alla Regione del personale provinciale funzionario in attività connesse alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative;
- le modalità di gestione dei servizi per l'impiego e le politiche attive del lavoro, prevedendo che, a partire dal 1° aprile 2016, la stessa funzione facesse esclusivamente capo alla Regione nonché il trasferimento alla Regione del personale precedentemente funzionario nel loro espletamento.

Allo stato attuale non sono pertanto previsti OI.

1.3.4. Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

L'indipendenza operativa dell'Autorità di Audit da quelle di Gestione e Certificazione è assicurata dall'indipendenza funzionale delle strutture apicali (Servizi regionali) in cui sono incardinate le diverse Autorità.

L'Autorità di Audit fa infatti capo alla "PF Controlli di II livello e auditing" del Servizio "Segreteria generale", cioè ad un Servizio differente da quello all'interno del quale sono collocate l'AdG e l'AdC.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'Autorità di gestione e le sue funzioni principali

2.1.1. La posizione dell'autorità di gestione e l'organismo in cui è collocata

L'Autorità di Gestione, nominata con Deliberazione Consiliare n. 125/2015 che ha recepito la Decisione C(2014) 10094 di approvazione del POR FSE 2014/20, ha la responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

L'AdG è collocata nella Posizione di Funzione "Programmazione Nazionale e Comunitaria" del Servizio "Risorse finanziarie e Bilancio" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG:

1. è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria;
2. assiste il Comitato di Sorveglianza e gli fornisce le informazioni necessarie all'espletamento delle sue funzioni (dati relativi all'avanzamento del POR rispetto agli obiettivi fissati; stato di attuazione del piano di informazione e pubblicità; eventuali modifiche del piano di valutazione; ecc.), nonché tutti i documenti che, ai sensi delle disposizioni regolamentari pertinenti, devono essere sottoposti all'approvazione del CdS;
3. elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali del POR;
4. rende disponibili alle strutture coinvolte nella gestione delle risorse informazioni pertinenti riguardanti l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

5. garantisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica, l'audit e la certificazione della spesa, compresi, ove necessario e possibile, i dati sui singoli partecipanti alle operazioni;
6. garantisce che i dati di cui sopra siano raccolti e memorizzati nel sistema informativo e che, ove richiesto dagli allegati I e II al Regolamento FSE, gli indicatori siano suddivisi per genere;
7. elabora e applica, previa approvazione del CdS, procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità; siano non discriminatori e trasparenti; tengano conto dei principi generali di pari opportunità di genere, non discriminazione e sviluppo sostenibile;
8. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FSE e possano essere attribuite ad una categoria di operazione;
9. garantisce che i beneficiari siano informati in merito alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito delle stesse operazioni, il relativo piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
10. si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione delle singole operazioni;
11. nel caso in cui un'operazione sia stata avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, si accerta che sia stato osservato il diritto applicabile pertinente;
12. garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno del FSE non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. UE 1303/2014 (stabilità delle operazioni);
13. stabilisce le categorie di operazione cui attribuire la spesa relativa ad una specifica operazione;
14. verifica (sia attraverso verifiche amministrative sulle domande di rimborso che attraverso visite in loco) che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e, nel caso di progetti a costi reali, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
15. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle stesse operazioni;
16. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
17. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati nel SIFORM o in forma cartacea o in un formato comunque adeguato;
18. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo a) e b) del regolamento finanziario (Reg. UE 966/2012), anche con il supporto dell'Autorità di Audit.

In aggiunta a quanto sopra, l'AdG:

1. verifica, attraverso unità di personale dedicate, il corretto inserimento nel SIFORM dei dati di monitoraggio riferiti agli interventi di competenza delle altre PF regionali coinvolte nella gestione del POR FSE;
2. verifica, attraverso unità di personale dedicate, la rispondenza dei bandi e degli avvisi emanati dalle PF regionali coinvolte alla normativa vigente e alla documentazione attuativa del POR.

Le strutture regionali di cui l'AdG si avvale per la gestione delle risorse FSE gestiscono, per competenza, alcune delle linee di intervento ammissibili al cofinanziamento del FSE con le risorse loro assegnate dal Documento attuativo del POR FSE e nell'ambito delle priorità di investimento indicate nello stesso Documento. Le stesse strutture, inoltre:

1. programmano, in accordo con l'AdG e nel rispetto degli obiettivi esplicitati nei performance framework, gli interventi attuativi di propria competenza. Si specifica, al riguardo, che l'AdG concorda con le PF regionali coinvolte una programmazione di massima che consenta di rispettare gli obiettivi di realizzazione fisica e finanziaria fissati nel POR. Su tale programmazione di massima, le PF costruiscono l'eventuale programmazione di dettaglio (programma annuale di cui alla L.R. 2/05 o altro);
2. compilano, per ciascun aiuto erogato "in esenzione", l'Allegato II al Reg. UE 651/2014 e, per ciascun aiuto erogato in "de minimis", la scheda allegata al Documento attuativo;
3. predispongono la documentazione attuativa delle linee di intervento di loro competenza nel rispetto dei documenti di indirizzo redatti dall'AdG; della pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale; dei criteri di selezione approvati dal CdS e dello schema di avviso approvato dall'AdG;
4. gestiscono le risorse di loro competenza conformemente al principio di sana gestione finanziaria;
5. garantiscono che i beneficiari siano informati in merito alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito delle stesse operazioni, il relativo piano finanziario, il termine per l'esecuzione e il periodo temporale per il quale sono obbligati a conservare la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto (se a costi reali) o quella attestante gli elementi su cui si basa il finanziamento del progetto (se a costi standard);
6. si accertano che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione delle singole operazioni;
7. si occupano della ricezione e gestione delle domande di rimborso dei beneficiari e della predisposizione delle relative liquidazioni;
8. garantiscono che le operazioni selezionate per il sostegno del FSE non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. UE 1303/2014 (stabilità delle operazioni);
9. garantiscono la raccolta delle informazioni necessarie all'AdG per la quantificazione degli indicatori di monitoraggio e il loro inserimento nel sistema informativo FSE, nominando un responsabile SIFORM al proprio interno;
10. raccolgono e trasmettono all'AdG le informazioni utili alla valutazione e alla sorveglianza del Programma operativo, nonché quelle indispensabili per la certificazione della spesa, per l'organizzazione dei CdS e per la redazione delle relazioni annuali e finale di attuazione;
11. garantiscono piste di controllo degli interventi allineate a quelle definite dall'AdG sulla base delle disposizioni regolamentari;
12. applicano le procedure stabilite dall'AdG in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
13. assicurano il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari e la pubblicazione sul BURM e sul sito FSE degli avvisi emanati;
14. rispondono dell'eventuale mancato raggiungimento delle soglie di disimpegno fissate dall'AdG per ciascuna struttura, nonché dell'eventuale mancato raggiungimento dei target fisici e finanziari di propria competenza, anch'essi individuati dall'AdG tenendo conto delle risorse assegnate a ciascuna struttura, delle priorità di investimento di riferimento e dei target esplicitati nei performance framework inseriti nel POR;
15. raccolgono e trasferiscono all'AdG eventuali reclami loro inoltrati dai beneficiari o dai destinatari.

Le strutture regionali che collaborano alla gestione delle risorse FSE operano sulla base di documenti appositamente predisposti dall'AdG per garantire la corretta implementazione del POR FSE e **sono tenute, pena l'inammissibilità della spesa, al totale rispetto di quanto disposto negli stessi documenti.** In particolare, le strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE sono tenute al rispetto di quanto disposto:

- nei regolamenti comunitari pertinenti e nel POR FSE 2014/20;
- nella presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo;

- nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20;
- nel Manuale di gestione in vigore.

Le strutture che collaborano alla gestione delle risorse possono assegnare la responsabilità gestionale di avvisi o linee di intervento ad altre strutture non menzionate nella presente Descrizione solo previa autorizzazione da parte dell'AdG.

L'AdG vigila sulla corretta implementazione del POR FSE attraverso la PO incaricata della verifica di conformità di bandi e avvisi, attraverso la PO incaricata del monitoraggio fisico e finanziario e attraverso il riesame degli esiti dei controlli di primo livello.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 123, comma 3, del Reg. UE 1303/2013, l'AdG svolge, come anticipato, anche le funzioni dell'Autorità di Certificazione.

La separazione delle funzioni tra AdG e AdC è garantita attraverso l'istituzione di un'apposita Posizione Organizzativa che, nell'ambito della PF "Programmazione Nazionale e Comunitaria", gode di una autonomia funzionale e della responsabilità di istruttoria per le attività di sua competenza da sottoporre al Dirigente delle P.F. Programmazione Nazionale e Comunitaria. In merito alle procedure previste per garantire l'indipendenza funzionale tra AdG e AdC si rinvia a quanto riportato nel capitolo 3 della presente descrizione dei sistemi di gestione e controllo. Si sottolinea, inoltre, che sempre per garantire la suddetta indipendenza, il funzionario titolare della PO denominata "Autorità di pagamento e certificazione" non viene valutato dal Dirigente della PF Programmazione Nazionale e Comunitaria, bensì dal Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio.

L'indipendenza funzionale richiesta a livello regolamentare tra gestione e controlli è sempre garantita grazie all'assegnazione della responsabilità dei controlli ad una specifica Posizione Organizzativa che non ha responsabilità gestionali ed è incaricata di effettuare i controlli di primo livello. La suddetta PO coordina la Posizione Organizzativa istituita a livello territoriale secondo le modalità descritte nel Manuale sui controlli di primo livello, allegato alla presente descrizione. Sui progetti dell'Asse V di cui è beneficiaria l'AdG, i controlli di primo livello vengono effettuati, al fine di garantire la separatezza delle funzioni, dal Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio.

2.1.3. Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, identificazione degli organismi intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Si rinvia a quanto esplicitato nel punto 1.3.3.

2.1.4 Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode

Coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XIII del Reg. UE 1303/2013 e dall'Allegato III al Reg. UE 1011/2014, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure definite per garantire la corretta gestione delle risorse. Tra le suddette procedure rientrano:

- la predisposizione di documenti (Sigeco, Documento attuativo, Manuale di gestione, Manuale sui controlli di I livello) che dettano le procedure attuative cui attenersi nella gestione e nel controllo di primo livello degli interventi implementati;
- la realizzazione, a cura di una specifica Posizione Organizzativa, dell'attività di verifica di conformità di tutti gli atti (bandi e avvisi) emanati per l'implementazione del Programma da tutte le strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE;

- la previsione di uno stretto raccordo con l'Autorità di Audit, in particolare, nel caso in cui modifiche organizzative o di contesto comportino la necessità di modificare i sistemi di gestione e controllo;
- l'utilizzo di criteri di selezione delle operazioni, definiti in accordo con quanto disposto dall'art. 125 del Regolamento generale e sulla base di una metodologia multicriterio ormai ampiamente testata e consolidata;
- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. UE 1303/2013;
- l'obbligo dell'accreditamento, ai sensi del vigente dispositivo regionale, a carico degli enti che gestiscono attività formative che comporta, per gli stessi enti, la necessità di sottostare a verifiche annuali, in loco, finalizzate alla verifica del mantenimento dei requisiti e determina, in itinere, in caso di irregolarità nella gestione dei corsi, la sottrazione di punteggi (fino all'eventuale sospensione o revoca dello stesso accreditamento);
- la previsione di controlli prima della liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo ai beneficiari finali;
- la previsione di controlli prima della certificazione della spesa alla Commissione europea.

L'Autorità di gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati.

In linea con quanto previsto dalla Nota EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014, è stato inoltre istituito un Comitato di autovalutazione del rischio di frode, composto dal Dirigente dell'AdG, dal funzionario titolare della PO incaricata del monitoraggio; da un funzionario della PO incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi; dal titolare della PO incaricata dei controlli di primo livello e dal titolare della PO che svolge le funzioni di AdC. Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno (o nel caso vengano apportate modifiche significative ai sistemi di gestione e controllo) e procede all'autovalutazione del rischio di frode.

Il lavoro del Comitato è finalizzato:

- all'individuazione della probabilità di frode associabile alle diverse fasi della selezione dei candidati, dell'attuazione e della verifica delle operazioni, della certificazione e del pagamento (quantificazione del rischio lordo: inesistente, basso, medio, alto);
- alla valutazione dell'impatto sul rischio di frode delle procedure di controllo in essere e alla quantificazione del rischio netto residuo (tollerabile, significativo, critico);
- all'individuazione di eventuali modifiche da apportare alle procedure di controllo o di eventuali ulteriori procedure di controllo da implementare al fine di ridurre il rischio residuo e limitarlo entro livelli accettabili (inesistente o basso).

Operativamente, l'attività prevista viene svolta attraverso:

- l'analisi delle relazioni annuali sui controlli di I livello, delle Relazioni annuali dell'AdA, dei documenti (ad esempio: le "Relazioni annuali della Commissione sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE" o le "Raccolte dei casi anonimizzati dell'Olaf") e delle banche dati (ad esempio: IMS e Arachne[1]) da cui è possibile desumere le tipologie di frode che si sono riscontrate più frequentemente nell'attuazione dei programmi cofinanziati;

[1] Si sottolinea che le relative linee guida nazionali suggeriscono alle AdG la possibilità di utilizzare la banca dati ARACHNE nelle seguenti fasi: controlli in loco; monitoraggio periodico del rischio; selezione delle operazioni; controlli desck; analisi del rischio per l'estrazione delle operazioni in cui verificare le dichiarazioni sostitutive. Va tuttavia ricordato che tutti i progetti finanziati dal POR FSE sono sottoposti controlli desk; che tutti i progetti in linea di massima sottoposti a controlli in loco; che l'estrazione delle operazioni in cui verificare le dichiarazioni sostitutive si effettua soprattutto

- la compilazione della matrice per l'autovalutazione del rischio di frode riportata nell'allegato 1.b della Nota EGESIF_14_0021-00 del 16/6/2014;
- la redazione di un rapporto di autovalutazione che illustri gli esiti della procedura e indichi, nel caso sia necessario, i correttivi da apportare alle procedure attuative e di controllo in essere.

Livelli di rischio "medio" o "alto" eventualmente rilevati in sede di autovalutazione comportano la necessità di rivedere le procedure di gestione e/o controllo previste. La revisione viene attuata secondo le modalità indicate dal Comitato che provvede, a seguito di ogni seduta, a verbalizzare gli esiti e le motivazioni dell'autovalutazione e a definire le modifiche da apportare alle procedure in essere. Si precisa che l'autovalutazione condotta potrebbe anche far emergere l'esistenza di irregolarità sistematiche e che anche a fronte di tali eventuali irregolarità è previsto che Comitato indichi, nel rapporto finale, le misure correttive da apportare alle procedure in essere. Il rapporto di autovalutazione viene trasmesso a tutte le strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE e costituisce la base per la definizione, qualora necessario, un piano di lavoro finalizzato alla revisione delle procedure in essere. Il piano di lavoro indica, nello specifico: le procedure da modificare; le motivazioni che ne suggeriscono la revisione: le persone incaricate della suddetta revisione; i tempi entro cui apportare le modifiche individuate come necessarie al fine di garantire tassi di rischio netto residuo accettabili.

Specifichiamo anche che la struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo.

Le strutture competenti per le operazioni comunicano all'AdG qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano avuto notizia dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, dall'AdA, dall'AdC o da soggetti esterni (Guardia di Finanza, Igrue, UE, Corte dei Conti, ecc.), attraverso l'immediata registrazione delle stesse nel sistema informativo.

L'AdG valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, nonché a quello nazionale e a quello regionale.
Se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la P.O. "Monitoraggio fisico e finanziario", collocata all'interno della struttura dell'AdG, provvede alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informativo IMS (Irregularities Management System), istituito dalla Commissione per la gestione delle stesse irregolarità.

Le suddette comunicazioni vengono inviate alla Commissione europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre anche nel caso non vi siano irregolarità da segnalare. Nell'ambito delle stesse comunicazioni l'AdG segnala alla Commissione europea tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

- il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;

nel caso di gare, attualmente gestite prevalentemente dalla SUAM; che le operazioni da selezionare non potrebbero essere escluse dal finanziamento sulla base delle risultanze emerse dalla consultazione della banca dati Arachne. L'AdG del POR FSE ritiene pertanto utile l'utilizzo di Arachne solo per l'analisi periodica del rischio.

- ❖ le disposizioni che fissano le sanzioni;
- ❖ l'eventuale accertamento di una frode.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Le strutture competenti (AdG e le altre strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE) provvedono all'adozione degli atti necessari al recupero degli importi indebitamente versati, alla loro registrazione nel sistema informativo SIFORM e alla creazione sul sistema informativo IMS di un'apposita "comunicazione sul seguito dato".

Non costituiscono oggetto di comunicazione alla Commissione europea:

a) i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato a causa del fallimento del beneficiario;
b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima che i controlli di I o di II livello rilevino l'irregolarità;
c) i casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa inoltrata alla Commissione europea.

Per le irregolarità di importo inferiore ai 10.000,00 euro a carico del bilancio comunitario, l'AdG trasmette le informazioni di cui al presente paragrafo alla Commissione europea solo su esplicita richiesta di quest'ultima.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

L'AdG, al fine di assicurare che le funzioni connesse alla gestione del POR FSE siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla pertinente normativa regionale, nazionale e comunitaria, ha pianificato un assetto organizzativo che prevede:

1. l'individuazione, con DD 105 del 1/09/2019, delle competenze assegnate al proprio personale e l'individuazione di unità operative (Posizioni organizzative) cui fanno rispettivamente capo:

    a) la responsabilità del monitoraggio fisico e finanziario del Programma (compresa la verifica dell'attività di caricamento dati nel SIFORM effettuata dalle altre PF regionali che collaborano alla gestione del POR);
    b) l'attività di verifica di conformità di tutti i documenti attuativi (bandi e avvisi) emanati dalle strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE;
    c) i controlli di primo livello;
    d) lo svolgimento delle funzioni proprie dell'AdC;

2. la gestione diretta di attività trasversali quali la valutazione del Programma; la progettazione e realizzazione del piano di informazione e pubblicità; la manutenzione evolutiva del sistema informativo FSE; la redazione dei documenti di indirizzo indispensabili alla corretta implementazione del POR (Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo; Documento attuativo del programma; ecc.);

3. la gestione diretta delle attività propedeutiche alla definizione delle linee di intervento, del piano finanziario e degli obiettivi da assegnare alle strutture coinvolte nella gestione delle risorse del programma;

4. la gestione diretta di tutti gli adempimenti regolamentari connessi all'implementazione del POR (organizzazione delle sedute del CdS; predisposizione delle relazioni annuali di attuazione; ecc.).

Oltre che delle attività di tipo trasversale, l'AdG è direttamente responsabile dell'attuazione di alcune linee di intervento previste nei vari Assi del POR FSE (e tra queste rientra l'eventuale costituzione di strumenti di ingegneria finanziaria). Per l'attuazione degli interventi programmati nell'ambito dell'Asse IV, l'AdG può avvalersi anche di altre strutture regionali.

Per la realizzazione delle attività di cui sopra, l'AdG si avvale, oltre che dell'assistenza tecnica (per la gestione del POR e per la manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro), di uno staff composto da:

- un dirigente;
- 1 unità di personale di categoria B che espleta funzioni di segreteria
- 3 unità di personale di categoria D/3, di cui 2 titolari di Posizione Organizzativa (riferite: al monitoraggio fisico e finanziario del programma e ai controlli di primo livello)
- 2 unità di personale di categoria D/1, di cui una titolare della Posizione Organizzativa incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi
- 2 unità di personale di categoria C, di cui due assegnati alla Posizione Organizzativa responsabile del monitoraggio fisico e finanziario del programma
- personale incaricato dei controlli di primo livello, di cui 2 titolari di PO.

Tutto il personale assegnato all'AdG ha già espletato le stesse mansioni in precedenti programmazioni FSE ed è in possesso di adeguate competenze tecniche. Le risorse interne e quelle impegnate nella gestione degli appalti di servizio affidati per la gestione del POR, la manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro e la manutenzione evolutiva del sistema informativo FSE garantiscono, nel loro insieme e come meglio dettagliato in allegato, tutte le competenze necessarie alla programmazione, alla gestione e al controllo degli interventi cofinanziati con il FSE:

- Competenze in materia di diritto amministrativo;
- Competenze in materia di aiuti di stato e procedure di gara;
- Competenze in materia di diritto comunitario;
- Competenze contabili;
- Competenze in materia di monitoraggio e valutazione;
- Competenze informatiche.

Come già evidenziato, è previsto che l'AdG coordini, per quanto di sua competenza, l'attività delle strutture regionali incaricate di gestire risorse del POR FSE 2014/20. Le suddette strutture sono:

- la PF Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi
- la PF Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la Formazione
- la PF Gestione del Mercato del Lavoro e dei Servizi per l'Impiego (pubblici e privati)
- il Servizio Politiche sociali e sport
- la Scuola regionale (Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali)
- il Servizio Stazione Unica Appaltante Marche.

Gli staff delle strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE sono riportati in allegato alla presente Descrizione.

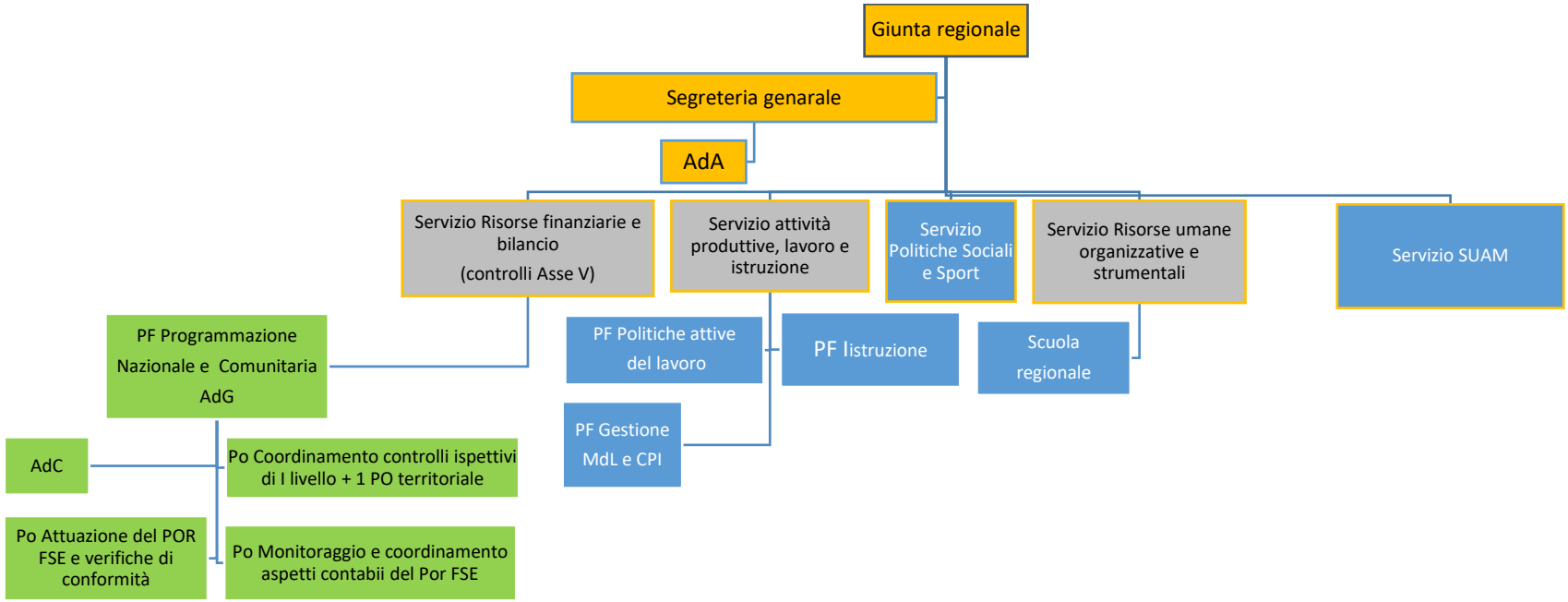
Le società cui sono state affidate attività di assistenza tecnica, attraverso specifiche procedure di gara, si occupano, rispettivamente:

- della manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro (Job Agency), utilizzato per la gestione e il monitoraggio dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego e per la rilevazione dei tassi di inserimento occupazionale dei destinatari degli interventi FSE (quantificati attraverso l'incrocio dei destinatari censiti nel sistema informativo FSE con le comunicazioni obbligatorie censite all'interno di una specifica funzionalità del Job Agency);
- della manutenzione evolutiva del sistema informativo FSE;
- dell'assistenza tecnica alla gestione del POR FSE;
- di supportare la PO incaricata dei controlli di primo livello nell'espletamento delle verifiche programmate.

La PF "Bilancio, ragioneria e contabilità" effettua le liquidazioni relative a tutti gli interventi gestiti dalle diverse strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE.

Nel grafico che segue è visualizzata la struttura organizzativa sopra descritta.

Struttura organizzativa *



*Le strutture evidenziate in azzurro sono tutte coinvolte nella gestione delle risorse FSE e coordinate, per quanto di competenza del FSE, dall'AdG. La PO "Coordinamento controlli ispettivi di I livello", coordinando allo scopo anche una PO territoriale, effettua i controlli su tutti i progetti finanziati nell'ambito del POR FSE, ad eccezione di quelli di cui è beneficiaria l'AdG. Su questi ultimi progetti (gare) i controlli di primo livello vengono effettuati dal Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio.

2.2.2. Gestione del rischio

L'Autorità di gestione, come già esplicitato anche nel paragrafo 2.1.4, si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e comunicate sia alle strutture coinvolte nella gestione delle risorse che ai beneficiari. Le strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE sono obbligate al rispetto delle procedure disciplinate dall'AdG.

In particolare, l'Autorità di Gestione:

- utilizza, per la propria attività, opportuni strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure standard (codificate nella presente Descrizione, nel Documento attuativo del POR, nel Manuale di gestione e nelle linee guida che disciplinano le procedure attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Fondo);
- attiva procedure di quality review rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dalle unità di verifica di primo livello (si precisa, in proposito, che le procedure di quality review si sostanziano nella verifica di conformità dei bandi e degli avvisi emanati dalle diverse strutture, nell'attività di early warning, nelle attività di valutazione del programma e nel successivo follow up effettuato sulla base di quanto previsto nel piano di valutazione, nell'analisi dei rapporti annuali predisposti dalla PO incaricata dei controlli di primo livello; in un'attività di verifica della correttezza dei controlli di primo livello, effettuata su base campionaria, con le modalità descritte nel Manuale relativo ai controlli di primo livello allegato alla presente Descrizione);
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando un'informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attiva un efficace sistema di controllo di gestione (verifica di conformità e controlli di primo livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle spese relative;
- prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari;
- garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione (sul sito dedicato e/o sul bollettino ufficiale della Regione) dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stadi di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del POR, delle relazioni annuali di attuazione; dei rapporti di valutazione e dell'elenco dei beneficiari;
- garantisce la tempestiva revisione della presente Descrizione nel caso vengano apportate modifiche consistenti alle procedure;
- garantisce che eventuali modifiche alle procedure descritte in questa sede vengano apportate solo nel pieno rispetto delle regole che governano la gestione del POR FSE 2014/20.

Tutte le risorse umane a vario titolo impegnate nell'implementazione del programma sono tenute al rispetto di quanto previsto a livello regionale dal piano per la trasparenza e l'anticorruzione e a sottoscrivere, ove necessario, la dichiarazione riportata in allegato alla presente Descrizione o altro schema di dichiarazione nel caso questo venisse formalizzato a livello regionale in attuazione del Piano anticorruzione.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In ogni caso, le suddette Autorità si riuniscono, di norma, almeno due volte all'anno.

Sia alla funzione di Certificazione che all'AdA è garantito l'accesso al sistema informativo FSE (SIFORM) attraverso una specifica funzionalità.

2.2.3. Descrizione delle procedure

2.2.3.1. Procedure per assistere il lavoro del comitato di sorveglianza

L'AdG, con il supporto dell'assistenza tecnica, raccoglie ed elabora tutte le informazioni e i documenti da trasmettere al Comitato di Sorveglianza per consentire allo stesso l'espletamento dei compiti che gli competono ai sensi delle disposizioni di cui al Reg. UE 1303/2013.

In particolare, l'AdG trasmette al CdS:

- informazioni su tutti gli elementi che incidono sui risultati del programma operativo;
- eventuali valutazioni ex ante condotte per la successiva attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria (art. 38, comma 8), nonché informazioni sugli stessi strumenti, una volta attivati (comprese, ai sensi dell'art. 12 del Reg. UE 480/2014, le informazioni sui costi di gestione degli strumenti);
- informazioni sui progressi realizzati in attuazione del piano di valutazione, i rapporti di valutazione e informazioni sul seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- informazioni sull'attuazione della strategia di comunicazione;
- informazioni sulle azioni finalizzate a promuovere le pari opportunità di genere, la non discriminazione e lo sviluppo sostenibile;
- dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del programma, agli indicatori di realizzazione comuni e specifici e agli indicatori di risultato;
- informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target quantificati;
- informazioni in merito all'intenzione di attivare operazioni al di fuori dell'area di interesse del programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 70, comma 2, lettera c, potranno essere attivate solo se preventivamente accettate dal CdS);
- informazioni in merito all'avanzamento dei lavori di eventuali Piani di azione comuni (art. 108, comma 1).

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Reg. UE 1303/2014, ha già approvato:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni (seduta di aprile 2015);
- il piano di valutazione del programma (seduta di aprile 2015);
- la strategia di comunicazione (procedura scritta avviata a giugno 2015).

Ai sensi dello stesso art. 110, vengono sottoposte all'approvazione del CdS:

- le relazioni di attuazione annuali e finale;
- eventuali modifiche del piano di valutazione e della strategia di comunicazione;
- eventuali proposte di modifiche del programma operativo;
- eventuali proposte di modifica dei criteri e della metodologia utilizzata per la selezione delle operazioni.

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49, comma 4, del Reg. 1303/2014 può suggerire azioni da intraprendere per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e, ai sensi dello stesso articolo, vigila sull'effettiva implementazione delle azioni proposte.

L'attività del CdS è supportata da una segreteria tecnica dedicata, istituita presso l'AdG.

2.2.3.2. Procedure per un sistema per raccogliere, registrare e archiviare i dati

Si rinvia alla sezione 4 della presente Descrizione. Si specifica, inoltre, che l'archiviazione dei documenti pertinenti viene comunque garantita anche attraverso Paleo e Attiweb, nonché attraverso il sistema informativo FSE.

2.2.3.3. Procedure per la supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'AdG

Allo stato attuale, nessuna funzione dell'AdG è stata formalmente delegata ad Organismi Intermedi.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

L'AdG e le strutture regionali coinvolte nella gestione del POR provvedono a garantire un'adeguata pubblicità agli avvisi e ai bandi emanati anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dedicato http://www.marche.europa.it/ e, nel caso degli avvisi relativi alle attività formative, attraverso, se del caso, l'invio di una comunicazione a tutti gli enti accreditati ai sensi del vigente dispositivo regionale.

Per il finanziamento di attività formative, di interventi in regime d'aiuto, di misure di accompagnamento e incentivi alle persone, AdG e strutture coinvolte procedono generalmente all'emanazione di avvisi pubblici di chiamate a progetti; per la fornitura di beni e servizi, ricorrono ad appalti pubblici nel rispetto delle direttive comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti; per ulteriori attività ricorrono ad avvisi pubblici.

Qualora le griglie di valutazione prevedano l'utilizzo di indicatori non oggettivi, i progetti ammissibili pervenuti in risposta agli avvisi pubblici emanati vengono valutati dal Nucleo di Valutazione istituito dalla Regione Marche ai sensi della L. 144/1999 o da apposite commissioni, composte da personale interno e/o esterno, nominate dal dirigente della struttura competente. La commissione di valutazione individua per ciascun progetto le spese ammissibili. I membri delle commissioni e del Nucleo sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Piano anticorruzione della Regione Marche e, nel caso di conflitto di interessi, i membri interessati vengono esclusi dall'attività di selezione svolta dalle commissioni o dal Nucleo di cui alla L. 144/1999.

I criteri e gli indicatori di dettaglio utilizzati vengono sempre riportati nell'avviso di riferimento o specificamente richiamati nell'avviso rinviando al Documento attuativo.

La valutazione dei progetti viene effettuata sulla base dei criteri approvati in sede di Comitato di Sorveglianza e sulla base di quanto stabilito nei bandi/avvisi.

Il dirigente della struttura che ha emanato il bando/avviso pubblico approva la graduatoria sulla base della valutazione espressa dalla Commissione di Valutazione.

Il decreto di approvazione della graduatoria è comunicato a tutti i soggetti interessati, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e della L.R. n. 44/1994. Ove possibile, la comunicazione viene inoltrata via PEC. A tutti i soggetti interessati vengono inoltre inviate le altre comunicazioni previste dalla normativa vigente sui procedimenti amministrativi.

E' prevista la possibilità di attivare procedure "a sportello" o "just in time" che prevedono, rispettivamente, il finanziamento immediato o a cadenze temporali (es.: mensili, bimestrale, ecc.) dei progetti idonei. L'ammissibilità al finanziamento dei progetti è valutata, in entrambi i casi, sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e degli indicatori previsti negli avvisi di riferimento. Procedure "a sportello" o "just in time" sono attivabili a patto che vengano garantite le seguenti condizioni: rispetto delle procedure di evidenza pubblica; adeguata pubblicizzazione degli avvisi; indicazione, negli avvisi, dell'ammontare complessivo di risorse stanziato per la realizzazione degli interventi ammissibili; previsione, negli avvisi, di stanziamenti congrui.

2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

Le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione sono esplicitate nei bandi/avvisi. La verifica di conformità in capo all'AdG è rilasciata solo a condizione che i bandi e gli avvisi rispettino anche tale previsione.

Nel caso di progetti finanziati a costi reali, sia gli avvisi che le convenzioni stipulate con gli enti ammessi a finanziamento contengono il richiamo all'obbligo, per i beneficiari, di mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato e/o una codificazione contabile che consenta di tracciare tutte le transazioni relative ad una operazione). Nel caso di progetti finanziati ricorrendo alle opzioni di costo semplificate, sia gli avvisi che le convenzioni stipulate con gli enti ammessi a finanziamento contengono il richiamo all'obbligo, per i beneficiari, di mantenere la documentazione comprovante gli elementi richiamati nella programmazione attuativa per la determinazione del contributo.

I dati finanziari e fisici relativi alle operazioni finanziate sono inseriti dai beneficiari nel sistema informativo SIFORM sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR.

Sul sito regionale dedicato http://www.europa.marche.it/ vengono costantemente pubblicati tutti i documenti di riferimento della programmazione FSE (Manuale di gestione, Documento attuativo, Sigeco) dai quali i beneficiari e tutti gli altri stakeholders coinvolti possono ricavare le informazioni necessarie all'espletamento del proprio ruolo all'interno della stessa programmazione.

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni

Per garantire la corretta implementazione del Programma, le strutture elencate nel presente Si.ge.co svolgono le seguenti verifiche:

a) prima dell'emanazione dei bandi/avvisi (verifica di conformità, in capo all'AdG);
b) prima della liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo finale;
c) prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (PO incaricata dei controlli di primo livello);
d) ex post (su alcune tipologie di progetto) per la verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/2014 (strutture regionali e AdG);
e) prima della chiusura dei conti annuali (PO incaricata dei controlli di primo livello).

Verifica di conformità

La verifica di conformità delle operazioni valuta la rispondenza degli atti (linee guida predisposte dall'AdG o dalla strutture competenti per materia sulle diverse tipologie di interventi ammissibili, bandi e avvisi) alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, alla normativa in materia di appalti, agli obiettivi trasversali del programma (pari opportunità e non discriminazione, sviluppo sostenibile), alla normativa ambientale, ai criteri di selezione approvati dal CdS e ai documenti attuativi predisposti dall'AdG.

Il parere di conformità viene rilasciato, fra l'altro, solo se la modulistica allegata al bando (e implementata nel sistema informativo, qualora non già presente) consente la rilevazione di tutti gli indicatori previsti dall'allegato III al Reg. UE 1304/2013.

La verifica di conformità è garantita da una specifica Posizione Organizzativa, istituita presso l'AdG. Alla suddetta PO vengono trasmessi, prima di essere emanati, tutti i bandi e gli avvisi predisposti dal personale dell'AdG o dalle strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse del POR FSE 2014/20. La PO comunica per email le eventuali correzioni da apportare. Le strutture attuative (o il personale dell'AdG che ha predisposto il bando o l'avviso) apportano le modifiche richieste e ritrasmettono il bando/avviso alla PO incaricata della verifica di conformità. Quest'ultima, verificate le modifiche apportate, rilascia il parere di conformità definitivo. Il parere definitivo viene protocollato e al parere viene allegata la versione definitiva del bando/avviso.

Verifiche per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo

Le verifiche propedeutiche alla liquidazione dei pagamenti sono differenziate in base alla tipologia di intervento.

Nel caso delle ***gare d'appalto***, i pagamenti avvengono, in itinere, per stati di avanzamento lavori, validati dal responsabile di procedimento/direttore dell'esecuzione, e attraverso l'erogazione del saldo, previa verifica di conformità, da effettuarsi sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente.

Nel caso degli ***incentivi alle persone***, i pagamenti (anticipi e saldo) sono effettuati dal responsabile del procedimento, previa verifica della documentazione che i destinatari o i beneficiari devono trasmettere ai sensi di quanto stabilito negli avvisi. La PO responsabile dei Controlli di primo livello, ritenendo non ammissibili alcune spese può incidere sulla determinazione dell'ammontare del contributo spettante al destinatario/beneficiario nelle fasi di verifica propedeutiche alla certificazione della spesa, notificando al responsabile del procedimento la necessità di eventuali revoche parziali o totali nonché la necessità di procedere al conseguente recupero di somme eventualmente già liquidate.

Nel caso dei ***regimi d'aiuto (creazione di impresa, aiuti all'assunzione o alla stabilizzazione)***, il contributo viene erogato attraverso la liquidazione di anticipi e di saldi. In alternativa agli anticipi, e ove possibile, le strutture competenti per materia possono prevedere la corresponsione dei contributi ammessi per stati di avanzamento. Il saldo dei progetti relativi alla creazione di impresa finanziati in esenzione viene erogato dal responsabile del procedimento sulla base del verbale di verifica del rendiconto predisposto dalla PO incaricata dei controlli di primo livello. A parte questa casistica, l'erogazione degli anticipi (o dei SAL), come pure quella dei saldi, viene effettuata dal responsabile del procedimento previa verifica del soddisfacimento delle condizioni previste negli Avvisi per la liquidazione ai beneficiari. Qualora dai controlli effettuati per la successiva certificazione della spesa emerga la necessità di revoche parziali o totali, la PO responsabile dei controlli di primo livello notifica ai responsabili del procedimento la necessità delle suddette revoche nonché quella di procedere al conseguente eventuale recupero di somme già liquidate.

Nel caso delle ***attività formative***, è generalmente prevista l'erogazione di uno o più anticipi. Il primo anticipo viene erogato dal responsabile di procedimento, previo espletamento delle procedure di controllo, a carico della gestione, propedeutiche all'autorizzazione all'avvio delle attività. L'eventuale secondo anticipo è anch'esso effettuato dal responsabile di procedimento ed è subordinato al raggiungimento di determinate soglie di spesa (o, nel caso di progetti finanziati ricorrendo alle opzioni di costo semplificate, sulla base di quanto previsto nella documentazione attuativa di riferimento). La liquidazione del secondo anticipo viene effettuata sulla base dell'ammontare di spesa (o sulla base dell'avanzamento fisico del progetto, nel caso delle attività a costi standard) che risulta dalle dichiarazioni trimestrali che i beneficiari caricano nel sistema informativo. Il saldo viene erogato dal responsabile di procedimento previa verifica del completo caricamento a SIFORM di tutti i dati e i documenti necessari a garantire la correttezza delle piste di controllo e sulla base dei verbali di verifica predisposti dalla Posizione Organizzativa responsabile dei controlli di primo livello a seguito dei controlli effettuati sui rendiconti o sulle determinazioni finali.

In allegato al Manuale relativo ai controlli di primo livello sono riportate le check list per i controlli che vengono effettuati prima di certificare la spesa alla Commissione europea. Le suddette check list sono state impostate facendo riferimento alle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Programma e il loro numero potrebbe essere ampliato, in itinere, per disciplinare i controlli relativi ad eventuali nuove tipologie di intervento attivate.

Si precisa che le stesse check list sono cumulative. I funzionari cui compete il controllo compilano, all'interno del SIFORM, le diverse sezioni delle varie check list. Ogni sezione è differenziata dalle altre a seconda della tipologia di controllo (documentale o in loco) e, nel caso degli incentivi alle persone, anche in funzione dell'oggetto (singolo intervento o dichiarazione trimestrale di spesa).

Ogni funzionario che effettua il controllo firma le proprie verifiche e redige un verbale che viene inserito nel SIFORM. I funzionari che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal SIFORM del tipo di verifiche già effettuate, del nominativo dei funzionari che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

Verifiche da effettuare prima della certificazione della spesa alla Commissione europea

I controlli di primo livello da effettuare per garantire la correttezza della spesa certificata alla Commissione europea sono differenziati per tipologia di intervento:

1. acquisizione di beni e servizi;
2. regimi di aiuto;
3. incentivi ai destinatari;
4. formazione;
5. Progetti finanziati con la formula "staff+40%".

La metodologia utilizzata per i controlli di seguito descritta ricalca quella utilizzata nella programmazione 2007/13 in quanto quest'ultima ha assicurato tassi di errore estremamente contenuti.

OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il controllo di 1° livello è assicurato dalla PO "Controlli ispettivi e di primo livello" o dal Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio qualora l'AdG si configuri come beneficiario dell'intervento.

a.1 Il controllo della spesa viene effettuato attraverso l'analisi del 100% dei giustificativi (decreti di pagamento, fatture, ecc.) e consente di verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione;
- la corrispondenza del bene o servizio al capitolato d'oneri;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Il controllo viene realizzato sulla base delle check list riportate in allegato alla presente descrizione**.**

a.1 Nel caso di spese relative al personale, il controllo avviene sulla base di specifiche check list, anch'esse riportate in allegato alla presente descrizione, e verifica:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

REGIMI D'AIUTO (creazione di impresa, aiuti all'assunzione, aiuti alla stabilizzazione, ecc.)

Nel caso il sostegno alla creazione di impresa sia erogato in "de minimis", gli avvisi emanati dopo l'approvazione del Regolamento "Omibus" (Reg. UE/Euratom 2018/1046) individuano l'opzione di costo semplificata applicabile e i controlli (a.1) verificano la corretta implementazione del progetto e della spesa associata sulla base delle disposizioni applicabili all'OCS utilizzata.

Nel caso degli aiuti a sostegno della creazione di impresa erogati in "de minimis" il Controllo di Primo livello riguarda:

a.1) le eventuali somme liquidate a titolo di ANTICIPO, a titolo di SAL e a seguito dell'approvazione dei RENDICONTI. Si precisa che le liquidazioni effettuate prima del rendiconto finale e a seguito della presentazione, da parte dei beneficiari, della documentazione richiesta dagli avvisi al fine di dimostrare l'avvenuta costituzione della nuova realtà imprenditoriale non si configurano come "anticipi", ma come "Sal".

Nel caso degli aiuti a sostegno della creazione di impresa erogati in "esenzione", il Controllo di Primo livello riguarda:

a.1) le eventuali somme liquidate a titolo di ANTICIPO e a titolo di SAL.

Con riferimento agli anticipi, i Controlli di primo livello verificano che l'importo da certificare non sia superiore al 40% del contributo concesso e che il beneficiario abbia presentato apposita polizza fideiussoria.

Con riferimento ai SAL e ai saldi dei progetti finanziati in "de minimis", i Controlli di primo livello verificano la regolarità delle liquidazioni effettuate dalla gestione su un campione di progetti estratti casualmente dall'AdG e pari ad almeno il 10% dell'universo di riferimento (totale progetti cui è stato erogato il saldo o l'importo del SAL nel periodo di riferimento). Nel caso si riscontrino delle irregolarità su uno o più progetti campionati, il controllo viene esteso all'universo di riferimento. La spesa irregolare non viene certificata a meno che le irregolarità non possano essere sanate. La spesa irregolare eventualmente sanata sarà certificata nelle domande di pagamento successive alla sua correzione.

Sui SAL dei progetti finanziati in "esenzione", il controllo di primo livello avviene su un campione di giustificativi di spesa. I campioni sono estratti casualmente dall'AdG e corrispondono ad almeno il 10% dei giustificativi. Nel caso in cui i controlli di I livello rilevino degli errori sui giustificativi campionati, il controllo viene esteso a tutta la documentazione allegata alla domanda di SAL. La spesa irregolare non viene certificata a meno che le irregolarità non possano essere sanate. La spesa irregolare eventualmente sanata sarà certificata nelle domande di pagamento successive alla sua correzione.

I rendiconti relativi ai progetti relativi alla creazione di impresa finanziati in "esenzione" sono verificati dalla PO responsabile dei controlli di primo livello e vengono liquidati dalla gestione alla luce del verbale predisposto a seguito del controllo di primo livello.

Sugli aiuti alle assunzioni e alle stabilizzazioni, la PO "Controlli ispettivi e di primo livello" effettua le seguenti verifiche:

- nel caso degli anticipi, la PO "Controlli ispettivi e di primo livello" effettua verifiche sugli aspetti generali dell'avviso pubblico e sugli aspetti finanziari con particolare riguardo alle modalità di erogazione del finanziamento che devono risultare coerenti con quanto disposto dall'avviso pubblico, nonché sulla regolarità e ammissibilità delle spese liquidate. Verifica, fra l'altro, che l'importo dell'anticipo non superi il 40% del finanziamento ammesso e che il beneficiario abbia presentato apposita polizza fideiussoria.

2. nel caso dei saldi, i controlli di primo livello verificano un campione di progetti. Il campione è estratto casualmente e corrisponde ad almeno il 10% dei progetti liquidati dalla gestione. Nel caso il controllo rilevi delle irregolarità, il campione viene esteso all'universo dei progetti liquidati nel trimestre.

a.2) controlli in loco:

- sui progetti di sostegno alla creazione di impresa sono eseguiti controlli in loco a campione. Il campione è estratto casualmente dall'AdG ed è pari al 10% dei progetti per i quali è stata presentata una domanda di saldo. Sui progetti non campionati, la verifica dell'esistenza della nuova unità produttiva è effettuata, nel caso non sia già stata controllata in itinere, attraverso le visure camerali e acquisizione di materiale fotografico ed eventuali supporti video;

- sugli altri progetti sono generalmente assicurati controlli in loco nel caso il contributo pubblico sia superiore a 15.000,00 euro. I suddetti controlli in loco possono non essere effettuati qualora i sistemi informativi disponibili consentano verifiche telematiche (ad esempio, attraverso l'esame delle comunicazioni obbligatorie).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

INCENTIVI AI DESTINATARI (BORSE LAVORO, BORSE DI RICERCA, TIROCINI, VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI, VOUCHER DI SERVIZIO O OPERAZIONI EQUIPARABILI)

L'AdG assicura il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

Il controllo riguarda il 100% delle dichiarazioni trimestrali di spesa ed è assicurato attraverso l'attività di cui al punto a.1:

a.1) il controllo sulle dichiarazioni di spesa verifica che l'importo dichiarato sia inferiore o uguale a quello ammissibile; verifica che la spesa dichiarata corrisponda a spesa ammissibile e, per ogni dichiarazione trimestrale, controlla un campione casuale di progetti.

Nel caso le dichiarazioni di spesa evidenzino delle irregolarità, la spesa indicata nella stessa dichiarazione non viene certificata se non previa correzione dell'irregolarità riscontrata.

Il controllo sui progetti collegati alla domanda trimestrale viene effettuato su un campione pari ad almeno il 10% della spesa. Nel caso i controlli sul campione rilevino degli errori, il controllo viene esteso al 100% della spesa dichiarata nella stessa domanda trimestrale.

Nel caso dei progetti promossi dai Comuni di cui alla DGR n. 436/2018 il controllo a.1) viene realizzato sul 100% delle domande di rimborso trimestrali e finali e prevede la verifica dei registri presenza e dei giustificativi di spesa relativi alle indennità mensili erogate (cedolini, atti di liquidazioni, mandati di pagamento e documentazione comprovante l'avvenuto versamento dell'IRPEF).

Sui progetti che prevedono l'erogazione di incentivi ai destinatari vengono inoltre realizzati controlli in loco a.2).

Sugli interventi che prevedono l'erogazione di finanziamenti o servizi ai destinatari viene realizzato, in itinere, almeno un controllo in loco. Tali controlli possono essere effettuati anche su base campionaria con modalità di campionamento definite dall'AdG. I criteri di campionamento tengono conto dell'ultimo tasso di errore rilevato a seguito dei controlli di cui al precedente punto a.1. Nel caso di finanziamenti erogati per interventi realizzati al di fuori del territorio regionale (tirocini, borse, ecc.), i controlli in loco possono essere realizzati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamate o altro).

Nel caso di incentivi erogati per interventi realizzati al di fuori del territorio regionale (tirocini, borse, ecc.), i controlli in loco possono essere realizzati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamate o altro).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei giustificativi di spesa. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

FORMAZIONE

Per tutte le attività formative (a costi reali e a costi standard), l'AdG, attraverso la PO dedicata, assicura i controlli di primo livello di cui al Manuale di Gestione e Rendicontazione.

Qualora dai controlli in itinere risultino modifiche rispetto ai progetti approvati che produrrebbero un abbassamento dei punteggi assegnati in fase di selezione e la non permanenza dei progetti in posizione utile in graduatoria, il finanziamento viene revocato. Le irregolarità eventualmente riscontrate a seguito dei controlli di 1° livello sono sanzionate con decurtazioni della spesa ammessa a finanziamento o con la revoca dello stesso finanziamento sulla base di quanto disposto dall'avviso di riferimento e dal Manuale di Gestione. Le stesse irregolarità comportano una decurtazione del monte crediti dei singoli enti gestori, sulla base di quanto disciplinato dal dispositivo regionale di accreditamento delle strutture formative. Alle attività formative in concessione a costi standard si applicano tutte le penalizzazioni previste per le attività formative a costi reali, ad eccezione di quelle riferite ad irregolarità nei documenti contabili.

Ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 2/96, ogni progetto formativo attivato è sottoposto, in itinere, ad almeno un controllo in loco non concordato, realizzato da un funzionario ispettivo, appositamente designato dall'AdG o dalle strutture regionali coinvolte. I controlli in loco possono essere realizzati anche attraverso meccanismi di controllo a distanza (sistemi informatici e video). Nel caso dei progetti formativi a costi standard, i risultati della suddetta verifica ispettiva consentono all'AdG di accertare l'effettivo espletamento delle attività finanziate.

Gli esiti di tutti i controlli effettuati vengono verbalizzati e nei verbali sono riportate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei documenti verificati. Check list e relativi verbali vengono inseriti nel SIFORM.

Di seguito si riporta il dettaglio dei controlli che vengono effettuati sulle dichiarazioni trimestrali per le diverse tipologie di attività formative. Si precisa, al riguardo, che i controlli di primo livello vengono effettuati, di norma, sulle dichiarazioni trimestrali di spesa. Tuttavia, nel caso esistano progetti formativi per i quali sia stato presentato il prospetto di determinazione finale della sovvenzione e per i quali non siano state sottoposte a controllo di primo livello, né certificate, le precedenti dichiarazioni trimestrali di spesa, il controllo di primo livello viene effettuato sul solo prospetto di determinazione finale della sovvenzione/rendiconto. Ciò in considerazione del fatto che lo stesso controllo assorbe di fatto tutte le verifiche non precedentemente eseguite.

Sui progetti formativi eventualmente attivati attraverso bandi di gara, il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali e viene effettuato attraverso l'analisi di tutti i giustificativi di spesa (decreti di pagamento) relativi alle singole operazioni. I controlli a.1 sono finalizzati a verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione.

Sui progetti formativi attivati in concessione a costi reali, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (massimo il 95% dei progetti "attivi"). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall'universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti "attivi" nel trimestre).

*I Controlli di cui al punto (a.1) su un **campione casuale** di documenti contabili.*

La selezione del campione viene effettuata sull'universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenzianti l'effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto "attivo" ed è selezionato facendo esclusivo riferimento all'universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Controlli in loco (a.2)

Il campione dei progetti su cui realizzare i controlli in loco di cui al punto a.2 viene selezionato dall'AdG sulla base dell'analisi del rischio e non costituisce, pertanto, un campione rappresentativo dell'universo, bensì un campione esplicitamente costruito al fine di rilevare possibili criticità.

Le dimensioni che assumono rilevanza per la valutazione del rischio sono bilanciate al 50% su due componenti: l'Operatore e l'Operazione.

1) Rischio Operatore (max. 50%): gli aspetti rilevanti per la valutazione del rischio sono i seguenti:

   - esperienza del beneficiario:

N° progetti realizzati	*Punti*
Fino a 8	25
Da 9 a 35	15
Oltre 35	10

- qualità del controllo interno all'ente accreditato (valutata sulla base dei crediti attribuiti all'ente):

N. crediti attribuiti all'ente	*Punti*
Fino a 15	25
Oltre 15 e fino a 29	15
Oltre 29	10

2) Rischio Operazione (max. 50%): gli aspetti rilevanti per la valutazione del rischio sono i seguenti:

Tipologia dei progetti	*Punti*
progetti "sperimentali" (progetti quadro, progetti just in time, progetti integrati)	50
formazione tipica	10

I punteggi di cui sopra sono sommati per individuare n. 3 livelli di rischio: alto, medio, basso, come segue:

- rischio basso 30 punti
- rischio medio da oltre 30 a 60 punti
- rischio alto da oltre 60 a 100 punti.

Ai 3 livelli di rischio sono attribuiti, ai fini dell'estrazione del campione di progetti su cui realizzare controlli in loco, i seguenti pesi percentuali: 20%, 30%, 50% con arrotondamento aritmetico al rischio più alto. Nel caso i progetti formativi siano realizzati all'estero, i controlli in loco possono essere effettuati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamata o altro).

Il controllo in loco (a.2) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;

- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- il rispetto dei requisiti dei destinatari;
- la corrispondenza tra progettato e realizzato;
- la regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata e documentata.

Sui progetti formativi in concessione a costi standard, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso[2] e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo del registro presenze (aula, stage, FAD, ecc.) e dei *time sheet* delle figure professionali non docenti effettuato sul 100% delle domande di rimborso.

Il controllo di cui al punto (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione ;
- che il numero delle ore corso e ore allievo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione.

Il controllo in loco (a.2) viene effettuato almeno una volta su ogni progetto nel periodo di realizzazione dello stesso.

Sui progetti formativi ITS finanziati con le modalità di cui all'Atto Delegato (UE) 2019/697, il controllo di 1° livello viene effettuato con le stesse modalità previste per i progetti formativi a costi standard. Tuttavia, il suddetto controllo:

- viene effettuato sulle dichiarazioni annuali presentate dagli enti;
- verifica anche il successo formativo, cioè il numero di allievi ammessi al secondo anno di corso (al termine del primo anno) e all'esame (al termine del secondo anno).

PROGETTI FINANZIATI CON LA FORMULA "STAFF+40%"

Il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo dei *time sheet* relativi allo staff inserito a progetto.

Il controllo di cui al punto (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione;
- che il numero delle ore dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione.

Il controllo in loco (a.2) viene effettuato almeno una volta su ogni progetto nel periodo di realizzazione dello stesso.

Progetti territoriali di orientamento

Il Controllo di 1° livello effettua verifiche amministrative:

- in itinere;
- al termine del progetto.

[2] Nel caso in cui i progetti formativi siano finanziati ricorrendo a tabelle di costi standard, il finanziamento è dato dall'applicazione di due parametri: il costo ora/allievo e il costo ora/corso. Per verificare la correttezza della domanda di rimborso vengono quindi verificate: le ore frequentate dagli allievi e le ore di docenza, desumibili dai registri presenze e dai time sheet delle altre figure (non docenti) impegnate nella realizzazione dei progetti formativi.

Il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (massimo il 95% dei progetti "attivi"). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall'universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti "attivi" nel trimestre).

I Controlli di cui al punto (a.1) viene effettuato su un campione casuale di documenti contabili.

La selezione del campione viene effettuata sull'universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenzianti l'effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto "attivo" ed è selezionato facendo esclusivo riferimento all'universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti, rispetto alla documentazione caricata nel sistema informativo, e ad un esito finale dell'istruttoria, corredato dalla relativa check-list e dal verbale di verifica della spesa che dà conto della regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili e/o delle eventuali irregolarità riscontrate.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Al termine del progetto il soggetto attuatore invierà alla PO Responsabile dei controlli di 1° livello e, per conoscenza, al Responsabile del procedimento della gestione del rispettivo territorio, entro 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale oppure, se più favorevole, entro gli altri termini previsti al punto 2.2.2. del "Manuale a costi reali", il prospetto finale di Determinazione finale della Sovvenzione, secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico e dal Manuale per la gestione e la rendicontazione.

Sui progetti presentati a rendiconto verrà estratto, a cura dell'ADG, un campione pari al 30%. Il controllo in questione insisterà su tutti i giustificativi di spesa che non sono stati oggetto di controlli in occasione delle procedure di cui ai punti a1) e a2).

I progetti non confluiti nel campione verranno controllati sulla base di quanto previsto nell'apposita check list.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria (che terrà conto anche delle eventuali controdeduzioni), corredato dalla relativa check-list e dal verbale di verifica della spesa che darà conto della regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili e/o delle eventuali irregolarità riscontrate.

La PO controlli, una volta concluso il contraddittorio con l'Organismo Attuatore, notificherà gli esiti delle sue verifiche al responsabile di procedimento della gestione il quale, a sua volta, approverà la determinazione finale della sovvenzione e procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

a.2) Su tutti i progetti attivi viene effettuato almeno un controllo in loco utilizzando, allo scopo, l'apposita check list.

Verifiche ex post

Sul 100% degli aiuti relativi alla creazione di impresa vengono eseguiti controlli ex post finalizzati alla verifica della stabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del Reg. UE 1303/2013.

La verifica constata la mancata cessazione delle attività imprenditoriali finanziate entro i 3 anni successivi all'erogazione del contributo o entro il termine previsto a livello nazionale dalla norma sull'ammissibilità della spesa se inferiore.

I controlli sono realizzati attraverso le visure camerali dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione. Il loro risultato viene verbalizzato e, nel caso si riscontri il mancato rispetto del principio di stabilità, il contributo concesso viene totalmente o parzialmente recuperato tenendo conto di quanto disposto negli avvisi di riferimento. La PO incaricata dei controlli di primo livello provvede a caricare sia le check list che i verbali nel SIFORM e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero.

2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Le procedure di pagamento, che comportano l'obbligo a carico della gestione di verificare l'adempimento di quanto previsto negli avvisi perché avvenga la liquidazione, sono diverse per le diverse tipologie di intervento. Le stesse procedure e le relative tempistiche sono disciplinate nel Manuale di Gestione, nelle linee guida o negli avvisi.

Nel caso delle gare d'appalto, i pagamenti avvengono, in itinere, per stati di avanzamento lavori, validati dal responsabile di procedimento, e attraverso l'erogazione del saldo, previa verifica di conformità da effettuare nelle modalità previste dal DPR n. 207/2010.

Nel caso delle attività formative a costi reali e a costi standard, le procedure di pagamento sono disciplinate dal Manuale di Gestione.

Nel caso degli incentivi alle persone e degli aiuti di stato, i pagamenti sono effettuati sulla base di quanto disposto dalla presente Descrizione e/o dalle relative linee guida e dai relativi avvisi.

Le strutture coinvolte nella gestione predispongono, per gli acconti, per i SAL e per i saldi, specifici decreti di liquidazione. Le richieste di liquidazione e di emissione mandato vengono inoltrate alla PF “Bilancio, ragioneria e contabilità”.

2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

Nel grafico che segue è illustrato visivamente quanto già riportato nei paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7.

2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione

Per la certificazione della spesa (pagamenti intermedi e saldo) la Posizione Organizzativa “Monitoraggio e coordinamento aspetti contabili del POR FSE” estrae dal SIFORM, attraverso apposite interrogazioni, i dati da trasmettere all’AdC.

Si precisa, al riguardo, che la procedura di estrazione dei dati tiene conto in modo automatico di tutte le decurtazioni di spesa dovute ai controlli di primo e secondo livello e che eventuali decurtazioni operate dall’AdC (o a seguito di audit di autorità nazionali o comunitarie) vengono anch’esse registrate nel sistema informativo.

I dati estratti vengono trasmessi al Dirigente della struttura responsabile dell’AdG con funzioni di AdC.

In dettaglio, per ciascuna certificazione, ai sensi di quanto disposto dall’art. 131 del Reg. UE 1303/2014, vengono trasmessi all’AdC:

- l’ammontare di spesa certificata per priorità;
- l’ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l’elenco degli anticipi versati nell’ambito degli aiuti di stato;

- l'importo degli anticipi versati ai beneficiari finanziati in regime d'aiuto (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi);
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei ritiri (i recuperi non ancora riscossi vengono comunque detratti dall'importo da certificare e l'elenco dei ritiri corrisponde all'elenco dei progetti per i quali si registra una diminuzione dell'importo da certificare rispetto alla certificazione precedente);
- (nel caso vengano attivati) il monitoraggio degli strumenti finanziari (la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo della spesa dichiarata, il contributo pubblico corrispondente);
- la percentuale di errore dei controlli di primo livello, suddivisa per tipo di controllo.

Gli stessi dati, unitamente alla dichiarazione di affidabilità della spesa, vengono trasmessi alla struttura di Certificazione con riferimento ai singoli periodi contabili, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'identificativo di progetto consente alla struttura di Certificazione, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel SIFORM ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti. In ogni caso, per agevolare i controlli della struttura di Certificazione, vengono anche trasmessi alla stessa struttura dati riferiti:

- alla quadratura con la certificazione precedente (prospetto di riconciliazione con l'elenco dei progetti sui quali si sia registrato un incremento o una diminuzione della spesa da certificare e l'elenco dei progetti "nuovi entrati");
- alla quadratura degli anticipi sugli aiuti di stato (sempre rispetto alla certificazione precedente).

2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit

A cadenze da stabilire con l'AdA o comunque a richiesta di quest'ultima, la Posizione Organizzativa "Monitoraggio e coordinamento aspetti contabili del POR FSE" trasmette all'Autorità di Audit, estraendoli dal SIFORM:

- l'elenco dei progetti per i quali si sia registrato, rispetto alla certificazione precedente, un incremento della spesa da certificare;
- l'elenco dei progetti "nuovi entrati";
- l'elenco dei ritiri rispetto alla certificazione precedente;
- un prospetto di riconciliazione con la certificazione precedente e gli elenchi dei progetti sui quali si sia registrato un incremento o una diminuzione della spesa da certificare.

L'AdA estrae dall'universo il campione di progetti da sottoporre a verifica e, attraverso una specifica funzionalità del sistema informativo, estrae dallo stesso sistema le piste di controllo dei progetti campionati. L'AdA ha inoltre accesso, anche se in modalità di sola lettura, a tutti i dati registrati nel SIFORM per i singoli progetti, beneficiari e destinatari.

All'AdA vengono infine trasmesse tutte le eventuali revisioni della presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo che saranno adottate nel caso venissero modificate le procedure descritte in questa sede.

La Relazione annuale sui controlli di primo livello viene invece trasmessa ogni anno, in bozza, entro il 30 settembre ed entro il 15 dicembre successivo, nonché, in versione definitiva, entro il 10 gennaio.

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Le spese ammissibili sono individuate sulla base di quanto previsto a livello regolamentare; dalla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa (DPR n. 22/2018); dal Manuale di Gestione; dalle Linee Guida regionali e dalla documentazione attuativa di riferimento (bandi e avvisi).

2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali

Le relazioni di attuazione annuali e finale vengono elaborate sulla base dei dati di monitoraggio, costantemente validati attraverso un'attività di *early warning* che consiste nell'archiviazione, da parte dell'assistenza tecnica, di tutti i decreti di impegno e liquidazione adottati a livello regionale. Il "doppio monitoraggio", impostato già nel corso della programmazione FSE 2007/13, consente di garantire la correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo e, di conseguenza, la correttezza dei dati che verranno annualmente forniti in merito agli indicatori finanziari, di realizzazione e di risultato.

Per la redazione delle relazioni annuali, vengono inoltre presi in considerazione tutti i documenti (documenti di programmazione; relazioni annuali dei controlli di I livello; rapporti di valutazione; Relazioni annuali dell'AdA, ecc.) necessari all'acquisizione delle informazioni richieste a livello regolamentare.

Le relazioni di attuazione sono redatte nel rispetto delle pertinenti disposizioni regolamentari (art. 50 e 111 del Reg. UE 1303/2013 e allegato V al Reg. UE 207/2015) e pertanto contengono informazioni relative:

- all'esecuzione del programma operativo;
- ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- ai risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- al coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del programma operativo;
- ai progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale;
- ai progressi nell'attuazione delle azioni intese a rafforzare la capacità delle strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE e dei beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi;
- ai progressi nell'attuazione di eventuali azioni interregionali e transnazionali;
- alle azioni intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione;
- ai progressi nell'eventuale attuazione di azioni in materia di innovazione sociale;
- agli indicatori di monitoraggio, di risultato e di performance;
- all'attuazione finanziaria; ecc.

Le relazioni contengono, in allegato, una sintesi delle informazioni nelle stesse contenute e una relazione sull'attuazione di eventuali strumenti finanziaria attivati con risorse FSE. Relazioni e sintesi vengono caricate sul sito regionale dedicato.

Per l'elaborazione delle relazioni di attuazione l'AdG si avvale del supporto della società incaricata, a seguito dell'espletamento di apposita procedura di evidenza pubblica, dell'attività di assistenza tecnica. Prima di essere inoltrate ai membri del CdS per la relativa approvazione, le relazioni vengono visionate dai dirigenti delle diverse strutture coinvolte nella gestione delle risorse.

In linea con quanto disposto a livello regolamentare (art. 111 del Reg. UE 1303/2013), l'AdG trasmette alla Commissione la Relazione di attuazione entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso; le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019 sono presentate entro il 30 giugno.

2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966 del 2012, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione, nonché all'Autorità di Audit, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute accompagnate da una dichiarazione di affidabilità di gestione e un'analisi della natura e della portata degli

errori e delle carenze individuati nei sistemi, nonché la descrizione delle azioni correttive avviate o programmate.

La Dichiarazione di affidabilità della gestione è redatta sulla base di quanto riportato nell'allegato VI al Reg. UE 207/2015 e viene trasmessa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012, entro il 15 febbraio o al massimo entro il primo marzo di ogni anno, a partire dal 2017. La Dichiarazione fa riferimento al periodo contabile precedente (1° luglio – 30 giugno) ed è accompagnata dal parere dell'Autorità di Audit.

Nella Dichiarazione di affidabilità della gestione, l'AdG è tenuta a dichiarare che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed accurate ai sensi dell'art. 137, comma 1, del Reg. UE 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti e sostenute in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Le dichiarazioni dell'AdG sono formulate sulla base:

- delle procedure definite nella presente Descrizione;
- degli esiti dei controlli di primo livello desumibili dal SIFORM e dal rapporto annuale redatto dalla PO incaricata dei controlli di primo livello;
- dagli esiti dei controlli di II livello e delle verifiche eventualmente realizzate da altri soggetti (Guardia di Finanza, Ministero, ecc.); da quanto desumibile dalle Dichiarazioni di affidabilità, redatte anch'esse sulla base di quanto disposto dal Reg. 207/2015 (allegato VI), sottoscritte dai dirigenti delle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE.

Come anticipato e come disposto dall'art. 59 del Regolamento finanziario, tutta la documentazione inviata alla Commissione è corredata dal parere dell'Autorità di Audit, elaborato conformemente alle norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce anche se l'esercizio di revisione contabile conferma le asserzioni contenute nella Dichiarazione di affidabilità che accompagna la documentazione relativa ai conti da liquidare.

2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Considerato che tutte le dichiarazioni trimestrali di spesa vengono controllate al 100%, i controlli di primo livello non possono per definizione rilevare errori "sistemici" intesi nell'accezione di cui alla nota EGESIF_15-0002-04 del 17/12/2018 secondo cui gli errori sistemici sono gli errori riscontrati all'interno del campione sottoposto a controllo che hanno un impatto sulla popolazione non controllata. Tuttavia, è possibile che la PO incaricata dei controlli di primo livello rilevi errori non casuali, dovuti alle procedure attuative previste nelle linee guida che precedono gli avvisi o negli stessi avvisi. In questo caso, la PO incaricata del controllo di primo livello informa immediatamente l'AdG che dispone i correttivi necessari (sospensione dell'avviso, modifiche delle procedure previste o altro).

Premesso quanto sopra, si sottolinea che la Posizione Organizzativa incaricata dei controlli di 1° livello predispone, entro il 15 gennaio di ogni anno, un rapporto in cui sono evidenziati:

- i progetti sottoposti a verifica in corso d'anno (numerosità e tipologia);
- l'ammontare della spesa sottoposta a controllo;
- l'ammontare della spesa non riconosciuta;
- le diverse cause che hanno determinato decurtazioni rispetto alla spesa dichiarata dai beneficiari.

Il rapporto viene visionato dall'AdG ed inoltrato entro il 31 gennaio di ogni anno all'AdA, unitamente alla bozza dei conti.

L'AdG trasmette inoltre il rapporto alle strutture attuative perché possano prendere visione degli errori rilevati dai controlli di I livello e, ove necessario, accompagna il rapporto con una nota in cui vengono evidenziate le criticità da sanare in fase attuativa.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati.

L'AdG promuove giornate di formazione rivolte a tutto il personale coinvolto nella gestione delle risorse FSE. La formazione dello stesso personale può anche avvenire attraverso la fruizione dei corsi disponibili sulla piattaforma Mar.le.ne (Marche Learning Network) Considerato che tutto il personale è già stato impegnato in programmazioni precedenti, è stata effettuata una formazione iniziale (avvio programmazione) di due giornate e sono stati effettuati e previsti aggiornamenti periodici, calendarizzati sulla base delle novità procedurali/normative che impattano sulle azioni da implementare.

Tutte le procedure vengono in ogni caso codificate in documenti a supporto della programmazione (Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, Documento attuativo e Linee guida) sottoposti ad aggiornamenti periodici, anche sulla base di un confronto con le strutture e i funzionari coinvolti nella gestione delle risorse, nonché pubblicati sul sito dedicato http://www.marche.europa.it/ e spediti alla mailing list delle risorse umane coinvolte nella gestione/monitoraggio/controllo delle risorse FSE.

2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG esamina gli eventuali reclami inoltrati dalla Commissione Europea, dai beneficiari o dai destinatari (compresi i reclami pervenuti alle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE e agli OI del POR) e, se del caso, adotta azioni correttive. Le stesse possono comportare, a seconda dei casi:

- la modifica dei documenti di programmazione (Sigeco, Documento attuativo, Linee guida);
- la modifica degli avvisi e dei bandi (dell'AdG);
- la richiesta di modifica degli avvisi e dei bandi da parte delle strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE, obbligate ad adeguarsi alle direttive dell'AdG, pena l'inammissibilità della spesa;
- la revoca in autotutela degli avvisi e dei bandi sui quali siano stati presentati reclami (avvisi dell'AdG e delle strutture regionali coinvolte).

Nel caso i reclami siano inoltrati per iscritto, l'AdG provvede, effettuata la relativa istruttoria sui casi in questione, ad informare i richiedenti in merito alle procedure adottate per scongiurare la possibilità che le situazioni che hanno determinato reclami si ripetano.

2.3. Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'art. 25 del Reg. UE 480/2014 stabilisce i requisiti minimi di una pista di controllo:
a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del programma operativo;

b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 37, paragrafo 1, lettera e), del regolamento 1303/2013. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.

Il rispetto delle disposizioni regolamentari attinenti le piste di controllo, è garantito attraverso l'inserimento nel sistema informativo FSE:

- della scansione dell'atto con cui è stato approvato l'avviso o il bando di gara a seguito del quale il progetto è stato ammesso a finanziamento (dall'atto è possibile verificare la conformità tra i criteri di selezione previsti nell'avviso/bando e quanto disciplinato nel Documento attuativo in merito alla selezione delle operazioni alla luce dei criteri approvati dal CdS);
- della scansione dei decreti di impegno;
- della scansione dei documenti di spesa (per gli interventi a costi reali) o dei registri (interventi formativi a costi standard) o di ogni altro documento comprovante la spesa sostenuta e certificata (che consente di verificare gli elementi di cui ai precedenti punti b e c);
- della scansione dei decreti di liquidazione ai beneficiari e dei relativi mandati di pagamento (che consente di verificare il pagamento del contributo pubblico);
- dei verbali dei controlli di primo e secondo livello effettuati sui singoli progetti (per la verifica di quanto richiesto ai precedenti punti g e h);

- dei dati di output delle singole operazioni.

La giustificazione del metodo di calcolo dei costi riconosciuti (nel caso dei costi standard e di eventuali costi indiretti forfettari) è desumibile dalla verifica della congruenza tra gli avvisi e i bandi e i documenti di programmazione regionale.
Nel caso degli strumenti finanziari (qualora vengano attivati) le informazioni richieste a livello regolamentare saranno desumibili dal bando (caricato nel SIFORM) e dalle relazioni di monitoraggio che i gestori degli strumenti invieranno periodicamente al/ai responsabile/i di procedimento.

La correttezza dei documenti inseriti nel sistema informativo è garantita attraverso il caricamento di documenti conformi agli originali o attraverso dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000.
Per quanto sopra esplicitato, le piste di controllo saranno direttamente scaricabili dal SIFORM (si veda, in proposito, l'elenco campi riportato in allegato alla presente Descrizione).

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, delle PF coinvolte nella gestione delle risorse FSE, dell'AdG

L'Autorità di Gestione del POR Marche FSE, in conformità con quanto disposto dall'art. 24 del Reg. UE 480/2014, ha predisposto adeguate procedure al fine di garantire che il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. UE 1303/2013 sia congruente con quanto previsto dall'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. UE 480/2014.
I dati, compresi quelli previsti dall'Allegato I al Reg. UE 1304/2013, sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. I dati possono anche essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. I codici CUP assegnati ai singoli progetti sono quelli definiti a livello nazionale per il monitoraggio degli interventi FSE.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Ai sensi di quanto richiesto dalle disposizioni regolamentari (art. 125 del Reg. UE 1303/2014) e di quanto disciplinato nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20, l'AdG si accerta, attraverso la PO incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi che, negli stessi, siano esplicitate le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Nelle convenzioni con gli enti accreditati per le attività formative e con le imprese finanziate nell'ambito di regimi di aiuto, viene esplicitato l'obbligo, a carico dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni nonché l'obbligo di conservare:

- gli originali di tutti i documenti relativi alle spese sostenute e caricati nel SIFORM per un periodo di 5 anni dalla data di liquidazione del saldo;
- gli originali dei documenti attestanti la compartecipazione privata ai costi del progetto (nel caso di finanziamento in regime di aiuto) per un periodo di 10 anni a partire dalla data del decreto di ammissione a finanziamento.

Viene esplicitato, inoltre, quanto riportato al successivo punto 2.3.2.2.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013, i documenti di cui al punto precedente possono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, comunque, che, nel caso di documenti conservati su supporto elettronico, deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

2.4. Irregolarità e recuperi

Per le procedure di gestione delle irregolarità e dei recuperi si rinvia, oltre che a quanto riportato nei paragrafi che seguono, al Manuale per la gestione delle irregolarità, allegato alla presente Descrizione.

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Ogni qualvolta l'AdG accerti o venga informata di una violazione del diritto dell'Unione che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, provvede a informarne tempestivamente la Commissione.

La violazione viene fatta oggetto di un accertamento preliminare mediante atto amministrativo o giudiziario.

Il sistema di gestione e controllo predisposto, in conformità con l'articolo 72.h del Reg. UE 1303/2013, prevede la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Si precisa che l'art. 2 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità "*qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*" e definisce irregolarità sistemica "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

In tale contesto, per i casi in cui si riscontri l'effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale, l'AdG ha predisposto le procedure per garantire l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata, nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tali procedure prevedono che le informazioni in merito alle irregolarità rilevate riguardino almeno:

a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
b) le misure assunte per il recupero degli importi indebitamente versati;
c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi indebitamente versati e le sanzioni applicate;

d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Le comunicazioni relative alle irregolarità rilevate vengono trasmesse all'Autorità di Certificazione ai fini della predisposizione del registro dei debitori. Contestualmente alla segnalazione di presunta irregolarità, l'Autorità di Gestione in quanto organo decisionale competente, adotta provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati.

Più in particolare, al termine delle verifiche, tutte le strutture preposte all'accertamento dell'irregolarità (le strutture regionali competenti per le operazioni, i funzionari incaricati dei controlli di primo livello, l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione) comunicano all'Autorità di Gestione, tramite un apposito verbale, i risultati delle verifiche, mediante registrazione nel Sistema informativo SIFORM. La comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata, ove previsto, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.

L'Autorità di Gestione comunica alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione dei procedimenti di cui sopra, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode.
Nel caso in cui le irregolarità rilevate facciano insorgere il dubbio di errori sistemici, la PO incaricata dei controlli di primo livello approfondisce l'analisi degli aspetti implicati (voci di spesa, tipologie di beneficiario o altro) e l'AdG provvede, ove necessario, a modificare le procedure attuative che ne hanno eventualmente favorito l'insorgere.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come indicato nel paragrafo precedente, l'AdG, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122.2 del Reg. UE 1303/2013, ha predisposto procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.
Inoltre, nel caso vengano individuate irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 euro di contributo del FSE, la stessa AdG informa la Commissione di tali irregolarità e dei procedimenti amministrativi e giudiziari messi conseguentemente in atto.
Sempre in conformità con l'articolo 122.2, l'AdG non informa la Commissione:

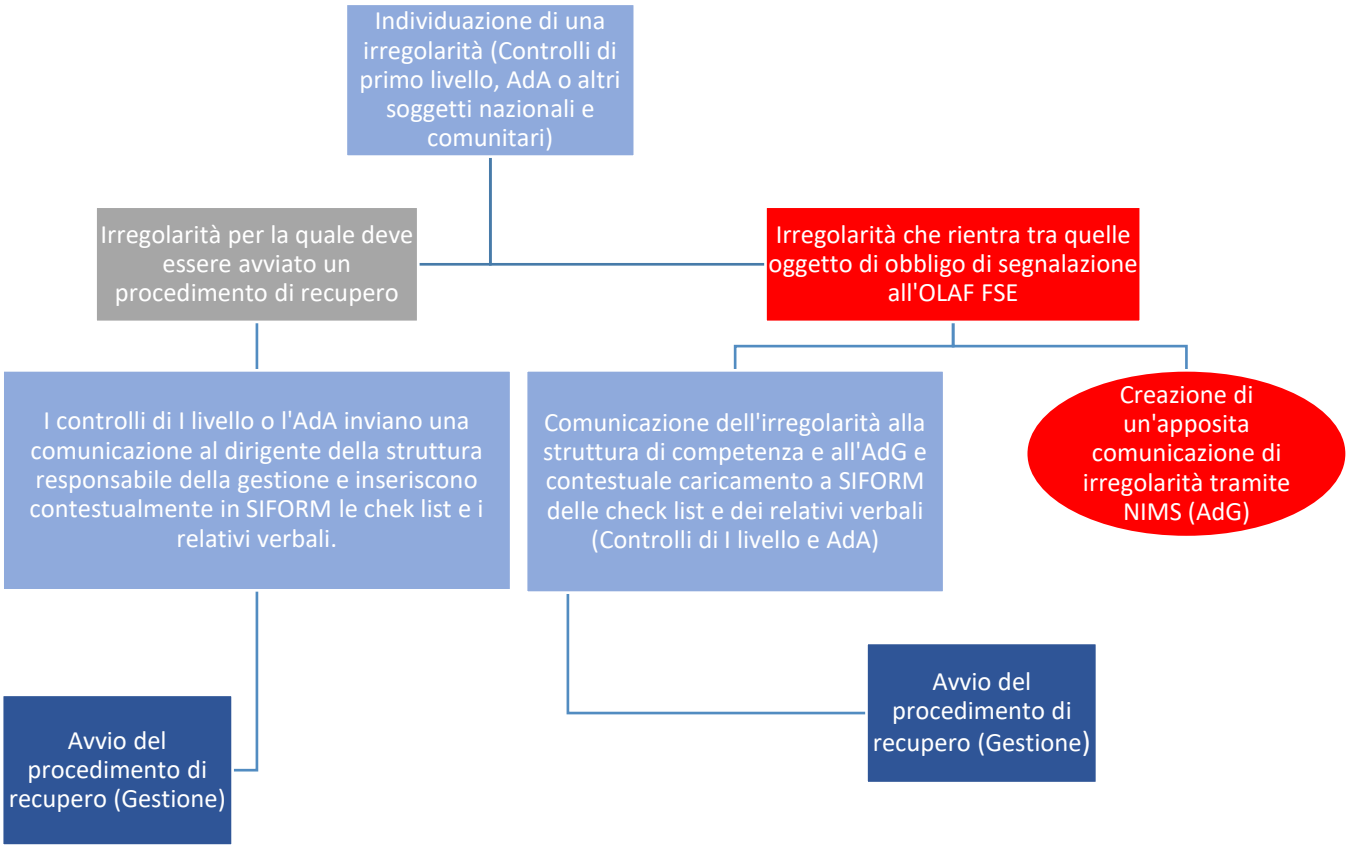
a. nei casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
b. nei casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
c. nei casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, l'AdG opera come descritto nel paragrafo 2.1.4.

Si segnala infine che alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati riferiti ai criteri per la definizione dei casi di irregolarità da segnalare, ai dati da fornire e alle condizioni e procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri, alla frequenza delle comunicazioni delle irregolarità e al formato da utilizzare.

L’AdG si impegna ad aggiornare la presente Descrizione a seguito dell’adozione degli atti di cui sopra nel caso questi dispongano procedure diverse da quelle illustrate.

Diagramma di flusso relativo al trattamento delle irregolarità



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

La funzione di certificazione è collocata nella Posizione di Funzione "Programmazione nazionale e couminitaria" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta funzione viene svolta da una struttura che si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

3.1.2 Funzioni svolte dall'autorità di certificazione.

La struttura di Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

a) sulla base dei dati estratti dal SIFORM ad opera dell'AdG e dalla stessa trasmessi alla struttura di Certificazione quest'ultima elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile (definito dall'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), e certifica che provengono dal sistema informativo SIFORM dichiarandone l' affidabilità. Le verifiche che la struttura di Certificazione svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo SIFORM;

b) elabora una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

c) entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel SIFORM e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

d) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;

e) deve garantire che nel sistema SIFORM, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

f) deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine la struttura di Certificazione consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati presenti sul SIFORM;

g) deve tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;

h) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

i) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Non sono previsti organismi intermedi che svolgano funzioni di Certificazione.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono svolte dall'Autorità di Gestione, così come precisato dal precedente paragrafo 2.1.2
La struttura di Certificazione si compone allo stato attuale del Dirigente della PF Programmazione nazionale e comunitaria, di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata "Autorità di pagamento e certificazione" e di un'unità di categoria C1.

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze).

Il quadro di competenza relativo allo svolgimento delle funzioni di certificazione è dato da una formazione nel settore delle politiche comunitarie, dei controlli sulle operazioni cofinanziate dai fondi UE, documentabile attraverso attestati di partecipazione, oltre che dalla esperienza pluriennale nel settore della certificazione attraverso la quale sono state sviluppate adeguate conoscenze dei principi di contabilità.
La funzione di Certificazione viene svolta attraverso il Dirigente della PF Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE, che si avvale della collaborazione di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata "Autorità di pagamento e certificazione" (DGR n. 1194 del 30/12/2015) e di una unità di categoria C1. La struttura di Certificazione istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento finali, nonché i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012); ha la responsabilità della verifica dei dati contenuti nel registro dei debitori sul quale sono registrati i dati degli importi relativi ai ritiri ed ai recuperi; è responsabile della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; conduce verifiche sui dati e sui documenti relativi alle spese certificate.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

La struttura di Certificazione, in conformità di quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VI, ai fini della certificazione delle spese e della domanda di pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2014, riceve, tramite protocollo informatico (Paleo), i documenti relativi dalla PO incaricata del monitoraggio fisico e finanziario:

1) l'ammontare di spesa da certificare per priorità (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n. 1303/2014 all'art. 135 paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l' Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l' Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
2) l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 2)

con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;

3) l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
4) l'elenco dei ritiri e di eventuali recuperi pendenti o degli importi già recuperati, nonché degli importi da dichiarare non recuperabili, con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
5) il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
6) la percentuale di errore dei controlli di primo livello, suddivisa per tipo di controllo.

Ai fini della elaborazione delle domande di pagamento intermedio finale, i dati di cui sopra vengono trasmessi alla struttura di Certificazione nel mese di luglio di ciascun anno.

Ai fini della elaborazione entro il 15 febbraio di ogni anno, tramite il sistema informativo SFC 2014, del bilancio annuale la struttura di Certificazione, in conformità con quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VII, riceve dalla PO incaricata del monitoraggio fisico e finanziario del POR:

1) distinti per priorità, gli importi totali dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 rapportati agli importi totali di spese ammissibili registrati dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione durante il periodo contabile;
2) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui ritiri e recuperi con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
3) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui recuperi pendenti con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
4) un riepilogo per priorità dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
5) un riepilogo per priorità degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente e le relative osservazioni;
6) un riepilogo, distinto per priorità, degli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 6) con la necessaria distinzione tra importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e importo della spesa pubblica corrispondente ed evidenza degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
7) un riepilogo, distinto per priorità, degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 7), con la necessaria distinzione tra importo complessivo versato come anticipo dal programma

operativo, importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo ed infine importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;

8) un riepilogo che consenta la riconciliazione prevista nell'appendice 8 all'allegato VII del Regolamento n. 1011/2014. Tale riepilogo evidenzia le differenze tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nel bilancio annuale. Tali differenze possono derivare principalmente da aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine del periodo contabile e da altri aggiustamenti (a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle autorità di gestione e/o di certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 (2)).

La struttura di Certificazione riceve tramite protocollo informatico (Paleo) i documenti relativi ai controlli effettuati dall'Autorità di Audit che immette gli stessi documenti anche nel SIFORM.

Sempre tramite il protocollo informatico la Posizione Organizzativa Autorità di Pagamento e Certificazione può ricevere eventuali comunicazioni anche da parte dei responsabili dell'attuazione, in particolare per avere un esaustivo riscontro delle proprie attività di verifica. La struttura di Certificazione elabora i dati nel sistema informativo SFC 2014 secondo le procedure descritte nel proprio Manuale.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

La struttura di Certificazione, tramite il sistema SIFORM, accede alle informazioni relative a ciascuna operazione cofinanziata dal FSE nell'ambito del POR 2014-2020. In particolare, la struttura di Certificazione effettua un'analisi a campione, ovvero su propria e diretta selezione di operazioni, della qualità dei dati. Le verifiche sono svolte sulla base delle check list compilate dai responsabili dei controlli di primo livello. La struttura di Certificazione può inoltre avvalersi della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario, reperibile in via principale tramite le informazioni e la documentazione contenuta nel Sistema Informativo e in subordine con richiesta scritta ai responsabili del procedimento che l'AdG avrà cura di indicare esattamente alla struttura di Certificazione; ciò al fine di un confronto dei dati e della valutazione sulla qualità e validità alle procedure seguite dalla gestione. La struttura di Certificazione redige check list e verbali delle verifiche svolte, conformi agli schemi inseriti in apposito proprio Manuale.

L'analisi e la verifica svolte dalla struttura di Certificazione sono anche relative agli aspetti degli eventuali ritiri o recuperi, degli strumenti finanziari e degli anticipi sugli aiuti di Stato, alla stabilità delle operazioni così come prescritta dall'art. 71 del Regolamento (UE) N. 1303/2013. La struttura di Certificazione tiene in debito conto i risultati del lavoro svolto dall'Autorità di Audit, ovvero da altri organismi preposti al controllo, al fine di riscontrare se l'AdG abbia o meno detratto gli importi rilevati inammissibili.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

Il sistema contabile che la struttura di Certificazione utilizza è implementato tra le funzioni del sistema informativo SIFORM ed è conforme alle prescrizioni contenute nell' allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

La struttura di Certificazione prende come base per la redazione dei conti di cui all' all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio i dati contenuti nel sistema informativo SIFORM. Lo stesso sistema informativo ha funzioni che permettono di elaborare i dati secondo le prescrizioni contenute nell'allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Per i ritiri ed i recuperi è presente un'apposita funzione denominata "Registro debitori". Al fine di verificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile, la struttura di Certificazione effettua propri controlli basandosi sulle seguenti fonti:

1) Check list e verbali dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco;
2) Check list e verbali dei controlli di secondo livello, sia documentali che in loco;
3) Pista di controllo;
4) Documenti di spesa contenuti nel SIFORM;
5) Eventuali documenti dei controlli effettuati da altri organismi a tale funzione preposti.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

I reclami presentati dalla Commissione europea, dai beneficiari o dai destinatari delle operazioni cofinanziate sono analizzati senza indugio, la struttura di Certificazione sulla base degli stessi effettua proprie verifiche interessando sia l'Autorità di Gestione che l'Autorità di Audit, la procedura viene descritta nel Manuale delle funzioni di Certificazione.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

La struttura di Certificazione, sulla base dei dati contenuti nel sistema SIFORM, effettua un riscontro tramite l'incrocio delle notizie sulle irregolarità rilevate dai soggetti preposti ai diversi livelli di controllo con le risultanze immesse nel sistema. Ove si evidenziano ritardi anomali e non motivati nelle posizioni di recupero la struttura di Certificazione li segnala sia all'AdA che all'AdG al fine di dare pronta soluzione a tali criticità. Le procedure di riscontro sono descritte nel Manuale delle funzioni di Certificazione.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

La struttura di Certificazione garantisce la tenuta della pista di controllo, per le sezioni alla stessa dedicate che sono presenti nel sistema SIFORM. La pista di controllo è descritta nel precedente paragrafo 2.3.1, mentre istruzioni di dettaglio a chi opera sulla medesima sono contenute nel paragrafo 2.3.2
In particolare la pista di controllo si uniforma alle prescrizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 480/2014 all'art. 25 e all'Allegato III.
Le sezioni dedicate alla struttura di Certificazione sono quelle relative ai dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione, anche relativi agli strumenti finanziari ed agli aiuti di Stato.

Per quanto riguarda nel dettaglio gli importi dei recuperi, riferiti a spese già certificate alla Commissione UE, la pista di controllo garantisce, per ciascuna operazione, l'evidenza dei seguenti dati:

1) data di ciascuna decisione di recupero;
2) importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
3) spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
4) data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
5) importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
6) spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario;
7) importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario a seguito dell'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni;
8) importo della spesa totale corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario a seguito dell'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni;
9) importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
10) spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile;
11) motivazione della non recuperabilità.

Con riferimento agli importi relativi a operazioni le cui spese sono già state certificate e successivamente sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo la pista di controllo evidenzia le ragioni di tale sospensione.

Per quanto riguarda i ritiri la pista di controllo garantisce l'evidenza della spesa totale già certificata da ritirare e della corrispondente spesa pubblica.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Sulla base dei dati contenuti nel SIFORM la struttura di Certificazione si accerta che l'Autorità di Gestione abbia effettivamente detratto gli importi recuperati e gli importi che ha stabilito di ritirare. Nel caso la struttura di Certificazione riscontri incongruenze sugli importi recuperati e ritirati rispetto alla dichiarazione dell'AdG, segnala l'evidenza all'Autorità di Audit ed alla stessa AdG al fine di ottenere un immediato riscontro. Gli scambi di informazioni tra le diverse Autorità sono effettuate tramite e-mail.

4. SISTEMA INFORMATIVO

4.1 Premessa

L'Autorità di Gestione, in continuità con la programmazione 2007/2013, utilizza il sistema SIFORM per gestire il POR Marche FSE 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP008.

Al fine di garantire la necessaria unificazione delle procedure, il sistema viene utilizzato anche per gestire corsi di formazione finanziati con altri fondi quali Garanzia giovani, Formazione continua L 236/1993 e L 53/2000, fondi nazionali per l'apprendistato e l'obbligo formativo.

L'Autorità di Gestione ha sempre provveduto all'attività di sviluppo, gestione e manutenzione evolutiva del Sistema informativo SIFORM mediante appalto a ditta esterna, a tal fine con decreto n. 36/POC del 20/04/2015, così come rettificato con successivi Decreti nn. 47/POC del 23/04/2015 e 50/POC del 08/05/2015, il Dirigente della PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE ha indetto una gara con procedura aperta ex D.Lgs. n. 163/2006 e s.m., per l'affidamento, appunto, dei servizi di Sviluppo, manutenzione, gestione e assistenza del Sistema Informativo SIFORM della Regione Marche - Base di gara € 1.206.560,00 (IVA esclusa).

Con Decreto n. 6/POC dell'11/02/2016 si è provveduto all'aggiudicazione definitiva a favore del costituendo RTI tra la società LATTANZIO ICT LAB srl, con sede in Milano – Via Cimarosa n. 4 – Codice Fiscale e Partita IVA 09137030962 (mandataria) e LINK MANAGEMENT AND TECHNOLOGY SpA con sede in Lecce – Via Scotellaro n. 55 – Codice Fiscale e Partita IVA 03351210756 (mandante) per un importo complessivo pari ad € 953.110,00 (oltre l'IVA a norma di legge).

In data 10 marzo 2016 è stato notificato alla Regione Marche al prot. n. 0173531 del 16/06/2016 il ricorso con contestuale istanza cautelare presentato dalla Ditta ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. di Roma, in proprio e quale capogruppo dell'ATI costituenda con la P.A. Advice SpA di Napoli, classificatasi al 2° posto della graduatoria per l'aggiudicazione del servizio in parola, per l'annullamento, previa sospensione dell'efficacia, di tutti gli atti della gara relativa all'appalto di cui sopra.

Il TAR Marche con l'Ordinanza R.G. 176/2016 respinge l'istanza di sospensione e fissa la trattazione di merito del ricorso per il 17 giugno 2016: l'Autorità di Gestione, considerati i tempi ravvicinati fissati per l'udienza di merito, ha ritenuto di attenderne l'esito e di non procedere con l'avvio delle attività previste dalla procedura di gara.

Il TAR Marche con sentenza n. 00475/2016 pubblicata il 01/08/2016 ha respinto il ricorso principale e quello incidentale, le domande risarcitorie in essi contenute e compensato le spese di giudizio, ma in data 20 ottobre 2016 è stato notificato alla Regione Marche, al prot. n. 0758943 del 26/10/2016, il ricorso in appello al Consiglio di Stato – Sezione quinta - con istanza cautelare presentato dalla Ditta ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. di Roma, in proprio e quale capogruppo dell'ATI costituenda con la P.A. Advice SpA di Napoli, per l'annullamento e/o la riforma, previa sospensione dell'efficacia, della sentenza pronunciata dal TAR Marche – Ancona n. 475/2016 sopra citata.

In data 24/07/2017 è stata pubblicata la Sentenza del Consiglio di Stato 03649/2017 con la quale respinge definitivamente l'istanza.

In ogni caso, stante la improrogabile necessità di disporre del servizio in oggetto al fine di garantire la corretta e legittima gestione della Programmazione FSE 2014/2020, pur in pendenza della Sentenza del Consiglio di

Stato, si è provveduto a stipulare, con clausola risolutiva espressa per mancanza della informazione cosiddetta "antimafia" il relativo contratto di appalto acclarato al Rep. N. 1345 del 18/01/2017 e Registrato ad Ancona in data 27 gennaio 2017 al n. 24 – Serie 1 con l'RTI LATTANZIO ICT LAB srl, con sede in Milano – Via Cimarosa n. 4 – Codice Fiscale e Partita IVA 09137030962 (mandataria) e LINK MANAGEMENT AND TECHNOLOGY SpA con sede in Lecce – Via Scotellaro n. 55 – Codice Fiscale e Partita IVA 03351210756 (mandante) per un importo complessivo pari ad € 953.110,00.

La consegna dei lavori è stata effettuata nella stessa giornata di sottoscrizione del contratto e cioè il 27/01/2017.

4.2 Gestione delle utenze

L'accesso al SIFORM è possibile esclusivamente attraverso il sistema di autenticazione sigle sign on Cohesion (http://cohesion.regione.marche.it) sviluppato dalla Regione Marche, compatibile con lo standard SAML2.0 che consente quindi la federazione con altri sistemi nazionali di autenticazione.
La Regione Marche, tramite Cohesion, aderisce Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale – SPID ed ha partecipato come amministrazione pilota alla fase di test.

Le modalità di accesso supportate da Cohesion sono:

- SPID Livello 2 - Sistema pubblico di identità digitale https://www.spid.gov.it/
- CNS - Carta Nazionale dei Servizi
- Pin Cohesion - costituito dalla terna statica CODICE FISCALE/PASSWORD/PIN.
  Le credenziali vanno ritirate presentandosi personalmente ad uno degli sportelli di registrazione presenti presso le sedi dei vari Centri per l'Impiego portando con sé la Tessera Sanitaria e un documento di identità in corso di validità. La prima metà della password e del PIN viene consegnata allo sportello, la seconda metà viene inviata via e-mail alla casella dichiarata in fase di riconoscimento.
- Servizi active direcory del dominio della Regione Marche – Solo per i dipendenti regionali attraverso la loro postazione di lavoro
- Username e password generata dai singoli utenti (autenticazione debole).

Il SIFORM supporta solo l'autenticazione di tipo forte. Il sistema, appoggiandosi al sistema Cohesion, non prevede alcuna gestione delle utenze e relative password.
Tutti gli accessi, compresi quelli di amministrazione avvengono tramite l'autenticazione di tipo forte di Cohesion. Non è possibile generare credenziali di accesso registrandosi direttamente sul sistema SIFORM.

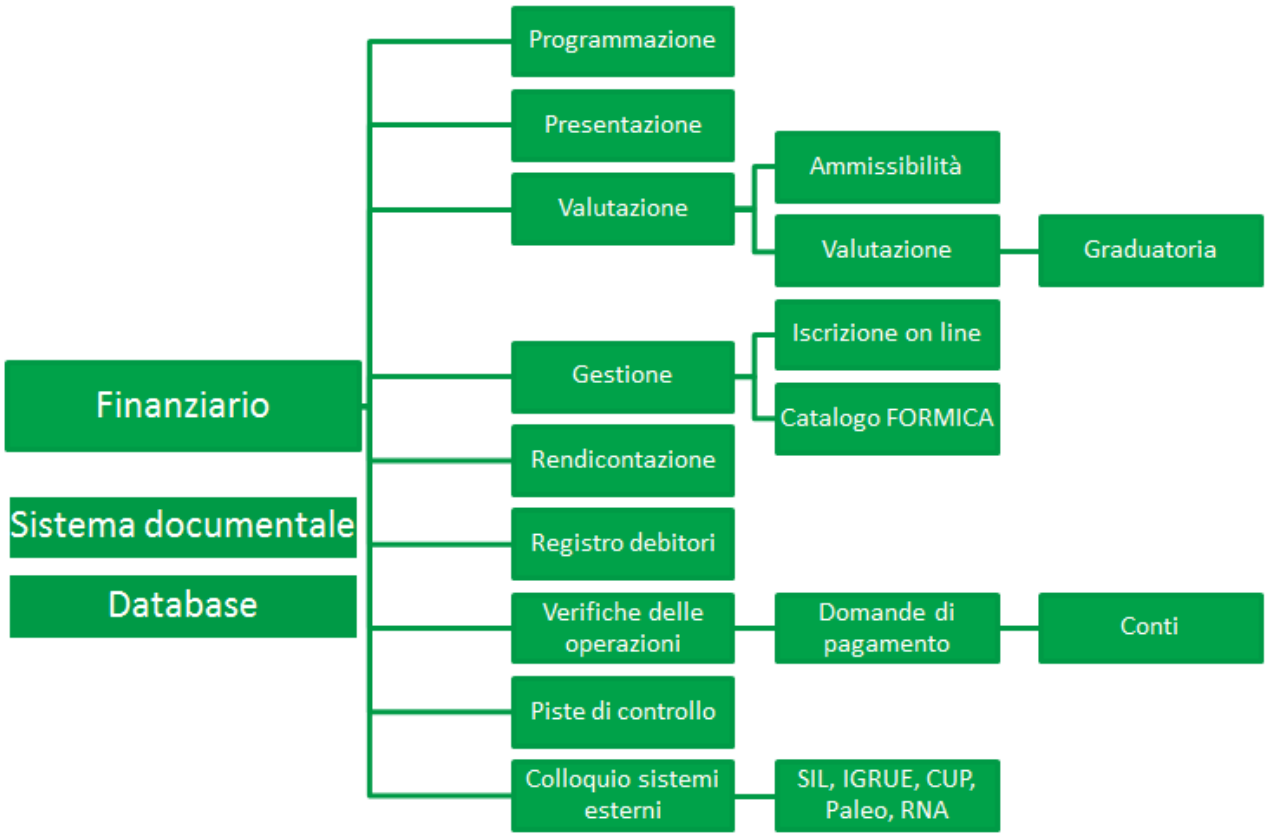
E' prevista un'area pubblica ad accesso libero dalla quale è possibile consultare il Catalogo delle formazione a domanda individuale ed iscriversi ai corsi di formazione finanziati in fase di avvio.

Tutti gli utenti che accedono al SIFORM ottengono automaticamente il ruolo di "Persona fisica" legato ai propri dati anagrafici, che il sistema acquisisce da Cohesion al momento dell'autenticazione. Tale ruolo permette di presentare domande di finanziamento a valere su avvisi rivolti, appunto, a persone fisiche, (Borse lavoro, Work experience, voucher individuali, voucher servizi sociali, sostegno alla creazione di impresa, ecc.) e di interagire con l'Amministrazione Pubblica per la gestione delle stesse.
La presentazione di domande e la gestione dei relativi progetti a valere su avvisi rivolti a "Persone giuridiche" (Corsi di formazione, Aiuti all'assunzione, Voucher aziendali, Consulenza impresa, Sostegno alla creazione di

impresa dopo la costituzione dell'impresa, ecc) può essere effettuata dai ruoli "Legale rappresentate" e "Operatore di impresa".
Gli utenti hanno la possibilità, attraverso una procedura guidata, di "auto dichiararsi" Legale Rappresentante di una determinata persona giuridica allegando una dichiarazione firmata digitalmente. La richiesta di sostituzione di un Legale rappresentante rimane sospesa e deve essere validata dall'Amministratore di sistema.
Il ruolo "Legale rappresentate" di una determinata persona giuridica ha poi la possibilità di assegnare ad altri utenti il ruolo di "Operatore di impresa".
I ruoli inerenti la gestione dei progetti lato "pubblica amministrazione" ("Responsabile del procedimento", "Gestione", "Valutatore", "Valutatore ammissibilità", ecc.) e le funzioni delle varie Autorità ("Autorità d gestione", "Controlli di I livello", "Autorità di Audit", "Controlli di II livello", "Autorità di Certificazione", ecc.) sono assegnati dall'amministratore di sistema in base all'organigramma regionale ed agli effettivi compiti svolti da ciascun utente.
Gli utenti con più di un ruolo hanno possibilità di passare dall'uno all'altro tramite una apposita funzione.
L'Amministratore di sistema ha la possibilità di cancellare i ruoli associati a ciascun utente. La cancellazione è di tipo logico e vengono memorizzate le date di inizio e termine della validità del ruolo.

In base al ruolo assegnato ciascun utente ha accesso a determinate funzionalità del sistema ed ha possibilità di lettura o lettura/scrittura sui dati.

Funzioni del Sistema Informativo



SIFORM 2 – Schema logico

La Regione Marche utilizza il sistema informativo SIFORM che, in continuità con la programmazione 2007/2013, consente la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati relativi ad ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit come stabilito dall'art. 125 paragrafo 2, lettere d), e) del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione. Il sistema informativo consente inoltre, per tutte le operazioni che ne prevedono la presenza, la raccolta, registrazione e conservazione dei dai anagrafici dei singoli partecipanti e la conseguente declinazione per genere dei dati sugli indicatori, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le funzionalità messe a disposizione dal SIFORM e le attività di early warning di cui alla Descrizione dei sistemi di gestione e controllo garantiscono che i dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati contabili, e a ciascun partecipante siano raccolti, registrati e conservati in formato elettronico come richiesto dai regolamenti (UE) n. 1303/2013, n. 1304/2013 e n. 480/2014.

Modulo finanziario - E' di tipo trasversale a supporto di tutti i moduli e registra i dati relativi ad impegni, disimpegni, liquidazioni e recuperi relativi a ciascuna operazione.

Sistema documentale – E' di tipo trasversale e consente la memorizzazione dei documenti caricati dagli utenti.

Programmazione - Consente di registrare il set di informazioni base necessarie all'implementazione della strategia dei fondi SIE previsti dai regolamenti UE: Fondo, Assi prioritari, Obiettivi tematici, Priorità di intervento, Obiettivi specifici, indicatori di risultato, indicatori di output, dimensioni, corrispondenti azioni dell'Accordo di Partenariato, interventi del Documento Attuativo Regionale, classificazione CUP, ecc.

Il modulo consente di associare ciascun intervento previsto dal Documento Attuativo Regionale con la corretta classificazione (Asse prioritario, Obiettivo tematico, Priorità di intervento, Obiettivo specifico, indicatori di risultato e di output, dimensioni, azione dell'Accordo di Partenariato, classificazione CUP).

Il modulo implementa una gestione parametrizzata delle tipologie di progetto e dei relativi formulari gestibili dal sistema informativo. L'Amministratore del sistema ha la possibilità di comporre in maniera dinamica e visuale il formulario atto a raccogliere i dati dei progetti da monitorare attingendo ad un set predefinito di campi e pannelli. Tale funzione consente di rispondere in modo celere e puntale alle modifiche e agli adattamenti alle normative limitando l'utilizzo del ciclo di sviluppo (redazione requisiti, verifica fattibilità, approvazione preventivo, implementazione, collaudo e rilascio produzione).

Il modulo programmazione consente la registrazione dei dati relativi alle procedure di attivazione, compresi l'intervento del DAR, la tipologia di progetto interessata, il formulario di riferimento, i dati del Responsabile del procedimento, i dati di protocollazione automatica, i requisiti di ammissione a valutazione, gli indicatori di valutazione, il tipo e l'articolazione di base del piano finanziario, i dati della pubblicità legale, la scadenza o le scadenze in caso di progetti a sportello.

Presentazione - Consente ai soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione di ricercare le procedure di attivazione non ancora scadute, visualizzarne i dettagli e presentare una domanda di finanziamento.

Il modulo consente l'associazione a ciascuna domanda di finanziamento di uno o più progetti descritti mediante la compilazione di un formulario collegato alla procedura di attivazione; il modulo consente inoltre di allegare alla domanda di finanziamento eventuali documenti previsti dagli avvisi.

Il modulo implementa funzioni atte alla verifica formale della corretta compilazione dei vari campi del formulario. Al termine della compilazione la domanda di finanziamento può essere firmata elettronicamente ed inviata in maniera digitale alla PA di riferimento. Il sistema provvederà alla registrazione della data ed ora di invio e provvederà alla protocollazione della domanda di finanziamento. Le domande di finanziamento firmate, ed i relativi formulari, non sono più modificabili dagli utenti. Allo scadere del termine di presentazione previsto, la funzione di presentazione delle domande è inibita.

Modulo valutazione

Ammissibilità Il modulo prevede funzioni per la verifica formale delle domande di finanziamento e l'ammissione o meno alla fase di valutazione.

Valutazione Il modulo supporta l'Autorità di Gestione e le varie strutture regionali che attuano il POR nella procedura di calcolo delle graduatorie previste dagli Avvisi. Per ciascun progetto associato alle domande di finanziamento pervenute a valere su una procedura di attivazione è possibile estrarre la scheda di valutazione associata in sede di programmazione.

Il modulo valutazione calcola i cosiddetti "indicatori automatici" ossia quegli indicatori di valutazione previsti dal Documento Attuativo e delle linee guida per la cui quantificazione non è previsto un giudizio ma solo la realizzazione di calcoli, appunto automatici, sulla base dei dati inseriti nel formulario. Gli utenti con profilo di valutatore hanno la possibilità di registrare gli indicatori quantificati attraverso giudizi (c.d. indicatori manuali) previsti dalla citata normativa regionale.

Graduatoria Il modulo prevede la funzionalità relativa al calcolo della graduatoria unendo punteggi calcolati in modo automatico a quelli manuali. La graduatoria è resa definitiva associando alla stessa i riferimenti dell'atto di approvazione ed i verbali della commissione di valutazione.

Gestione - Comprende le funzionalità relative all'attuazione delle operazioni e del relativo monitoraggio fisico e procedurale in avvio, in itinere e a conclusione dei progetti.

Il modulo presenta alcune funzioni base, valide per tutte le tipologie di progetto, ed alcune funzioni specifiche per i progetti formativi.

Definizione delle date di avvio e conclusione, previsionali e definitive, dei progetti

Dati anagrafici del referente del progetto

Risorse umane previste

Attrezzature previste

Dati anagrafici dei partecipanti comprensivi di condizione occupazionale e titolo di studio.

Formazione delle classi per i progetti formativi, dei relativi calendari e rilevazione puntuale delle presenze.

Monitoraggio nel tempo dello stato degli allievi rispetto alla partecipazione al corso.

Registrazione dell'esito degli eventuali esami e del rilascio dell'attestato finale.

Monitoraggio in itinere delle variazioni alle risorse umane e del calendario

Registro dei documenti di spesa comprensivi della scansione.

Registrazione delle trimestrali della spesa (a costi reali o a costi standard)

Iscrizioni on line e **Catalogo FORMICA** – Il sistema prevede un'area ad accesso pubblico (senza autenticazione) dove gli utenti esterni possono accedere e consultare i dati relativi ai corsi di formazione:

- finanziati ed in avvio per i quali le iscrizioni non sono scadute;
- inclusi nel catalogo della formazione a domanda individuale (FORM.I.CA.), corsi "autorizzati" dalla Regione Marche e presso i quali possono essere "spesi" i voucher per la formazione individuale.

Rendicontazione - Consente agi enti attuatori di compilare in modo automatico, sulla base dei dati di monitoraggio e contabili, il rendiconto o la determinazione finale delle operazioni.

E' prevista inoltre la possibilità per i beneficiari di Borse lavoro/Work experience e voucher individuali di presentare la documentazione necessaria alla liquidazione delle provvidenze previste.

Sono previsti una serie di controlli al fine di ottenere dati di monitoraggio completi e consistenti.

Registro debitori - Il modulo consente la registrazione per ciascuna operazione degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo.

Il modulo è a disposizione dell'Autorità di Certificazione ed è fortemente integrato con il modulo finanziario.

Verifiche delle operazioni - Implementa le funzioni necessarie all'espletamento e alla registrazione delle verifiche sulle operazioni previste dai regolamenti e dal Sistema di gestione e controllo:

- per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo;
- prima della certificazione della spesa alla Commissione europea;
- ex post;
- prima della chiusura dei conti annuali;
- dell'autorità di Certificazione;
- dell'Autorità di Audit;
- della Commissione Europea;
- di altre Autorità nazionali (Corte dei Conti, Ministero delle Finanze – IGRUE, Guardia di Finanza)

Il modulo consente la registrazione dell'esito delle verifiche associando a ciascuna le relative check list e verbale.

Sulla base del profilo di autenticazione al sistema informatico, ciascun utente avrà accesso alle varie funzioni di consultazione e registrazione dei dati. L'AdG e i beneficiari avranno accesso in sola lettura ai dati delle verifiche sulle operazioni di propria competenza.

Apposite funzionalità consentono l'aggregazione dei vari controlli registrati per l'elaborazione delle **Domande di pagamento** alla Commissione europea.

E' inoltre prevista l'elaborazione della **Chiusura dei conti** e dei relativi allegati.

Piste di controllo - Il modulo Piste di controllo è implementato nella forma di un prospetto di riepilogo che raggruppa per ciascuna operazione tutte le informazioni previste dall'articolo 25 del Reg. UE 480/2014 e dal paragrafo 2.3 del presente documento e registrate nelle varie sezioni del SIFORM. Il modulo consente inoltre di accedere ai dati di dettaglio sottostanti ai riepiloghi.

Il modulo costituisce quindi un punto di accesso "centralizzato" ai dati di dettaglio delle singole operazioni.

Colloquio con i sistemi esterni - Il sistema informativo è integrato con il sistema di protocollo informatico della Regione Marche (PALEO) e può quindi accedere ai servizi di protocollazione automatica, ricerca e reperimento dei documenti protocollati e invio automatico di messaggi di PEC.

Il sistema PALEO è integrato con il Polo di conservazione regionale "Marche DigiP".

Il SIFORM colloquia a mezzo collaborazione applicativa con il Sistema Nazionale di Monitoraggio presso Ministero delle Finanze – IGRUE e con il sistema CUP presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

E' prevista l'implementazione delle seguenti funzionalità:

- accesso in lettura al sistema di gestione informativa degli atti amministrativi della Regione Marche
- scambio di dati con il Registro Nazionale degli Aiuti – RNA
- collaborazione applicativa con il sistema informativo regionale delle Comunicazioni Obbligatorie (Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie per l'invio on-line delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da parte di tutti i soggetti obbligati e abilitati) al fine di recuperare dati utili alla verifica della condizione lavorativa dei partecipanti necessari ad esempio per il controllo della stabilità dell'operazione nei casi di aiuti alle assunzioni o alle analisi periodiche sugli inserimenti occupazionali
- collaborazione applicativa con il Sistema Informativo Lavoro per l'acquisizione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativo agli interventi di politica attiva del lavoro promossi dai Centri per l'Impiego finanziati con il FSE. Le domande di finanziamento verranno presentate dai destinatari e successivamente istruite, valutate ed approvate sul Siform. I dati e la documentazione acquisita relativa ai progetti approvati verrà trasferita al SIL. Dal SIL verranno trasferiti al Siform i dati e la documentazione relativa alla gestione.

L'integrazione tra i vari moduli e l'esistenza di una sola base dati consente ai vari attori, compresi i beneficiari, di imputare una sola volta tutte le informazioni.

Al fine di ottimizzare le procedure gestionali il sistema informativo è utilizzato dalla Regione Marche anche per il monitoraggio delle politiche attive del lavoro finanziate da altri fondi (L236/1993, L. 53/2000, Fondi ministeriali Obbligo formativo, Garanzia Giovani, ecc.).

Funzioni di gestione e archiviazione documentale

Il sistema informativo prevede funzioni per la conservazione elettronica di tutti i documenti relativi al monitoraggio, alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit delle operazioni.

I documenti di origine cartacea sono scansionati e caricati sul SIFORM in formato Pdf o Jpg.

Attraverso l'integrazione con il sistema PALEO è prevista la protocollazione automatica, gestione documentale e la conservazione a norma di tutte le istanze di finanziamento e di tutte le comunicazioni, sia in entrata che in uscita, inerenti l'attuazione, la sorveglianza e l'audit delle operazioni. Saranno inoltre implementate funzioni di ricerca e reperimento dei documenti protocollati e di invio automatico di messaggi di PEC.

PALEO è stato sviluppato direttamente dalla Giunta della Regione Marche nel rispetto dell'attuale normativa nazionale di settore.

Il sistema:

- Assicura la realizzazione del protocollo minimo (DPR 445/00);
- Consente la gestione documentale (Capo III C.A.D.);
- Gestisce il Workflow documentale;
- Supporta le funzioni di trasmissione e gestione dei documenti informatici nativi (Capo IV C.A.D.);
- Fornisce strumenti per la razionalizzazione ed informatizzazione dei processi documentali in entrata, in uscita e interni;
- Gestisce l'integrazione con le casella PEC di posta istituzionale dell'ente e degli uffici;
- Integra la rubrica con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- Si integra con il sistema di conservazione digitale.

Attualmente il sistema PALEO è utilizzato, oltre che dagli organi della Regione Marche (Giunta, Consiglio ed Autorità Indipendenti) da quasi 90 Enti Pubblici, comprendenti Enti Funzionali (Arpam, Assam, Ars, Erap Ersu), Enti del settore Sanitario (ASUR, Aree Vaste, Aziende Ospedaliere) e Enti Locali (Comuni, Provincie, Comunità Montane e Unioni Comuni).

Funzioni di interoperabilità con altri S.I. e con i Beneficiari finali

Il Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione implementa tutte le funzionalità necessarie allo svolgimento dei compiti di monitoraggio, sorveglianza, gestione finanziaria e verifica dell'Autorità di Certificazione e venire meno l'esigenza di sistemi informativi separati.

Il POR Marche FSE 2014/2020 non prevede la presenza di Organismi Intermedi. Il Sistema informativo è stato comunque sviluppato tenendo conto della possibilità che tali Organismi vengano istituiti e implementa quindi le relative funzioni.

E' prevista l'implementazione delle funzionalità di interoperabilità con il sistema informativo dell'Autorità di Audit.

Il S.I. dell'AdG prevede le strutture dati e le funzionalità necessarie alla registrazione degli esiti degli audit dell'Autorità di Certificazione.

Il SIFORM colloquia a mezzo collaborazione applicativa con il Sistema Nazionale di Monitoraggio presso Ministero delle Finanze – IGRUE, al quale vengono trasmessi tutti i dati di monitoraggio previsti dal protocollo unico di colloquio, e con il sistema CUP presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allo stato il sistema SFC2014 non prevede modalità di scambio automatico di dati con i sistemi locali. I dati sono imputati direttamente attraverso l'interfaccia web da un operatore sulla base di dati estratti dal S.I. da appositi report.

Lo scambio di informazioni con i beneficiari finali avviene attraverso funzionalità messe loro a disposizione dal S.I.

I beneficiari finali devono usare il sistema per la presentazione delle domande di finanziamento e per inviare i dati di monitoraggio delle operazioni approvate ed hanno accesso a funzionalità per verificare lo stato delle

operazioni a loro riconducibili. Le attività di monitoraggio sono agevolate dalla possibilità di scaricare apposti report riepilogativi.

4.3 La sicurezza del Sistema informativo

Misure di sicurezza organizzative

L'accesso al Sistema informativo avviene tramite il sistema single sign on Cohesion e le utenze sono nominative, di fatto rilasciate dietro riconoscimento personale.

Non è possibile generare credenziali di accesso registrandosi direttamente sul sistema SIFORM.

Tutte le attività di raccolta, registrazione ed estrazione dei dati relativi all'attuazione, alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla contabilità, alla verifica e all'audit delle operazioni possono essere effettuate solo previa autenticazione forte al sistema.

Il Sistema Informativo prevede la gestione dei privilegi di accesso basata su profili.

Sulla base dei vari regolamenti, Sistemi di gestione e controllo e manuali delle varie Autorità, l'amministratore delle utenze crea i profili necessari e stabilisce per ciascuno la visibilità o meno sui set di informazioni e sulle funzioni e in caso di visibilità l'eventuale autorizzazione in scrittura (inserimento, modifica, cancellazione).

Ottenuto l'accesso al sistema l'utente ha la possibilità di operare sul sistema con un profilo base. L'amministratore del sistema attribuisce a ciascun utente i profili in funzione del ruolo ricoperto nell'ambito del Monitoraggio dei fondi strutturali e dell'attuazione delle politiche per il lavoro.

Misure di sicurezza tecnologiche

Il Sistema informativo è accessibile alla URL https://SIFORM2.regione.marche.it ed è basato su un application server ed un database server ospitati nella piattaforma di virtualizzazione VMWare vSphere/ESX 4.1, 5 e KVM della Regione Marche. I due server usufruiscono dei servizi di archiviazione forniti dal sottosistema di storage centralizzato di livello "high end" da 400 Terabyte.

La gestione dei backup è affidata al sistema centralizzato IBM Tivoli.

I server fisici che formano i cluster della piattaforma di virtualizzazione sono ospitati nel data center regionale basato sulle più recenti tecnologie di sicurezza:

- livello di disponibilità TIER 3 (Standard ANSI/TIA 942) e norme di buona regola NFPA 75 (Standard per la protezione antincendio delle infrastrutture ICT);
- server farm organizzate in sale chiuse con sistemi di climatizzazione e di distribuzione elettrica modulari e ridondanti;
- Sistema di cablaggio cat 6A rame e fibra ottica;
- Sistemi di controllo di accesso sia all'ingresso nelle sale che nei rack;
- Sistema di antincendio e antiintrusione.

Il Data Center principale è collegato ad un data center di disaster recovery situato in un edificio separato.

La P.F. Servizi telematici della Regione Marche assicura l'attività di supervisione, monitoraggio e mantenimento del sistema di sicurezza della rete telematica regionale e dei data center regionali.

La sicurezza dell'infrastruttura è assicurata da un sistema di difesa perimetrale (firewall, proxy server, intrusion detection system, server VPN), da un sistema di monitoraggio dei log e dalla gestione centralizzata del sistema antivirus.

Il sistema di autenticazione forte, la profilatura degli utenti, il tracciamento delle attività degli utenti, l'attività di manutenzione evolutiva, la struttura del datacenter regionale e la politica di disaster recovery adottati garantiscono l'affidabilità e la sicurezza dei dati.

L'architettura del SIFORM2 è costituita dai seguenti server:

- DB server (SIFORM2DS) su cui risiede:
  - Database RDBMS MySQL 5.1 Community Edition
- Application server (SIFORM2AS) su cui risiedono:
  - Data Access Layer residente su JBoss WildFly 8
  - Business LogicLayer residente su JBoss WildFly 8
  - Presentation Layer residente su JBoss WildFly 8
  - Documentale residente su Tomcat 7

SIFORM2 è un sistema web-based centralizzato ed è stato progettato e realizzato secondo una tipica architettura Java Enterprise Edition.

Seguendo un approccio open-source bottom-up abbiamo:

- piattaforma hardware e software basata su sistemi operativi CentOS 6.6 e OpenJDK 1.7
- livello dati: database relazionale MySQL 5.1 Community Edition
- data access layer: JPA2 (Java Persistence API 2)
- livello applicativo: EJB3 (Enterprise Java Beans 3)
- sottosistema di stampa: XDocReport, JasperReports, iText
- sottosistema documentale: NUXEO 7
- livello presentazione (front-end): tecnologia JSF (Java Server Faces)
- client: Internet Explorer 10, Chrome 40, Firefox 35 o successivi.
- per la modifica dei template docx è necessario Microsoft Word capace di gestirli.
- la visualizzazione dei vari file è delegata ai programmi relativi.
- l'autenticazione degli utenti avviene tramite Cohesion 2 e all'interno dell'applicativo se ne definiscono i profili.

Misure di sicurezza dati sensibili e personali

Il corretto trattamento dei dati personali e la riduzione dei rischi connessi con il loro utilizzo sono assicurati dal complesso di misure organizzative e tecnologiche descritte nei paragrafi precedenti.

4.4 Accessibilità e inclusione digitale del Sistema informativo

Il Sistema Informativo non è in possesso del logo sulla accessibilità.
Le specifiche tecniche del sistema informativo prevedono il rispetto dei requisiti di cui all'allegato A del Decreto ministeriale 8 luglio 2005 (aggiornato dal DM 20 marzo 2013) di attuazione della Legge 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici". Dopo una prima fase di implementazione delle funzionalità base, è in corso un'attività di analisi per l'adeguamento del sistema informativo.
L'interfaccia è di tipo responsive ed è fruibile anche da strumenti diversi dallo schermo del computer, quali tablet e smartphone.
Si comunica infine che è in corso la riorganizzazione del sito istituzionale, dei siti settoriali e degli applicativi della Regione Marche al fine di ottemperare alle norme introdotte dall'articolo 9 della L. 179/2012. Sono altresì in corso di definizione le modalità con le quali il Sistema Informativo dell'AdG fornirà i dati di dettaglio da pubblicare sul sito istituzionale.

Allegato 1: Risorse umane impiegate

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Andrea Pellei	Dirigente	AdG FSE - FESR	4	25%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Ferretti Flavio	funzionario	AdG - Protocollo FSE - FESR	4	30%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Maria Alessandra Espinosa	funzionario	AdG - Gestione - FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Francesco Tassi	funzionario	AdG - Gestione - FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Loretta Ramazzotti	funzionario	AdG - Monitoraggio fisico e finanziario - FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Giuseppe Piazzolla	funzionario	AdG -Referente informatico - FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Sandra Casci	funzionario	AdG - Monitoraggio fisico e finanziario - FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Daniela Luciani	funzionario	AdG - Attività di comunicazione - FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Marisa Celani	funzionario	AdG - Attività di comunicazione - FSE	3	50%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Barbara Fioravanti	funzionario	AdG - Attività di comunicazione - FSE	3	50%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Francesca Boccolini	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	50%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Alessia Paoltroni	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Emma Cecchini	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Annalisa Codispoti	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Sonia Cecchini	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Maura Onofri	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria”	Maria Elena Camerucci	funzionario	AdG – Controlli Primo Livello FSE	1	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Veronica Costanzo	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Alessandra Barchiesi	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Simona Presepi	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	3	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Giuseppe Conocchiari	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Fiorenza Pizi	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Emanuela Capponi	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	2	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Gloria Marinelli	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Roberto Pica	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	2	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria”	Maurizio Grelli	funzionario	AdG – Controlli Primo Livello FSE	2	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Stefano Pierbattista	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	2	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Giulio Buonamici	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Maria Teresa Nasini	funzionario	AdG - Controlli Primo Livello FSE	4	100%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria”	Michele Bordoni	funzionario	AdG – Controlli di I livello	4	25%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Alfiero Gennaretti	funzionario	AdG - FSE con funzione di Certificazione	4	25%
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Giovanni Morganti	funzionario	AdG - FSE con funzione di Certificazione	4	25%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione “Programmazione Nazionale e Comunitaria"	Nicola Maderloni	funzionario	AdG - FSE con funzione di Certificazione	4	25%
Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio	Laura Magi	funzionario	Controlli di I livello Asse V (AdG beneficiaria)	4	10%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Roberta Maestri	Dirigente	Dirigente - FSE	4	30%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Rossella Bugatti	funzionario	Gestione - FSE	4	50%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Simona Pasqualini	funzionario	Gestione - FSE	4	80%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Roberta Copparoni	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Emanuele Mengoni	funzionario	Gestione - FSE	4	60%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Simona Traini	funzionario	Gestione - FSE	4	60%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Claudio Fabi	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Daniela Renzi	funzionario	Gestione - FSE	4	90%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Laura Ruggeri	funzionario	Gestione - FSE	4	90%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Lara Caponi	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Paolo Cataldi	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Giuseppina Oddi	funzionario	Gestione - FSE	4	90%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Ernestina Rubatti	funzionario	Gestione - FSE	4	90%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Primo Valenti	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Giulia Bruno	funzionario	Gestione - FSE	4	90%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Filippo Gabrielli	funzionario	Gestione - FSE	4	50%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Maurizio Marinelli	funzionario	Gestione - FSE	4	90%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Rosita Polverari	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Paolo Paloni	funzionario	Gestione - FSE	4	70%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Iride Borsini	funzionario	Gestione - FSE	4	70%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Agnese Battisti	funzionario	Gestione - FSE	4	30%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Lorena Polidori	funzionario	Gestione - FSE	4	90%
Posizione di Funzione "Promozione e sostegno alle politiche attive per il lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi"	Roberto Sordoni	funzionario	Referente informatico - FSE	4	30%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Massimo Rocchi	Dirigente	Gestione -FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Massimo Censi	Funzionario	Referente Siform	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Marisa Fabietti	Funzionario	Gestione	4	70%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Giancarlo Faillaci	Funzionario	Gestione	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Catia Rossetti	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Tiziana Tommasi	funzionario	Gestione - FSE	2	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Pietro Gabriele Gentili	funzionario	Gestione - FSE	3	70%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Claudia Barigelletti	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Celani Lara	funzionario	Gestione - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Amadio Carlini	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Barbara Capriotti	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Marina Di Mattia	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Giuseppina Galosi	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Angela Bulzinetti	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	50%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Maria Giulia Carloni	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Maurilio Cestarelli	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Maurizio Chiacchio	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Roberta Frascarelli	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Alessia Gabrielli	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Meri Marziali	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Gabriele Nespeca	funzionario	Implementazione Siform	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Emanuela Paci	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Augusto Parrinello	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Diana Piattoni	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Cinzia Quinzi	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Aldo Rosa	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Nedio Ruggeri	funzionario	Gestione - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Roberto Curina	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Antonella Falcinelli	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Franco Fraternali	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Arianna Gabbianelli	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Silvia Giampaoli	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Simona Giuliani	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Loriana Ferretti	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Daniela Ferrini	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione	Luca Lanciaprima	funzionario	Gestione	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Stefano Sguerrini	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	2	20%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Grazia Giambalvo	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Lucia Bellardi	funzionario	Gestione - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Ida Guidi	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	50%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Francesca Ingrosso Coroneo	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Mario Lazzari	funzionario	Gestione - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Simonetta Magrini	funzionario	Gestione - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Claudia Mares	funzionario	Gestione - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Laura Rossini	funzionario	Gestione - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Gianluca Mencussi	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Grazia Maria Marannino	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Paola Micheli	funzionario	Gestione - FSE	4	50%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Alessandro Moschini	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	70%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Deborah Mucci	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Rosalba Orazi	funzionario	Collaboratore amministrativo - FSE	4	50%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Paola Paolinelli	funzionario	Gestione - FSE	4	50%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Stefano del Piano	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Marilena Romagnoli	funzionario	Gestione - FSE	4	80%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Ida Taccaliti	funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Giuliana Urbinati	funzionario	Gestione - FSE	4	50%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Frollà Giuliana	funzionario	Gestione - FSE	2	20%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Daniele Duca	Funzionario	Gestione – FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Giovanni Brisighelli	Funzionario	Gestione – FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Caterina Cerioni	Funzionario	Gestione – FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Roberta Ballatori	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Antonio Liddi	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Pacifico Poli	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Marco Burani	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Marisa Crescentini	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF “Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione”	Daniela Cantella	Funzionario	Gestione - FSE	4	100%
PF Gestione del Mercato del Lavoro e dei Servizi per l’impiego (pubblici e privati)	Stefano Raia	Dirigente	Gestione - FSE	4	40%
PF Gestione del Mercato del Lavoro e dei Servizi per l’impiego (pubblici e privati)	Marisa Fabietti	Funzionario	Gestione - FSE	4	40%
Servizio Politiche sociali e Sport	Giovanni Santarelli	Dirigente	Programmazione attuativa - FSE	4	10%
Servizio Politiche sociali e Sport	Tarsi Nadia	Funzionario	Programmazione attuativa - FSE	2	10%
Servizio Politiche sociali e Sport	Sarghini Moris	funzionario	Programmazione attuativa - FSE	4	30%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Servizio Politiche sociali e Sport	Serrani Marco	funzionario	Programmazione attuativa - FSE	4	30%
Servizio Politiche sociali e Sport	Santangeli Luana	funzionario	Gestione - FSE	4	40%
Servizio Politiche sociali e Sport	Mazzaferri Leonardo	funzionario	Gestione - FSE	4	40%
Servizio Politiche sociali e Sport	Giovanni Pozzari	funzionario	Programmazione attuativa - FSE	4	30%
Servizio Politiche sociali e Sport	Causo Gianluca	funzionario	Programmazione attuativa - FSE	4	30%
Servizio Politiche sociali e Sport	Susanna Piscitelli	funzionario	Gestione - FSE	4	40%
Servizio Politiche sociali e Sport	Giacinti Nella	funzionario	Gestione - FSE	4	40%
Servizio Politiche sociali e Sport	Mirko Ciabattoni	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Borroni Luigi	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Santamarianova Anna	funzionario	Gestione - FSE	1	60%
Servizio Politiche sociali e Sport	Morelli Maria Cristina	funzionario	Gestione - FSE	1	60%
Servizio Politiche sociali e Sport	Borgogelli Luigi	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Paesani Tiziana	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Picchi Federico	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Marfoglia Cristina	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Maiorella Teodoro	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Brugnoni Alessio	funzionario	Gestione - FSE	1	20%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Servizio Politiche sociali e Sport	Agrifoglio Enzo	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Paglione Silvia	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Pezzuoli Simona	funzionario	Gestione - FSE	2	100%
Servizio Politiche sociali e Sport	Catalini Mara	funzionario	Gestione - FSE	2	100%
Servizio Politiche sociali e Sport	Cecati Maurizio	funzionario	Gestione - FSE	2	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Maria Laura Bernacchia	funzionario	Gestione - FSE	2	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Alessandra Bigoni	funzionario	Gestione - FSE	2	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Manuela Buontempo	funzionario	Gestione - FSE	1	40%
Servizio Politiche sociali e Sport	Causo Gianluca	funzionario	Gestione - FSE	2	30%
Servizio Politiche sociali e Sport	Marco Nocchi	funzionario	Gestione - FSE	2	10%
Servizio Politiche sociali e Sport	Ivana Boccolini	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Beatrice Carletti	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Loredana Carpentiere	funzionario	Gestione - FSE	1	50%
Servizio Politiche sociali e Sport	Cioccolanti Silvia	funzionario	Gestione - FSE	1	20%
Servizio Politiche sociali e Sport	Tartari Maria Elena	funzionario	Gestione - FSE	1	10%
Servizio Politiche sociali e Sport	Fabrizio Di Berardo	funzionario	Gestione - FSE	4	50%
Servizio Politiche sociali e Sport	Paola Frammentino	funzionario	Gestione - FSE	4	60%

Ufficio	Nome	Carica amministrativa	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nel PO*	Tempo dedicato al PO (%)
Servizio Politiche sociali e Sport	Silvia Venerucci	funzionario	Gestione - FSE	3	60%
Servizio Politiche sociali e Sport	Chiara Frattini	funzionario	Gestione - FSE	4	60%
Posizione di Funzione “Soggetto Aggregatore "	Pierdanilo Melandro	Dirigente	Gestione	2	20%
Posizione di Funzione “Soggetto Aggregatore "	Lara Giannini	funzionario	Gestione	2	20%
Posizione di Funzione “Soggetto Aggregatore "	Massimo Reda	funzionario	Gestione	2	20%
Posizione di Funzione “Soggetto Aggregatore "	Cristina Sirolla	funzionario	Gestione	2	20%
Posizione di Funzione “Soggetto Aggregatore "	Luciana Probani	Assistente	Segreteria	2	20%

**1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni*

ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEL POR FSE				
	Nominativo	*Qualifica*	*Attività*	*Competenze*
1	Floriana Quaglia	Capo progetto	Predisposizione RAA e altri documenti	Diritto comunitario, monitoraggio e valutazione
2	Tommaso Pela	Consulente senior	Attività di Early warning	Monitoraggio

ASSISTENZA TECNICA ALLA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO				
	Nominativo	*Qualifica*	*Attività*	*Competenze*
1	Luigi Marcarelli	Capo progetto	Analisi funzionale	Informatiche

ASSISTENZA TECNICA ALLA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO				
	Nominativo	*Qualifica*	*Attività*	*Competenze*
2	Michele Memè	Analista programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
3	Giorgio Genta	Specialista di tecnologia Microsoft	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
4	Lorenzo Minciotti	Programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
5	Gianni Catena	Programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
6	Matteo Mastromatteo	Programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
7	Marco Galeassi	Operatore	Sviluppo siti web	Informatiche
8	Federica Tanfani	Operatore	Amministrativa	Amministrative
9	Alessandro Istrian	Operatore	Gestione help desk	Informatiche

ASSISTENZA TECNICA ALLA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO FSE				
	Nominativo	*Qualifica*	*Attività*	*Competenze*
1	Carlo Flamment	Capo progetto	Analisi funzionale	Informatiche
2	Alessandro Marini	Analista funzionale	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
3	Marco Aureli	Analista programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
4	Marco Ortenzi	Programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
5	Irene Paoloni	Esperto analisi dati	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
6	Milena Milano	Operatore help desk	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
7	Mario Benati	Coordinatore area sviluppo	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
8	Alessandro Marini	Coordinatore area servizi	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
9	Filippo De Carlo	Consulente tecnico	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
10	Diana Dobromir	Analista funzionale	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
11	Gabriele Tittarelli	Analista programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
12	Ariel Esteban Solis	Analista programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
13	Simona Sciaranghella	Programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
14	Alfredo Serafini	Programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche

ASSISTENZA TECNICA ALLA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO FSE				
	Nominativo	*Qualifica*	*Attività*	*Competenze*
15	Francesca Silveri	Programmatore	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
16	Laura Cimino	Operatore help desk	Manutenzione evolutiva SIFORM 2	Informatiche
17	Sergio Galetta	Operatore	Amministrativa	Amministrative

ASSISTENZA TECNICA CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO FSE				
	Nominativo	*Qualifica*	*Attività*	*Competenze*
1	Claudia Monaldi	Consulente Senior Ernest &Young	Controllo	Amministrativo-contabili
2	Valentina Romagnoletti	Consulente junior Ernest &Young	Controllo	Amministrativo-contabili
3	Nikoleta Maslovar	Consulente junior Ernest &Young	Controllo	Amministrativo-contabili

Allegato 2: Dichiarazione Assenza Conflitto di Interessi

DICHIARAZIONE

P.O.R. Marche F.S.E. 2014–2020

Il/La sottoscritto/a_____

(cognome) (nome)

nato/a a _____(_____) il _____

(luogo) (prov.)

residente a _____(_____) in Via _____ n. _____

(luogo) (prov.) (indirizzo)

domiciliato/a _____(_____) in Via _____ n. _____

(luogo) (prov.) (indirizzo)

Vista la comunicazione 21544 della Commissione Europea DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità del 20/12/2007 relativa agli Orientamenti in materia di "conflitto di interessi" per i componenti dei Comitati di Sorveglianza;

Al fine di soddisfare tale richiesta,

DICHIARA

(ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi)

☐ di non ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FSE e/o di non avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi

☐ di ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FSE e/o di avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi, ed in particolare di essere _____dell'organismo_____

(luogo, data)

Il dichiarante

_____

Allegato 3: Verbale di campionamento

VERBALE DI CAMPIONAMENTO

Considerata la metodologia di campionamento prevista per le verifiche in loco di competenza dei controlli di primo livello nell'ambito della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del POR FSE 2014/20, l'AdG ha valorizzato i parametri rilevanti per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo sulle dichiarazioni trimestrali presentate nel periodo _____.

L'applicazione della metodologia di campionamento prevista nel Sigeco ha prodotto i risultati riportati nella tabella che segue, dalla quale si desume che il numero di verifiche in loco da effettuare interessa n. _____ operazioni.

Inserire tabella

Data_____ Il Funzionario_____

Allegato 4: Piste di controllo

Di seguito è riportata una matrice in cui sono evidenziate, in riga, le diverse informazioni/documenti disponibili, nel sistema informativo, per i singoli progetti finanziati e, in colonna, le diverse tipologie di intervento finora attivate nell'ambito del POR FSE. L'esistenza per le singole tipologie di intervento dell'informazione/documento indicato in riga è evidenziata attraverso l'ombreggiatura della corrispondente casella di incrocio.

Testata:	Gare	Formativi	Incentivi	Aiuti	Staff+40%
Fondo strutturale					
Asse e Obiettivo specifico					
Azione					
Identificativo progetto					
Titolo/ Descrizione progetto					
Identificativo procedura di attivazione					
Segue un elenco delle fasi del progetto raggruppate in 4 sezioni: Gestione, controlli I livello, Audit sull'operazione e controlli di altre autorità, Autorità di pagamento. Per ogni fase sono indicate una descrizione, il soggetto responsabile ed i riferimenti della documentazione.					
Sezione Gestione:					
Atto approvazione del bando, previa verifica della disponibilità finanziaria					
Estremi della pubblicazione del bando di accesso					
Data di conferma del progetto					
Punteggi automatici e file punteggi graduatoria (rimando all'apposita funzione SI)					
Decreto/determina di approvazione della graduatoria					
Decreto di impegno					
Decreto/determina di disimpegno					
Atto di Adesione/Convenzione					
Data stipula contratto					
Comunicazione di avvio					
Verbale/i di avvio					
Autorizzazione all'avvio					
Data di inizio dell'attività formativa					
Comunicazioni di variazioni progettuali (par. 11 del "Manuale")					
Autorizzazioni di variazioni progettuali, ove richieste (par. 11 del "Manuale")					
Richieste di anticipo					
Atti di liquidazione anticipi					
Mandati di pagamento anticipi					
Atti di liquidazione SAL					
Mandati di pagamento SAL					
Richiesta di nomina della Commissione d'esame					
Atto di nomina della Commissione d'esame					
Data/e di svolgimento delle prove finali					
Verbali relativi alle prove finali					

Attestati finali					
Data di conclusione dell'attività formativa					
Comunicazione di conclusione del progetto					
Determinazione finale della convenzione					
Atti di liquidazione saldo					
Mandati di pagamento saldo					
Sezione Controlli I livello:					
Per ciascuna domanda di rimborso/dichiarazione di spesa (progetti formativi)					
○ Trimestre di riferimento					
○ Importo dichiarato/ore corso e ore allievo realizzate					
○ Tipo verifica: 5% in loco, 95% amministrativo a video					
○ Data verifica					
○ Importo/ore riconosciute					
Per ciascuna liquidazione (progetti diversi dai formativi)					
○ Trimestre di riferimento					
○ Time sheet ore di servizio erogate					
○ Importo liquidato					
○ Data verifica					
○ Importo riconosciuto					
Data presentazione rendiconto/prospetto finale di determinazione della sovvenzione					
Prospetto finale di determinazione della sovvenzione (con documentazione allegata, compresi i registri e la relazione finale)					
Importo rendicontato/ ore corso e ore allievo realizzate					
Estremi atto di approvazione del rendiconto e liquidazione del saldo					
Mandato di pagamento del saldo					
Decreto di recupero somme eccedenti l'importo già liquidato					
Segnalazioni all'accreditamento di irregolarità ai sensi dell'omonimo dispositivo regionale					
Audit sull'operazione e controlli d altre autorità:					
Identificativo dell'autorità che effettua il controllo					
Data del verbale					
Importo spesa controllata					
Importo spesa irregolare					
Esito del controllo					
Atto di recupero a seguito di irregolarità					
Autorità di pagamento:					
- Per ciascuna registrazione sul registro dei recuperi:					
○ Data verbale					
○ Data registrazione					
○ Importo irregolare					
○ Esito della verifica					

ALLEGATO 5: Manuale per i controlli di primo livello

REGIONE MARCHE

POR CRO 2014-2020 FSE

Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco

PREMESSA

Il manuale nasce con l'intento di fornire delle linee guida di carattere procedurale, utili ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2014-2020 FSE della Regione Marche, coordinati – a tal fine – dall'Autorità di Gestione, anche in conformità a quanto descritto nei Sistemi di Gestione e di Controllo.

La normativa comunitaria, in particolare il Regolamento (UE) 1303/2013, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità. Per ***controllo***, secondo la definizione ai sensi del Regolamento Omnibus, si intende: "*Qualsiasi misura adottata al fine di garantire con ragionevole sicurezza l'efficacia, l'efficienza e l'economia delle operazioni, l'affidabilità delle relazioni, la salvaguardia degli attivi e l'informazione, la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di frodi e irregolarità e il seguito dato a tali frodi e irregolarità, nonché l'adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e alla regolarità delle operazioni sottostanti, tenendo conto del carattere pluriennale dei programmi e della natura dei pagamenti in questione. I controlli possono comportare varie verifiche…*".

1. QUADRO NORMATIVO

Nell'attuazione del POR Marche FSE, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

1.1 Normativa comunitaria

- ***REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO*** del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- ***REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013*****, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, con particolare riferimento al Capo III – Disposizioni specifiche per la gestione finanziaria – Art. 13 Ammissibilità della spesa e Art. 14 Opzioni semplificate in materia di costi).**
- ***REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013*** relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».
- ***REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE del 3 marzo 2014*** che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- ***REGOLAMENTO (UE)*** **n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato Testo rilevante ai fini del SEE.**
- ***REGOLAMENTO (UE)*** **n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio** che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012, in vigore dal 02/08/2018
- ***REGOLAMENTO (UE) N. 2015/1974 DELLA COMMISSIONE, DELL'8 LUGLIO 2015,*** che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo Europeo di sviluppo

regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio

- ***REGOLAMENTO (UE) N. 2015/1970 DELLA COMMISSIONE, DELL'8 LUGLIO 2015,*** che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca

1.2 Normativa nazionale

- ***DPR 05/02/2018 n. 22*** Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

1.3 Normativa regionale

- ***DGR n. 802 del 04/06/2012***: Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009;

- ***DGR n. 19 del 20/01/2020:*** DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009": sostituzione dell´all. "B" ("Manuale e costi standard") e modifica dell´all. "A" ("Manuale a costi reali");

- ***D.G.R. n. 974 del 16.7.2008*** "DGR n. 62/2001. Integrazione del Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche";

- ***DGR n. 1496 del 18/10/2010 allegato B (punto 12)*** concernente l'aggiunta dell'inciso: "mancata registrazione dell'assenza e presenza giornaliera nel registro presenze" ai punti 9 e 10 dell'allegato A della DGR 974/2008 (colonna note esplicative);

- ***Descrizione dei sistemi di gestione e controllo POR FSE 2014/2020 (SIGECO)***

- ***LINEE GUIDA*** predisposte dall'ADG per disciplinare le modalità attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del FSE;

- ***Piano di Rafforzamento Amministrativo dei POR FESR e FSE 2014-2020*** – *Linee di indirizzo strategico – dicembre 2014;*

- ***DGR 1148 del 21/12/2015*** Approvazione del Documento attuativo del POR FSE 2014/2010

- **DGR n. 160/2018** "Approvazione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20. Prima revisione. Abrogazione delle DGR n. 1041/2009 e 2190/2009 e s.m.i."

- **DGR n. 738/2018** "Approvazione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20. Seconda revisione. Abrogazione della DGR n. 160/2018";

- **DGR n.1769 del 27/12/2018** "Approvazione del Documento attuativo del POR FSE 2014/2020. Terza revisione. Revoca della DGR n. 738/2018;

- **DGR n. 349 dell'01/04/2019** "Approvazione della revisione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20 e revoca della DGR n. 1769/2018";

- **DGR n. 1588 del 16/12/2019 "**Approvazione della revisione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20 e modifica della DGR n. 349/2019";

- **POR FSE 2014/20 della Regione Marche**, così come approvato con Decisione C(2014) 10094 del 17.12.2014 della Commissione Europea; Deliberazione amministrativa n. 84 dell'1l/12/2018 del Consiglio regionale "L.R. 14/2006, art. 6. Approvazione del POR FSE 2014/20 così come revisionato dalla Decisione della Commissione europea C(2018) 4721 del 13.7.2018".

2. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

L'AdG, ai sensi dell'art 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, è responsabile della gestione e dell'efficace controllo del programma operativo, attraverso una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità, al fine di garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario.

L'AdG, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, ai sensi di quanto previsto al par.4 del RDC, come integrato dal Reg. Omnibus (nuovo regolamento finanziario):

a) verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:

i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'art 67, par. 1, lett. a), ovvero rendicontazione a costi reali, che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;

ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. da b) a e) ovvero OSC, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario";

b) "garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione".

c) "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

L'attività di controllo di I livello è in sostanza l'insieme di apposite verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione dei PO al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni.

Tale controllo, propedeutico alla presentazione della certificazione della spesa alla Commissione Europea, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'AdC e dall'AdA.

Il RDC all'art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 precisa che **il controllo di I livello deve riguardare "gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni"** allo scopo di:

- scongiurare l'eventualità di un doppio finanziamento;
- verificare l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati;
- garantire la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore con particolare attenzione a:
  - accertare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
  - verificare la correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
  - accertare il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato alle imprese;
  - verificare la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e conformità delle spese rendicontate).

Per garantire un'adeguata organizzazione del sistema di controllo di I livello e assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni (si tratta delle tre funzioni principali di gestione del PO, selezione delle operazioni e gestione finanziaria e controllo) ex art. 125 par. 7 del RDC, ***il compito di svolgimento dei controlli***

deve essere affidato all'Ufficio di controllo di I livello, ufficio indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione dei Programmi e delle operazioni.

I **controlli di primo livello**, di responsabilità dell'Autorità di Gestione, ma affidati ad una specifica Posizione Organizzativa incardinata all'interno della sua struttura, sono volti a garantire, nel corso della gestione, la ***correttezza, la regolarità e la legittimità*** dell'esecuzione degli interventi finanziati dal FSE, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi del FSE che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Il controllo di I livello fa parte del "**controllo interno**", interno alla Gestione (prima della Certificazione alla CE): verifiche "giornaliere" che dirigente o funzionari di una qualsiasi organizzazione fanno per verificare che processi/beni siano corretti e conformi.

L'Autorità di Gestione deve verificare l'ammissibilità delle spese sostenute per le attività di un programma operativo secondo i seguenti principi:

- ***Principio dell'effettività***, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione finanziata;
- ***Principio della legittimità***, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- ***Principio di localizzazione dell'opera cofinanziata***, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad un'operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- ***Principio della prova documentale***, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Sul punto occorre precisare che l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari (per le attività formative e sulla base di quanto disciplinato nel Manuale di Gestione e Rendicontazione), di costi indiretti su base forfettaria, sulla base di quanto disciplinato nel Manuale di Gestione e Rendicontazione hanno portato ad una semplificazione per il beneficiario e a una riduzione degli oneri amministrativi a carico di tutti i partner di progetti dell'FSE. Rispetto al tradizionale sistema "a costi effettivi", nella metodologia a costi standard non si fa alcun riferimento ai documenti amministrativi e finanziari giustificativi della spesa. Come specificato dai documenti comunitari, l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione. Il costo standard può dunque definirsi quel valore o quell'insieme di valori la cui applicazione garantisce la migliore approssimazione possibile del costo effettivamente sostenuto per attuare l'operazione. In altri termini, il contributo assegnato viene erogato in relazione al completamento "fisico" dell'operazione, senza che l'Autorità di Gestione debba richiedere al beneficiario alcun documento contabile che giustifichi i costi effettivamente sostenuti. La documentazione contabile va prodotta dai beneficiari solo per i controlli che l'amministrazione è tenuta ad effettuare, a campione, sulla veridicità delle autodichiarazioni eventualmente rese dagli stessi beneficiari ai sensi del DPR 445/2000. Le opzioni di semplificazione peraltro si possono combinare, oltre che fra loro, anche con l'opzione "costi reali", anche nell'ambito della medesima operazione, a condizione che ciascuna opzione copra diverse categorie di costi e/o sia utilizzata per parti distinte o fasi successive dell'operazione al fine di evitare il doppio finanziamento.

L'AdG garantisce altresì che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle stesse operazioni (art. 125, comma 4, lettera b del Regolamento UE n. 1303/2013 richiamato nelle Linee Guida per gli stati menbri sulle verifiche di gestione Nota Egesif 14-0012_02 del 17/09/2015). in entrambi i casi – sistema di contabilità separata o codificazione contabile adeguata – il sistema contabile del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consnetendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del POR FSE 2014/2020, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali.

Inoltre, l'articolo 125.5 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede che "*Le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:*

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;

b) verifiche sul posto delle operazioni.

Entrambe devono essere effettuate "in itinere" sulle operazioni, prima della Certificazione della spesa alla Commissione europea e a chiusura del Programma prima dell'invio della certificazione finale.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso."

Al paragrafo 6 dello stesso articolo è previsto che "*Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione*".

Le verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC, consistono nel controllo della gestione quotidiana dei processi di cui l'organizzazione è responsabile, realizzato per accertare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate in caso di rimborso dei costi effettivamente sostenuti, nonché il rispetto dei termini della pertinente decisione della Commissione che approva il programma operativo e delle vigenti disposizioni nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione. Le verifiche di gestione sono parte integrante del sistema di controllo interno di tutte le organizzazioni e, quando vengono attuate nel modo appropriato, contribuiscono altresì alla prevenzione e all'individuazione di frodi.

Pertanto, le verifiche di gestione comprendono due elementi chiave:

- ***verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari***. Tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, sia intermedie che finali, devono essere sottoposte a verifiche amministrative a tavolino prima della certificazione; la verifica deve comprendere un esame della domanda di rimborso e della documentazione giustificativa ad essa allegata (fatture, prove di pagamento, schede di presenza, elenchi presenze, prove di fornitura. etc..). L'AdG può procedere ad effettuare il controllo delle domande di rimborso mediante la selezione delle voci di spesa attraverso un campionamento, con metodologia stabilita in anticipo.
- ***verifiche in loco di singole operazioni, anche su base campionaria***. Per quanto approfondite e dettagliate siano le verifiche amministrative, alcuni elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa, non possono essere verificati con un a verifica amministrativa.

Infine, al paragrafo 7 del medesimo articolo 125, è previsto che "*Qualora l'autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni*".

L'indipendenza funzionale richiesta a livello regolamentare tra gestione e controlli è sempre garantita grazie all'assegnazione della responsabilità dei controlli ad una specifica Posizione Organizzativa (P.O. Coordinamento controlli Ispettivi di primo Livello) che non ha responsabilità gestionali. Inoltre, sui progetti dell'Asse V di cui è beneficiaria l'AdG, i controlli di primo livello vengono effettuati, al fine di garantire la separatezza delle funzioni, dal Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio.

Dal quadro normativo così predisposto, il presente manuale fornisce le indicazioni in merito alla corretta procedura di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare viene fornita la descrizione:

- dell'organizzazione presposta a svolgere le verifiche di 1° livello;
- delle procedure di verifica;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative e di quelle in loco;
- degli strumenti e della modulistica del controllo.;
- delle registrazioni nel sistema informatico siform;
- delle modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli;

- dei follow-up dei controlli;
- dei cenni su irregolarità e recuperi.

2.1 L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di I livello e il coordinamento delle verifiche di gestione.

L'organizzazione dei controlli in corso di gestione prevede sostanzialmente una duplice responsabilità:

1. l'autocontrollo del Beneficiario sulla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione finanziata, attraverso la quale il beneficiario stesso giustifica la corretta esecuzione dell'operazione per ottenere il contributo;
2. il controllo di primo livello costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 di competenza dell'Autorità di Gestione.

L'assetto organizzativo ritenuto più adeguato per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e in loco prevede un Ufficio Controlli come organo dell'Autorità di Gestione, indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione delle operazioni. Il sistema di controllo delle operazioni è stato organizzato dunque attraverso la modalità accentrata.
In tal senso, per quanto riguarda il POR Marche 2014-2020, l'Autorità di Gestione attualmente si avvale di una PO di coordinamento centrale (denominata: *PO Coordinamento controlli Ispettivi di Primo Livello*) e di una Posizione Organizzativa istituita a livello territoriale, denominata *PO Controlli ispettivi di primo livello – sede di Ascoli Piceno*. Alla PO di coordinamento è stato assegnato il personale con sede di lavoro Ancona, Jesi, Pesaro, Fermo e Macerata, mentre alla PO territoriale è stato assegnato il personale della sede di Ascoli Piceno.
Inoltre, in adesione alla Convenzione Consip "Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Progetti Operativi 2014-2020, Lotto 5" aggiudicata alla Società ERNST & YOUNG FINANCIAL – BUSINESS ADVISORS S.pA. Società Ernst & Young Financial – Business Advisors S.p.A., a far data dal mese di ottobre 2018 sono entrate a far parte del team controlli, tre risorse (di cui una in qualità di consulente senior e due junior), coordinate in via esclusiva dalla PO di Coordinamento controlli di primo livello.
L'organizzazione appena descritta relativa ai controlli di primo livello presenta i seguenti e indubbi vantaggi:

- Assicura la separatezza delle funzioni di controllo da quelle gestionali;
- Prevede che il personale coinvolto nell'esecuzione dei controlli di primo livello sia appositamente formato allo scopo;
- Assicura il coordinamento dei controlli di primo livello (inteso come combinazione delle verifiche amministrative su base documentale universali e delle verifiche in loco a campione) in capo allo stesso organismo (centralizzazione degli esiti del controllo presso l'AdG);
- Prevede che gli stessi si svolgano parallelamente ai processi gestionali e che, in quanto finalizzati ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa, siano propedeutici alla certificazione della spesa da parte dell'AdC.

I controlli centralizzati offrono maggiore possibilità di condividere le esperienze e consentono di migliorare l'efficienza del personale che effettua le verifiche di gestione, facilitando il controllo della qualità.
Al fine di garantire la corretta esecuzione di tali controlli e soprattutto la conseguente uniformità e comparabilità degli esiti dei controlli, la PO di coordinamento preliminarmente individua gli interventi finanziati che richiedono, con un ordine di priorità rispetto agli altri, l'attivazione delle verifiche previste e ne affronta la disamina iniziale reperendo la normativa di supporto dal sito istituzionale, relazionandosi con i responsabili di gestione e verificando che tutta la documentazione tecnico-amministrativa pertinente a spese e pagamenti specifici sia stata inserita in maniera adeguata e completa nel sistema informativo.
Dopodiché individua, tra quelli previsti nella documentazione allegata al SIGECO, lo strumento del controllo (check list e allegato verbale di verifica) atto a garantire il rispetto puntuale delle procedure e predispone, come supporto operativo per la realizzazione dei controlli di primo livello, una nota orientativa di indirizzo all'istruttoria propedeutica all'esito del controllo stesso, articolata in maniera tale da poter guidare e documentare le verifiche effettuate e consentire successivamente ad un controllore esperto di ripercorrere lo stesso controllo e giungere alle medesime conclusioni.

Successivamente, la responsabile dei controlli precompila, con le informazioni necessarie, l'apposita check list e l'allegato verbale di verifica ed effettua la suddivisione del carico di lavoro, che finalizzerà nella nota di conferimento di incarico al responsabile/referente del controllo di primo livello, una volta appurata la possibilità di accesso ai documenti da parte dei soggetti preposti alle attività di controllo. Con l'atto di conferimento di incarico, l'addetto al controllo prenderà conoscenza delle verifiche da attivare e confidenza con la documentazione utile al controllo. Contestualmente, la PO di coordinamento convocherà una riunione illustrativa/momento di incontro - confronto con la collega PO territoriale e/o con gli operatori dei controlli individuati, durante il quale condividere gli aspetti salienti e affrontare le eventuali criticità emerse optando, se del caso, di recepire le modalità del controllo in apposite linee guida interne. Il gruppo dei controlli è così chiamato ad attendere alle verifiche con modalità condivise e nel rispetto delle tempistiche di realizzazione prefissate anche in considerazione degli step di certificazione della spesa FSE assegnati dall'AdG.

Il controllo interno di qualità dell'Ufficio controlli, effettuato dalla PO di coordinamento si distingue in:

- un ***controllo giornaliero*** per garantire che i processi di cui è responsabile siano correttamente eseguiti e che vi sia conformità delle procedure utilizzate alla normativa vigente. Il suddetto controllo si effettua sul singolo operatore che sottopone all'attenzione del responsabile del controllo il file di calcolo del contributo unitamente alla bozza di comunicazione rivolta all'esterno (agenzie formative/singoli beneficiari/imprese) con la quale si notificano le irregolarità o si confermano le spese regolari e ammissibili. Il responsabile del controllo ha la facoltà di effettuare una ri-esecuzione di un campione di tali controlli, operando così una sorveglianza continua e costante che sfrutta appieno l'interazione tra i soggetti coinvolti e il sistema informativo;
- un ***controllo periodico*** di confronto con i referenti territoriali chiamati a relazionare sul loro operato e ad aggiornare sullo stato del controllo. Tutte le casistiche che possono accomunare i controllori vengono affrontate per le vie brevi con e-mail di chiarimento/confronto/condivisione.
  Tutto quanto sopra esposto è volto ad accertare, per l'appunto, la qualità del lavoro svolto dagli addetti ai controlli nonché l'uniformità e correttezza di giudizio applicate nelle verifiche (a pari irregolarità corrisponde pari misura correttiva), l'ottenimento dei risultati attesi in termini di riduzione dei rischi e di prevenzione di irregolarità e frodi.

Inoltre, il compito del coordinatore dei controlli di primo livello si esplica, in concomitanza e a volte anche preliminarmente a quello sull'operato del controllo, sulla gestione degli interventi con le seguenti modalità.

1) trasmissione di una scheda sintetica lato controlli alla PF che gestisce l'intervento con richiesta di attendere all'eventuale controllo a campione delle autodichiarazioni e successivo riscontro da parte del funzionario di gestione che finalizza il suggerimento adottando il verbale di campionamento e dando luogo ai successivi controlli;
2) suggerimento al referente di gestione nel rispetto di quanto previsto dai singoli avvisi pubblici e ai fini di agevolare le verifiche in corso e garantire un'adeguata pista di controllo di avvalersi di apposite e univoche sezioni SIFORM per la registrazione della documentazione relativa ai pagamenti delle diverse tranche di liquidazione, nonché di assicurare la completezza e la chiarezza della documentazione relativa alle domande di rimborso presentate dai beneficiari, garantendo la riferibilità delle spese sostenute alle diverse tranche di liquidazione previste dagli Avviso pubblici
3) predisposizione e trasmissione ai referenti di gestione di modelli a supporto delle rendicontazioni da somministrare alle aziende, ai fini della compilazione e restituzione, corredato di eventuali allegati richiesti, alla referente P.F di gestione.

2.2 Le procedure di verifica

1) ***Diversifica il proprio intervento in base alla tipologia di intervento e alle differenti tempistiche dei pagamenti, disciplinate nel Manuale di Gestione e Rendicontazione, nelle linee guida regionali o negli avvisi***, ovvero:

- Nel caso delle ***gare d'appalto, affidamenti diretti, Gare d'appalto in economia, acquisizione di Risorse Umane,*** dove i pagamenti avvengono, in itinere, per stati di avanzamento lavori, validati dal responsabile

di procedimento, e attraverso l'erogazione del saldo, previa verifica di conformità da effettuarsi sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente***, il controllo della spesa*** **viene effettuato, per step, dopo le liquidazioni.**

- Nel caso degli ***incentivi alle persone***, i pagamenti (anticipi e saldo) sono effettuati dal responsabile del procedimento, previa verifica della documentazione che i destinatari o i beneficiari devono trasmettere ai sensi di quanto stabilito negli avvisi. La PO responsabile dei Controlli di primo livello, ritenendo non ammissibili alcune spese può incidere sulla determinazione dell'ammontare del contributo spettante al destinatario/beneficiario nelle fasi di verifica propedeutiche alla certificazione della spesa, notificando al responsabile del procedimento la necessità di eventuali revoche parziali o totali nonché la necessità di procedere al conseguente recupero di somme già liquidate.

- Nel caso delle **attività formative**, dove è generalmente prevista l'erogazione di uno o più anticipi a carico da parte del responsabile di procedimento, la PO responsabile dei controlli di primo livello interviene con i controlli e con la predisposizione del verbale di verifica **prima dell'approvazione del rendiconto (determinazione finale della sovvenzione) e dell'eventuale liquidazione del saldo** da parte del responsabile di procedimento, cui compete la verifica del completo caricamento a Siform di tutti i dati e i documenti necessari a garantire la correttezza delle piste di controllo. Nell'ipotesi di ***attività formative*** in cui non sia prevista l'erogazione di anticipi o in cui sia l'Ente attuatore medesimo a non farne richiesta, le verifiche del controllo di primo livello saranno propedeutiche alla liquidazione dell'intero contributo effettivamente spettante al beneficiario dell'intervento. L'approvazione della determinazione finale della sovvenzione e l'eventuale liquidazione delle somme a saldo sono demandate al responsabile del procedimento gestionale;

- Nel caso dei **regimi d'aiuto**, il contributo viene erogato attraverso la liquidazione di anticipi e di saldi. In alternativa agli anticipi, e ove possibile, le strutture competenti per materia possono prevedere la corresponsione dei contributi ammessi per stati di avanzamento. Il saldo dei progetti relativi alla creazione di impresa finanziati in esenzione viene erogato dal responsabile del procedimento sulla base del verbale di verifica del rendiconto predisposto dalla PO incaricata dei controlli di primo livello. A parte questa casistica, l'erogazione degli anticipi (o dei SAL), come pure quella dei saldi, viene effettuata dal responsabile del procedimento previa verifica del soddisfacimento delle condizioni previste negli Avvisi per la liquidazione ai beneficiari. Qualora dai controlli effettuati per la successiva certificazione della spesa emerga la necessità di revoche parziali o totali, la PO responsabile dei controlli di primo livello notifica ai responsabili del procedimento la necessità delle suddette revoche nonché quella di procedere al conseguente eventuale recupero di somme già liquidate.

2) ***Interviene prima della certificazione della spesa alla Commissione europea***.
   Il controllo di primo livello, inteso come combinazione delle verifiche amministrative su base documentale universali e delle verifiche in loco a campione, deve accompagnare il processo di rendicontazione delle spese per fare in modo che le verifiche siano propedeutiche al pagamento del contributo e quindi alla certificazione della spesa alla Commissione Europea;
3) ***Effettua verifiche ex post*** sul 100% degli aiuti relativi alla creazione di impresa, all'assunzione e alla stabilizzazione finalizzati alla verifica della stabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del Reg. UE 1303/2013. La verifica constata la mancata cessazione delle attività imprenditoriali finanziate e la permanenza dello stato di occupazione dei lavoratori per la cui assunzione o per la cui stabilizzazione è stato concesso l'aiuto entro i 3 anni successivi all'erogazione del contributo o entro il termine previsto dagli Avvisi pubblici o a livello nazionale dalla norma sull'ammissibilità della spesa se inferiore. I controlli sono realizzati attraverso le visure camerali (creazione di impresa), l'utilizzo del sistema informativo lavoro e del sistema COMARCHE relativo alle comunicazioni obbligatorie (aiuti all'assunzione e stabilizzazione). I controlli ex post sono effettuati dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, sulla base delle check list riportate in allegato al SIGECO. Il loro risultato viene verbalizzato e, nel caso si riscontri il mancato rispetto del principio di stabilità, il contributo concesso viene totalmente o parzialmente recuperato tenendo conto di quanto disposto negli avvisi di riferimento. La

PO incaricata dei controlli di primo livello provvede a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero.

4) ***Predispone il Riepilogo annuale dei controlli e la Dichiarazione di gestione, che confluiranno nel cd pacchetto affidabilità***. Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013, l'Autorità di Gestione trasmetterà alla Commissione, nonché all'Autorità di Audit e alla funzione di certificazione, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. In particolare, l'Ufficio controlli, in accordo con l'AdG, predispone, a seguito della chiusura del periodo contabile e in vista della preparazione della dichiarazione di affidabilità sui conti relativi alla spesa sostenuta e presentata alla Commissione per il rimborso (cd. pacchetto di garanzia), un riepilogo così strutturato:

Sezione A) Riepilogo delle relazioni finali di audit contenente:

- Tabella (o paragrafi) con i rimandi alle relative parti della RAC e Tabella con rettifiche apportate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;

Sezione B) Riepilogo delle verifiche amministrative di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera a) del RDC eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile conclusosi il 30 giugno…contenente la specifica nel dettaglio:

1. Metodologia applicata e descrizione della valutazione dei rischi eseguita;
2. Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati;
3. Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste;
4. Tabella con rettifiche apportate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio

Sezione C) Riepilogo delle verifiche in loco di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del RDC eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile conclusosi il 30 giugno…contenente la specifica nel dettaglio:

1. Metodologia applicata e descrizione della valutazione dei rischi eseguita;
2. Risultati principali tipo/i tipi di errori riscontrati;
3. Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste;
4. Tabella con rettifiche apportate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

La calendarizzazione allegata alla strategia dell'audit condivisa con l'AdG e l'AdG con Funzione di Certificazione prevede tre step per l'invio del riepilogo annuale dei controlli in bozza (30 settembre/15 dicembre e 10/01 anno successivo) e l'invio della sintesi annuale definitiva prevista per il 31 gennaio, a seguito delle osservazioni dell'ADA. Ai fini della predisposizione della Sintesi annuale dei controlli, la PO di coordinamento, antecedentemente all'invio del primo draft all'ADA convoca una riunione tematica con tutti gli operatori dei controlli di primo livello per illustrare la compilazione della sezione B e C del riepilogo stesso, alla luce di tutti i controlli effettuati durante il periodo contabile che si è appena chiuso e per raccogliere e condividere casistiche di irregolarità riscontrate associate alla tipologia di intervento controllato. La PO di coordinamento, rielaborato il contributo degli addetti ai controlli, cura la fase del confezionamento del riepilogo completo di tutte le sue sezioni e lo trasmette all'ADA, in attesa del recepimento delle osservazioni fino alla sua versione finale e definitiva.

2.3 Verifiche amministrative-documentali.

Con riferimento al processo di controllo, come precedentemente illustrato, le verifiche dell'Autorità di Gestione sono dirette a controllare l'effettività e la correttezza della spesa.

a) Le verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario in occasione di ciascuna domanda di rimborso da questi presentata (verifiche amministrative su base documentale);

b) Per i progetti selezionati mediante avviso pubblico (c.d. “chiamata di progetti”), in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi, l’ammissibilità/regolarità delle spese dichiarata si concretizza nella verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sui costi ammissibili secondo i criteri di inerenza, effettività, realità, veridicità e legittimità.

La verifica documentale dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, aiuti alle imprese) nonché dalla tipologia di spesa e si focalizza, in particolare, sui seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all’operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all’erogazione del contributo; in particolare, verifica della sussistenza dell’atto giuridicamente vincolante tra AdG e Beneficiario e tra Beneficiario e soggetto attuatore e della sua coerenza con il PO, con il bando/avviso di selezione o di gara e con il contratto/convenzione
- verifica della completezza e della coerenza della domanda di rimborso e documentazione giustificativa di spesa allegata (fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente) rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale, al Programma, al bando/avviso/atto di affidamento nonché al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti/adeguamenti
- Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verifica dell’esistenza di una pista di controllo adeguata;
- verifica di legittimità, regolarità e ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa di riferimento europea e nazionale, dal Programma, dal bando di gara/ avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti. Tale verifica deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica dell’ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di ammissibilità previsto dal Programma;
- verifica dell’esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario richiedente l’erogazione del contributo e all’operazione approvata oggetto di contributo;
- verifica del pieno rispetto delle norme europee e nazionali in materia di appalti pubblici;
- verifica della conformità con le norme europee e nazionali sugli aiuti di Stato, e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del pieno rispetto delle norme europee e nazionali sulla informazione e pubblicità;
- verifica delle informazioni utili alla misurazione degli indicatori di realizzazione e della corretta valorizzazione di questi ultimi nel sistema informativo Siform.

2.4 Verifiche in loco

Le verifiche in loco delle operazioni dovranno essere eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario. Le verifiche in loco sono eseguite al fine di controllare in particolare la realità dell’operazione, la consegna del prodotto, o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell’accordo, l’avanzamento fisico , il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità. Le veriiche ion loco inoltre possono servire per verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all’attuazone fisica e finanziaria dell’operazione. Quanfo vengono condotte verifiche in loco e amministrative da due persone differenti, le procedure devono assicurare che entrambe ricevano informazioni pertinenti e tempestive sui risultati delle verifiche condotte.

All’uopo, le procedure interne prevedono, per quanto attiene il ***controllo in itinere, in loco con o senza preavviso***, che il funzionario preposto, una volta ultimato il controllo, comunichi, con una e-mail indirizzata al referente della gestione/attuazione e (se diverso) al funzionario individuato per le verifiche desk, che è

stato effettuato il controllo, **segnalando eventuali anomalie e** facendo presente che la check list è disponibile in visione nell'apposita sezione del siform.

Le verifiche in loco possono essere eseguite su base campionaria, attraverso una metodologia stabilita in anticipo dall'AdG che dovrà assicurare che nessuna operazione venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche in loco. L'universo di riferimento della popolazione da selezionare per il campione va circoscritto a quelle operazioni la cui attuazione è avanzata (dal punto di vista fisico e/o finanziario).

Ogni estrazione campionaria sarà oggetto di apposito verbale, predisposto sulla scorta del modello predisposto e inserito nel SIGECO *sub allegato 3* e conservato agli atti della PO Controlli ispettivi e di primo livello.

Nel caso di verifiche a campione, il metodo di campionamento utilizzato, le operazioni selezionate e la sintesi delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate saranno registrate e conservate dall'AdG.

Inoltre le verifiche in loco possono essere eseguite durante l'attuazione anche senza avvisare prima (cosiddette visite a sorpresa).

I controlli in itinere rientrano in un'attività più ampia di monitoraggio tendente a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento. Con tali controlli si garantisce anche una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendogli elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi irregolari, soprattutto al fine di prevenire sanzioni in sede di controllo ex post.

2.5 Modalità e strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative-documentali.

Nel merito occorre effettuare una differenziazione per tipologia di intervento:

1. acquisizione di beni e servizi;
2. regimi di aiuto;
3. incentivi ai destinatari;
4. formazione;
5. Progetti finanziati con la formula "staff+40%".

Si precisa che i controlli propedeutici alla verifica della correttezza della spesa da inserire nelle domande di pagamento alla Commissione europea vengono effettuati sulla base delle check list allegate al presente Manuale.

Ogni funzionario addetto al controllo firma le proprie verifiche, effettuate in diverse fasi di vita del progetto e differenziate per tipologia di controllo e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo dei funzionari che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

2.5.1 Operazioni di acquisizione di beni e servizi

Il controllo di 1° livello è assicurato dalla PO "Controlli ispettivi e di primo livello" o dal Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio qualora l'AdG si configuri come beneficiario dell'intervento.

a.1 Il controllo della spesa viene effettuato attraverso l'analisi del 100% dei giustificativi (decreti di pagamento, fatture, ecc.) e consente di verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione;
- la corrispondenza del bene o servizio al capitolato d'oneri;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Il controllo viene realizzato sulla base delle check list riportate in allegato alla presente descrizione.

a.1 Nel caso di spese relative al personale, il controllo avviene sulla base di specifiche check list, anch'esse riportate in allegato alla presente descrizione, e verifica:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Qualora le spese relative al personale abbiano carattere ricorrente e siano collegate all'attuazione di un medesimo progetto, il controllo viene effettuato con le modalità sopra descritte sugli importi riferiti al primo e all'ultimo trimestre di operatività del progetto, nel caso lo stesso abbia durata pari o inferiore ad un anno solare. Nel caso di progetti pluriennali, il controllo viene realizzato, almeno, sulla spesa dichiarata nel primo e nell'ultimo trimestre di ogni anno. Si precisa che la suddetta procedura equivale, nel primo caso, a un controllo campionario della spesa pari ad almeno il 50% del totale e, nel secondo, al 50% della spesa annua.

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e, nei verbali, vengono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

2.5.2. Regimi d'aiuto (creazione di impresa, aiuti all'assunzione, aiuti alla stabilizzazione, ecc.)

Nel caso il sostegno alla creazione di impresa sia erogato in "de minimis", gli avvisi emanati dopo l'approvazione del Regolamento "Omibus" (Reg. UE/Euratom 2018/1046) individuano l'opzione di costo semplificata applicabile e i controlli (a.1) verificano la corretta implementazione del progetto e della spesa associata sulla base delle disposizioni applicabili all'OCS utilizzata.

Nel caso degli ***aiuti a sostegno della creazione di impresa erogati in "de minimis***" il Controllo di Primo livello riguarda:

a.1) le eventuali somme liquidate a titolo di ANTICIPO, a titolo di SAL e a seguito dell'approvazione dei RENDICONTI. Si precisa che le liquidazioni effettuate prima del rendiconto finale e a seguito della presentazione, da parte dei beneficiari, della documentazione richiesta dagli avvisi al fine di dimostrare l'avvenuta costituzione della nuova realtà imprenditoriale non si configurano come "anticipi", ma come "Sal".

Nel caso degli ***aiuti a sostegno della creazione di impresa erogati in "esenzione",*** il Controllo di Primo livello riguarda:

a.1) le eventuali somme liquidate a titolo di ANTICIPO e a titolo di SAL.

Con riferimento agli anticipi, i Controlli di primo livello verificano che l'importo da certificare non sia superiore al 40% del contributo concesso e che il beneficiario abbia presentato apposita polizza fideiussoria.

Con riferimento ai SAL e ai saldi dei progetti finanziati in "de minimis", i Controlli di primo livello verificano la regolarità delle liquidazioni effettuate dalla gestione su un campione di progetti estratti casualmente dall'AdG e pari ad almeno il 10% dell'universo di riferimento (totale progetti cui è stato erogato il saldo o l'importo del SAL nel periodo di riferimento). Nel caso si riscontrino delle irregolarità su uno o più progetti campionati, il controllo viene esteso all'universo di riferimento. La spesa irregolare non viene certificata a meno che le irregolarità non possano essere sanate. La spesa irregolare eventualmente sanata sarà certificata nelle domande di pagamento successive alla sua correzione.

Con riferimento ai SAL dei progetti finanziati in "esenzione", il controllo di primo livello avviene su un campione di giustificativi di spesa. I campioni sono estratti casualmente dall'AdG e corrispondono ad almeno il 10% dei giustificativi. Nel caso in cui i controlli di I livello rilevino degli errori sui giustificativi campionati, il controllo viene esteso a tutta la documentazione allegata alla domanda di SAL. La spesa irregolare non viene certificata a meno che le irregolarità non possano essere sanate. La spesa irregolare eventualmente sanata sarà certificata nelle domande di pagamento successive alla sua correzione.

I rendiconti relativi ai progetti relativi alla creazione di impresa finanziati in "esenzione" sono verificati dalla PO responsabile dei controlli di primo livello e vengono liquidati dalla gestione alla luce del verbale predisposto a seguito del controllo di primo livello.

Sugli aiuti alle assunzioni e alle stabilizzazioni, la PO "Controlli ispettivi e di primo livello" effettua le seguenti verifiche:

- nel caso degli anticipi, la PO "Controlli ispettivi e di primo livello" effettua verifiche sugli aspetti generali dell'avviso pubblico e sugli aspetti finanziari con particolare riguardo alle modalità di erogazione del finanziamento che devono risultare coerenti con quanto disposto dall'avviso pubblico, nonché sulla regolarità e ammissibilità delle spese liquidate. Verifica, fra l'altro, che l'importo dell'anticipo non superi il 40% del finanziamento ammesso e che il beneficiario abbia presentato apposita polizza fideiussoria;
- nel caso dei saldi, i controlli di primo livello verificano un campione di progetti. Il campione è estratto casualmente e corrisponde ad almeno il 10% dei progetti liquidati dalla gestione. Nel caso il controllo rilevi delle irregolarità, il campione viene esteso all'universo dei progetti liquidati nel trimestre.

a.2) controlli in loco:

- sui progetti di sostegno alla creazione di impresa sono eseguiti controlli in loco a campione. Il campione è estratto casualmente dall'AdG ed è pari al 10% dei progetti per i quali è stata presentata una domanda di saldo. Sui progetti non campionati, la verifica dell'esistenza della nuova unità produttiva è effettuata, nel caso non sia già stata controllata in itinere, attraverso le visure camerali e acquisizione di materiale fotografico ed eventuali supporti video;

- sugli altri progetti sono generalmente assicurati controlli in loco nel caso il contributo pubblico sia superiore a 15.000,00 euro. I suddetti controlli in loco possono non essere effettuati qualora i sistemi informativi disponibili consentano verifiche telematiche (ad esempio, attraverso l'esame delle comunicazioni obbligatorie).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

CREAZIONE D'IMPRESA bando 2019

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'Ufficio Controlli di Primo Livello, riceve periodicamente informazione, sulla base dei dati inseriti nel sistema informativo SIFORM 2, delle liquidazioni dei contributi effettuate dai Responsabili di procedimento della gestione, secondo la tempistica e le modalità previste dall' Avviso pubblico, ed avvia il procedimento di controllo amministrativo volto alla verifica del corretto espletamento delle fasi di liquidazione del contributo a titolo di:

I. Anticipazione;
II. Prima e seconda tranche (DE MINIMIS);
III. Unico SAL;
IV. Rendiconto (esenzione)

Nel I caso (anticipazione):

Cosa deve fare la PF Promozione	Cosa deve fare la PO Controlli
Liquida l'anticipo sulla base della documentazione presentata dal beneficiario (garanzia fideiussoria pari al 40% del contributo totale ammesso)	Verifica che l'anticipo da certificare non sia superiore al 40% del contributo concesso e che il beneficiario abbia presentato apposita polizza fidejussoria.

Nel II caso (prima tranche)

Cosa deve fare la PF Promozione	Cosa deve fare la PO Controlli
Liquida la prima tranche previa presentazione, da parte dei soggetti richiedenti, della documentazione inserita in siform nella sezione richiesta di anticipo (richiesta di erogazione del contributo, visura camerale, eventuale SCIA, documentazione che	Effettua controlli a campione andando a verificare che la gestione abbia liquidato correttamente, alla luce della documentazione inserita in siform a corredo della domanda di contributo. L'avvenuto controllo positivo delle liquidazioni fa sì che la spesa sia certificabile.

attesti situazione previdenziale contributiva, copia della documentazione attestante l'apertura della Partita IVA)	

Nel II caso (seconda tranche)

Cosa deve fare la PF Promozione	Cosa deve fare la PO Controlli
Verifica la completezza della documentazione presentata dal beneficiario, entro i 60 gg dalla conclusione del progetto: relazione di fine progetto e F24 quietanzati relativi al versamento dei contributi obbligatori INPS del titolare dell'impresa o del libero professionista che ha presentato la domanda. Approva il rendiconto con decreto. Potrà altresì disporre la revoca del contributo, nel caso del mancato rispetto dei termini per la presentazione del rendiconto (60 gg dalla conclusione del progetto) o qualora il beneficiario non abbia dato dimostrazione dell'avvenuto versamento dei contributi obbligatori INPS. In caso di revoca, la PF comunicherà all'ADG gli eventuali importi da decertificare.	Effettua controlli di primo livello a campione sulle liquidazioni effettuate a favore di tutti quei beneficiari che abbiano rendicontato anche la seconda tranche relativa alla verifica dell'avvenuto versamento dei contributi del titolare e delle nuove assunzioni realizzate. L'esito positivo del controllo consentirà la corrispondente certificazione della spesa riconosciuta con la seconda tranche.

Nel III caso (Unico SAL)

Cosa deve fare la PF Promozione	Cosa deve fare la PO Controlli
Liquida il SAL, con una spesa minima del 40% del totale delle spese a progetto, dietro dichiarazione fornita ai sensi del DPR 445/2000. La gestione estrarrà un campione ai fini del controllo delle autodichiarazioni rese.	Verifica la regolarità del 100% dei giustificativi caricati nel SIFORM per la richiesta di SAL da parte dei beneficiari. Qualora gli stessi giustificativi siano già stati controllati dalla Gestione, i Controlli di primo livello verificano la regolarità di un campione di giustificativi. Il campione è estratto casualmente e corrisponde ad almeno il 10% dei progetti. I Controlli di primo livello verificano, inoltre, che l'importo del SAL sia già stato liquidato al beneficiario. Nel caso i controlli di I livello rilevino degli errori sui giustificativi campionati per il singolo beneficiario, il controllo viene esteso a tutta la documentazione allegata alla domanda di SAL dello stesso beneficiario. La spesa irregolare non viene certificata a meno che le irregolarità non possano essere sanate. La spesa irregolare eventualmente sanata sarà certificata nelle domande di pagamento successive alla sua correzione

Nel IV caso (rendiconto in regime di esenzione):

Cosa deve fare la PF Promozione	Cosa deve fare la PO Controlli
Approva il rendiconto delle spese sostenute e liquida eventuale somma a saldo o procede al recupero delle somme irregolarmente percepite dal beneficiario sulla base delle risultanze emerse in fase di verifica da parte della PO Controlli. Eventuali irregolarità rilevate sospendono i termini del pagamento fino alla produzione, comunque non oltre i sei mesi, da parte	L'Ufficio Controlli di Primo Livello, ricevuto il Rendiconto generale delle spese secondo la tempistica e le modalità previste dall' Avviso pubblico, avvia il procedimento di controllo amministrativo volto alla verifica della completezza della documentazione inoltrata e della congruità e ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento, del 100%

della ditta interessata, di idonea documentazione probante l'avvenuta regolarizzazione.	dei giustificativi di spesa. Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e ad un esito finale dell'istruttoria, corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle verifiche effettuate per ogni fase dell'operazione e dell'importo ammesso a finanziamento, a fronte del quale il responsabile di procedimento della gestione procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Ex post, L' Ufficio Controlli di Primo Livello, verificherà la *stabilità delle operazioni*, ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013, sul 100% degli aiuti relativi alla Creazione d'impresa. Tale verifica constaterà la mancata cessazione delle attività imprenditoriali finanziate entro i 3 anni successivi all'erogazione del contributo, o entro il termine previsto a livello nazionale dalla norma sull'ammissibilità della spesa se inferiore. I controlli sono realizzati attraverso le visure camerali dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, sulla base delle check list riportate in allegato al presente manuale. Il loro risultato viene verbalizzato e, nel caso si riscontri il mancato rispetto del principio di stabilità, il contributo concesso viene totalmente o parzialmente recuperato tenendo conto di quanto disposto negli avvisi di riferimento. La PO incaricata dei controlli di primo livello provvede a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

VERIFICHE IN LOCO

Effettuerà il controllo in loco sui progetti estratti a campione e una volta che sia stato presentato il rendiconto delle spese ed entro il termine massimo della chiusura dell'istruttoria, per verificare la realizzazione del progetto d'impresa e la coerenza dell'attività avviata con il progetto finanziato. Durante il controllo in loco dei progetti campionati, laddove il funzionario addetto al controllo di primo livello ravvisi una variazione sostanziale del progetto (es. modifica dell'attività imprenditoriale finanziata), lo segnalerà alla gestione che si attiverà per la pronuncia di decadenza dall'aiuto e per la restituzione delle somme già percepite.

AIUTI ALLE ASSUNZIONI

L'Ufficio Controlli di Primo Livello, riceve periodicamente informazione sulla base dei dati inseriti nel sistema informativo SIFORM 2, delle liquidazioni dei contributi effettuate dai Responsabili di procedimento della gestione, secondo la tempistica e le modalità previste dall' Avviso pubblico, ed avvia il procedimento di controllo amministrativo volto alla verifica del corretto espletamento delle fasi di:

- avvio dell'operazione;
- liquidazione del contributo.

Al termine delle verifiche, L'Ufficio Controlli di Primo Livello, per ogni progetto, procederà alla compilazione della relativa check-list e verbale di verifica della spesa (articolata in aspetti generali e aspetti finanziari) che dà conto delle verifiche effettuate (ivi compresa l'avvenuta verifica a campione delle autocertificazioni rese dai beneficiari) e dell'importo ammesso a finanziamento, a fronte del quale il responsabile di procedimento della gestione procederà all'eventuale recupero delle somme versate in eccesso.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

Inoltre la Struttura responsabile dei Controlli di Primo Livello provvederà al termine dei controlli relativi all'intervento a dare informazione alla Struttura responsabile della gestione della conclusione delle verifiche, indicando gli esiti complessivi dei controlli effettuati.

Ex post, la Struttura responsabile della gestione effettua i controlli per verificare la permanenza dello stato di occupazione, secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua controlli in loco, su tutti i progetti che hanno ricevuto contributi superiori a € 15.000,00 tramite verifica telematica, attraverso l'interrogazione del Sistema informativo lavoro (SIL).

2.5.3 Incentivi ai destinatari (borse lavoro, borse di ricerca, tirocini, voucher formativi individuali, voucher di servizio o operazioni equiparabili)

L'AdG assicura il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

Il controllo riguarda il 100% delle dichiarazioni trimestrali di spesa ed è assicurato attraverso l'attività di cui al punto a.1:

a.1) il controllo sulle dichiarazioni di spesa verifica che l'importo dichiarato sia inferiore o uguale a quello ammissibile; verifica che la spesa dichiarata corrisponda a spesa ammissibile e, per ogni dichiarazione trimestrale, controlla un campione casuale di progetti.

Nel caso le dichiarazioni di spesa evidenzino delle irregolarità, la spesa indicata nella stessa dichiarazione non viene certificata se non previa correzione dell'irregolarità riscontrata.

Il controllo sui progetti collegati alla domanda trimestrale viene effettuato su un campione pari ad almeno il 10%. Nel caso i controlli sul campione rilevino degli errori, il controllo viene esteso al 100% della spesa dichiarata nella stessa domanda trimestrale.

Qualora le operazioni in questione comportino una spesa ricorrente (borse di lavoro e borse di ricerca; borse erogate a soggetti svantaggiati; tirocini) e collegata all'attuazione di un medesimo progetto, il controllo di cui al precedente punto a.1 viene effettuato con le modalità sopra descritte sulle spese relative al primo e all'ultimo trimestre di operatività del progetto, nel caso lo stesso abbia durata pari o inferiore ad un anno solare. Nel caso di progetti pluriennali, il controllo viene realizzato, almeno, sulla spesa dichiarata nel primo e nell'ultimo trimestre di ogni anno. Si precisa che la suddetta procedura equivale a controllare almeno il 50% dei giustificativi di spesa riferiti a progetti di durata annuale e al 50% della spesa annua riferita a progetti pluriennali.

Nel caso dei progetti promossi dai Comuni di cui alla DGR n. 436/2018 il controllo a.1) viene realizzato sul 100% delle domande di rimborso trimestrali e finali e prevede la verifica dei registri presenza e dei giustificativi di spesa relativi alle indennità mensili erogate (cedolini, atti di liquidazioni, mandati di pagamento e documentazione comprovante l'avvenuto versamento dell'IRPEF).

Sugli interventi che prevedono l'erogazione di finanziamenti o servizi ai destinatari viene realizzato, in itinere, almeno un controllo in loco. Tali controlli possono essere effettuati anche su base campionaria con modalità di campionamento definite dall'AdG. I criteri di campionamento tengono conto dell'ultimo tasso di errore rilevato a seguito dei controlli di cui al precedente punto a.1. Nel caso di finanziamenti erogati per interventi realizzati al di fuori del territorio regionale (tirocini, borse, ecc.), i controlli in loco possono essere realizzati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamate o altro).

Nel caso di incentivi erogati per interventi realizzati al di fuori del territorio regionale (tirocini, borse, ecc.), i controlli in loco possono essere realizzati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamate o altro).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei giustificativi di spesa. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

La PO incaricata dei controlli di primo livello infatti provvederà a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero o a tenere conto della decurtazione in merito ai singoli progetti, nelle fasi di verifica propedeutiche alla successiva certificazione della spesa.

Focus operativo su:

VOUCHER FORMATIVI (DGR nr. 838 del 25/06/2018 - DDPF nr. 957/IFD del 27/08/2018: Avviso pubblico per la concessione di Voucher formativi finalizzati alla frequenza di azioni formative presenti nel Catalogo regionale FORM.I.CA. di cui alla DGR nr. 992/2017.

L'intervento consiste nella concessione di un voucher formativo per la frequenza di un'azione formativa autorizzata ai sensi della L.R. 16/90 ed inserita nel Catalogo regionale dell'offerta formativa a domanda individuale, denominato FORM.I.CA. di cui alla DGR n. 992/2017.

Il voucher è un coupon che consente al destinatario di iscriversi alla frequenza dell'azione formativa per il quale è stato concesso. L' Agenzia formativa che lo riceve, acquisirà, dietro presentazione di idonea documentazione indicata dall' Avviso pubblico emanato in conformità alle disposizioni di cui al presente atto, l'importo corrispondente al valore del voucher al termine dell'azione formativa frequentata dall' interessato a condizione che lo stesso abbia frequentato almeno il 75% del monte ore complessivo e, qualora previsto, superato l'esame finale.

Al termine del progetto, i soggetti attuatori presenteranno le richieste di saldo (unitamente alla documentazione a corredo, ivi compresi le scansioni dei registri didattici e il riepilogo excel sulle presenze) entro 60 gg dalla conclusione delle attività, direttamente nel sistema informativo SIFORM 2.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE DA PARTE DELL'UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO INCARDINATO PRESSO L'ADG:

1. In itinere – ***controlli in loco*** con la modalità dell'estrazione di un ***campione di progetti/fruitori dei voucher***
2. Prima della certificazione della spesa: l'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative propedeutiche alla certificazione della spesa, sulla liquidazione effettuata dai funzionari della struttura di gestione.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello avvia il procedimento di controllo amministrativo a seguito di estrazione di un campione di progetti, verificando:

- Il rispetto delle norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari;
- Che la domanda sia stata inoltrata nel rispetto di quanto previsto dall'avviso;
- Che l'ammissione a finanziamento sia avvenuta nel rispetto della normativa vigente;
- La corretta applicazione della DGR 802/2012 relativamente ai paragrafi 1.9; 1.10, 1.12, 1.13 e 1.14 del Manuale "A costi standard" (Allegato B) alla DGR n.802/2012 ivi compresa la modalità del rimborso ore corso e ore allievo e il relativo specchietto di riepilogo sulle modalità di rimborso (es: abbandoni per giusta causa);
- La corretta applicazione della DGR 802/2012 anche per quanto riguarda il monitoraggio dei requisiti in ingresso con particolare attenzione allo stato occupazionale nel caso dei voucher rivolti a disoccupati. Il requisito della disoccupazione/inoccupazione dovrà essere posseduto dal destinatario al momento della presentazione della domanda. L'avviso di riferimento e la DGR citata non prevedono il mantenimento dei requisiti di accesso per tutta la durata dell'intervento.
- La disponibilità e la correttezza dei Registri caricati nel sistema informativo a giustificazione della percentuale di presenza dichiarata;
- Che le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo.

L'avviso pubblico, in merito ai destinatari del voucher *inoccupati e disoccupati, anche percettori di Naspi e di altre provvidenze*, prevede che gli stessi soggetti debbano aver dato al Centro Impiego di riferimento l'immediata disponibilità al lavoro (DID).

La liquidazione del contributo da parte della struttura non potrà prescindere dall'acquisizione del quadro sintetico di ciascun destinatario da inserire nel sistema informativo siform in modo tale da renderlo disponibile in visione a tutti gli organi di successivo controllo.

E' infatti compito precipuo della struttura dei controlli di primo livello, nelle sue verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa, quello di appurare, anche autonomamente, per il tramite dell'apposita funzionalità che consente agli operatori addetti ai controlli di primo livello di consultare il Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche, che il destinatario inoccupato e disoccupato sia in possesso del requisito di ingresso suddetto.

Tali verifiche potrebbero dare origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa prima di confluire come esito cristallizzato in una check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

Focus operativo su:

Avviso COMUNI (DGR nr. 838 del 25/06/2018 - DDPF nr. 957/IFD del 27/08/2018: Avviso pubblico per la concessione di Voucher formativi finalizzati alla frequenza di azioni formative presenti nel Catalogo regionale FORM.I.CA. di cui alla DGR nr. 992/2017.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative in itinere (amministrative a video sul 100% delle domande di rimborso caricate dai soggetti attuatori e in loco su un campione di destinatari) e al termine del progetto.

<table>
<tr><th>Cosa prevede l'avviso pubblico</th><th>Cosa deve fare la PF Promozione</th><th>Cosa deve fare la PO Controlli</th></tr>
<tr><td>L'avviso pubblico, all'articolo - 12 - Modalità di erogazione del contributo al Comune ospitante:
Un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento al seguito della
comunicazione di avvio del progetto e contestuale richiesta di primo anticipo inviata dal
soggetto ospitante o dal capofila del partenariato.</td><td>Liquida l'anticipo a seguito della comunicazione di avvio attività.</td><td rowspan="2">Ciascuna scheda progettuale può contemplare una o più trimestrali ed anche la rendicontazione finale che, quando maturerà, assorbirà il controllo delle trimestrali.
Laddove risulti che sia stata presentata la rendicontazione finale e che non siano state sottoposte a controllo di primo livello le precedenti dichiarazioni trimestrali di spesa, il controllo di primo livello viene effettuato sul solo rendiconto. Ciò in considerazione del fatto che lo stesso controllo assorbe di fatto tutte le verifiche non precedentemente eseguite.

Occorre fare una precisazione in merito a quanto puntualmente previsto dall'avviso pubblico in merito all'aspetto della decadenza dal contributo (vedi art. 11). Tra le cause di revoca totale del contributo, oltre al ritardo nella presentazione del rendiconto (la cui verifica compete all'ufficio controlli di primo livello) vi è la perdita dello stato di disoccupazione da parte del destinatario dell'intervento.

A tal fine, l'addetto al controllo di Primo livello, prima di perfezionare il controllo finale, dovrà effettuare la verifica della permanenza nello stato di disoccupazione tramite consultazione del Job Agency.

Nel caso in cui l'interrogazione della banca dati sortisca esito negativo, l'addetto al controllo lo segnalerà</td></tr>
<tr><td>Un secondo anticipo pari al 45% dell'importo a conclusione dei primi n. 4 mesi di attività
svolta dai destinatari e dietro presentazione della seguente documentazione:
- richiesta di liquidazione del secondo anticipo
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti l'avvenuta erogazione ai destinatari del
45% dell'indennità complessivamente prevista, firmata dai componenti del partenariato o dal
legale rappresentate del singolo Comune. Alla dichiarazione vanno allegati copia delle indennità
quietanzate e dei relativi mandati di pagamento
- certificato di regolare esecuzione delle attività svolte (per i mesi per i quali è stata erogata
l'indennità) firmato dal rappresentante legale del soggetto/i ospitante/i (Allegato 6)</td><td>Liquida l'anticipo appurando che alla richiesta di anticipo sia allegata la documentazione prevista dall'avviso stesso.</td></tr>
</table>

Saldo del 10% alla conclusione del progetto.	Liquida l'eventuale somma a saldo oppure dispone il recupero delle somme non dovute, sulla base delle risultanze istruttorie comunicate dalla PO Controllo, a seguito di presentazione del rendiconto delle spese. Il procedimento di liquidazione potrà essere avviato solo a seguito della presentazione completa di tutta la documentazione prevista e successivamente all'approvazione del rendiconto. I soggetti finanziati sono tenuti a conoscere ed applicare le procedure previste dalla normativa comunitaria in materia (Reg. CE 1303/2013, Reg. CE 1304/2013). Il rendiconto finale deve prevedere tutte le spese sostenute nei 9 mesi di progetto. Pertanto vengono rimborsati i costi ammissibili solo se effettivamente sostenuti e pagati.	alla struttura di gestione e al Comune interessato, a meno che non risultino richieste e successive autorizzazioni da parte della referente PA alla sostituzione dei destinatari originariamente selezionati e risultanti da graduatoria redatta dal CPI di riferimento (con susseguente ripesatura del punteggio assegnato al soggetto sostituito che non potrà ottenere punteggio inferiore a 60/100). Ultimate le verifiche sulla documentazione caricata a corredo del rendiconto, trasmette le risultanze finali alla struttura di attuazione che procederà alla liquidazione delle somme a saldo o al recupero di somme indebitamente percepite.

L'avviso pubblico colloca tra i vari obblighi del soggetto proponente (ospitante) all'art. 6.4.:	**Documentazione da acquisire in fase di monitoraggio trimestrale**
Tenere un registro dei destinatari nel quale vanno riportati giorni e ore di presenza controfirmato giornalmente dai destinatari e dal coordinatore del progetto (art. 6.7 avviso pubblico).	Tutti i beneficiari devono predisporre e compilare un registro presenze/time sheet contenente, nel suo frontespizio, le corrette informazioni per la riferibilità al POR Marche FSE (corretta apposizione dei loghi)
Trasmettere la certificazione trimestrale delle spese inserendo nel Siform2:	Modello di dichiarazione di rimborso trimestrale (Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dai legali rappresentanti dei Comuni ospitanti ai sensi del DPR n. 445/2000).
1 -scansione del registro presenze attestante l'effettiva presenza dei destinatari presso i soggetti ospitanti,	Caricamento in siform nell'apposita sezione e con la specifica della cadenza da osservare ovvero: 31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12 (l'invio deve avvenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo al periodo a cui si riferiscono, utilizzando il modulo ad hoc predisposto)
2 -Scansione dei relativi giustificativi di spesa	L'Avviso pubblico all'art.6.2 specifica che l'IRAP, se dovuta, è a carico dei soggetti proponenti (Comuni) e non è trattenuta sulla quota prevista per l'indennità di partecipazione. Quindi l'indennità di € 700.00 mensile è al lordo di eventuali ritenute di legge. Sono inoltre a carico del soggetto ospitante (Comuni) le spese per la copertura INAIL e responsabilità civile.

Per giustificativi relativi alle indennità mensili erogate e relativi mandati di pagamento, estratti conto si intendono in:	**Cedolino emesso a cadenza bimestrale,** munito di descrizione dell'intervento e riferibilità al POR FSE (timbro imputazione) e dal quale si evincano le ritenute di legge. Le liquidazioni avverranno bimestralmente da parte dei Comuni ospitanti direttamente nei confronti dei destinatari, sulla base del controllo (da parte del comune ospitante) dell'attività svolta nel bimestre di riferimento.
	Determina/atto di liquidazione conservato nel sistema documentale del medesimo ente, previsto in nel regolamento interno di contabilità (rispondente ai principi contabili di cui al D.lgs n. 118 del 23/06/2011). E' esclusa la possibilità di una comunicazione informale o di un documento privo della firma di colui che si assume la responsabilità della puntuale determinazione della somma dovuta al creditore.
	Mandato di pagamento debitamente quietanzato a dimostrazione dell'effettivo pagamento della/e mensilità corrisposta/e nei confronti del borsista - estratto conto - **F24 per il versamento delle ritenute (IRPEF)** - **modello di certificazione unica**
	Nel caso di modelli/pagamenti/versamenti cumulativi, allegare prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati

L'avviso pubblico, all'articolo - 12 - Modalità di erogazione del contributo al Comune ospitante - prevede il **Saldo del 10% alla conclusione del progetto**. L'impresa trasmette, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione del progetto (stabilita in 9 mesi decorrenti dalla data di avvio, salvo proroga concessa), il rendiconto finale al quale va allegata la seguente documentazione:

Relazione finale del progetto sottoscritta da tutti i soggetti ospitanti, con la descrizione delle attività svolte, risultati raggiunti e l'impatto sul territorio.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dai legali rappresentanti dei Comuni ospitanti ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante:

- ✓ che i fatti, i dati esposti nel rendiconto sono autentici ed esatti;
- ✓ che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle sostenute dalla data di stipula dell'atto di adesione e sono tutte quietanzate al 100%;
- ✓ che non sono state utilizzate altre agevolazioni finanziare per la realizzazione del progetto;
- ✓ che la documentazione della spesa presentata a supporto del rendiconto è regolare ai fini fiscali e tributari.

Si allegano:

- ❖ **Giustificativi relativi alle indennità mensili erogate e relativi mandati di pagamento, estratti conto;**
- ❖ **Registri presenze dei destinatari dell'intervento;**
- ❖ **Dichiarazione del soggetto ospitante della regolarità delle attività svolte di cui all'Allegato A6;**

Relazione di sintesi del destinatario, con il supporto dei coordinatori di progetto, sull'esperienza di lavoro realizzata.

2.5.4 Formazione

Per le attività formative in concessione, sia a costi reali che a costi standard, il controllo di 1° livello è assicurato attraverso la verifica "a video" dei giustificativi di spesa (tutti scansionati e inseriti nel Siform), ai sensi di quanto previsto dal Manuale di Gestione e Rendicontazione.

Qualora dai controlli in itinere risultino modifiche rispetto ai progetti approvati che produrrebbero un abbassamento dei punteggi assegnati in fase di selezione e la non permanenza dei progetti in posizione utile in graduatoria, il finanziamento viene revocato. Le irregolarità eventualmente riscontrate a seguito dei controlli di 1° livello sono sanzionate con decurtazioni della spesa ammessa a finanziamento o con la revoca dello stesso finanziamento sulla base di quanto disposto dall'avviso di riferimento e dal Manuale di Gestione. Le stesse irregolarità comportano una decurtazione del monte crediti dei singoli enti gestori, sulla base di quanto disciplinato dal dispositivo regionale di accreditamento delle strutture formative. Alle attività formative in concessione a costi standard si applicano tutte le penalizzazioni previste per le attività formative a costi reali, ad eccezione di quelle riferite ad irregolarità nei documenti contabili.

Ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 2/96, ogni progetto formativo attivato è sottoposto, in itinere, ad almeno un controllo in loco non concordato, realizzato da un funzionario/impiegato, appositamente designato dall'AdG (per il tramite della PO Controlli Ispettivi di Primo Livello) o dalle PF. I controlli in loco possono essere realizzati anche attraverso meccanismi di controllo a distanza (sistemi informatici e video). Nel caso dei progetti formativi a costi standard, i risultati della suddetta verifica ispettiva consentono all'AdG di accertare l'effettivo espletamento delle attività finanziate.

Gli esiti di tutti i controlli effettuati vengono verbalizzati e nei verbali sono riportate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei documenti verificati. Check list e relativi verbali vengono inseriti nel Siform.

Di seguito si riporta il dettaglio dei controlli che vengono effettuati sulle dichiarazioni trimestrali per le diverse tipologie di attività formative. Si precisa, al riguardo, che i controlli di primo livello vengono effettuati, di norma, sulle dichiarazioni trimestrali di spesa. Tuttavia, nel caso esistano progetti formativi per i quali sia stato presentato il prospetto di determinazione finale della sovvenzione e per i quali non siano state sottoposte a controllo di primo livello, né certificate, le precedenti dichiarazioni trimestrali di spesa, il controllo di primo livello viene effettuato sul solo prospetto di determinazione finale della sovvenzione/rendiconto. Ciò in considerazione del fatto che lo stesso controllo assorbe di fatto tutte le verifiche non precedentemente eseguite.

Sui progetti formativi eventualmente attivati attraverso bandi di gara, il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali e viene effettuato attraverso l'analisi di tutti i giustificativi di spesa (decreti di pagamento) relativi alle singole operazioni.

I controlli sono finalizzati a verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione.

Sui progetti formativi attivati in concessione a costi reali, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (per un massimo del 95% dei progetti "attivi"). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall'universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti "attivi" nel trimestre).

*I Controlli di cui al punto (a.1) su un **campione casuale** di documenti contabili.*

La selezione del campione viene effettuata sull'universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione

periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenzianti l'effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto "attivo" ed è selezionato facendo riferimento esclusivo all'universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Controlli in loco (a.2)

Il campione dei progetti su cui realizzare i controlli in loco di cui al punto a.2 viene selezionato dall'AdG sulla base dell'analisi del rischio e non costituisce, pertanto, un campione rappresentativo dell'universo, bensì un campione esplicitamente costruito al fine di rilevare possibili criticità.

Nel caso i progetti formativi siano realizzati all'estero, i controlli in loco possono essere effettuati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamata o altro).

Il controllo in loco (a.2) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- il rispetto dei requisiti dei destinatari;
- la corrispondenza tra progettato e realizzato;
- la regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata e documentata.

Sui progetti formativi in concessione a costi standard, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso[3] e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo del registro presenze (aula, stage, FAD, ecc.) e dei *time sheet* delle figure professionali non docenti effettuato sul 100% delle domande di rimborso.

Il controllo di cui al punto (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione;

[3] Nel caso in cui i progetti formativi siano finanziati ricorrendo a tabelle di costi standard, il finanziamento è dato dall'applicazione di due parametri: il costo ora/allievo e il costo ora/corso. Per verificare la correttezza della domanda di rimborso vengono quindi verificate: le ore frequentate dagli allievi e le ore di docenza, desumibili dai registri presenze e dai time sheet delle altre figure (non docenti) impegnate nella realizzazione dei progetti formativi.

- che il numero delle ore corso e ore allievo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione.

Nello specifico, la domanda di rimborso/dichiarazione delle ore corso/ore allievo presentata a cadenza trimestrale da parte dell'Organismo attuatore richiede la preliminare verifica della sua correttezza formale e del rispetto della tempistica scandita dal manuale; la data di protocollo generata dal siform2 fa fede. In virtù della interoperabilità tra il sistema informativo della formazione professionale (siform 2) e il protocollo (Paleo), **tutte le comunicazioni tra Ente ed Amministrazione pubblica devono essere registrate su Siform 2: i documenti caricati verranno poi automaticamente protocollati e trasmessi al funzionario responsabile.**

Controlli in loco (a.2)

Il controllo in loco verifica:

- La corrispondenza tra le attività previste a progetto e quelle implementate in itinere;
- La correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione.

Tutti i progetti formativi sono inoltre sottoposti, ai sensi della L.R. 2/96, ad un controllo in loco (cd. Controlli in itinere). Nel caso dei progetti formativi attuati a costi standard e di durata superiore alle 100 ore, la DGR n. 802/2012 prevede che i controlli in loco non concordati siano almeno 2.

Gli aspetti presi in esame durante la visita possono riguardare:

a) Verifica dell'attuazione delle lezioni e della presenza degli allievi secondo il calendario comunicato alla PA: disamina del registro delle presenze aggiornata alla data della visita e contenente le firme leggibili degli allievi, del coordinatore, del tutor (ove presente), dei docenti e dei codocenti (ove previsti);
b) Verifica della coerenza tra l'attività progettuale approvata e quella in corso di realizzazione;
c) Verifica del rispetto della tempistica prevista;
d) Verifica della corretta tenuta dei registri con eventuale segnalazione delle assenze degli allievi con apposizione della dicitura "assente" o barrando gli spazi destinati alla firma;
e) Verifica delle attrezzature in uso;
f) Verifica del materiale didattico, ovvero corrispondenza a quello previsto nel progetto e sua avvenuta consegna risultante da ricevute apposite controfirmate da allievi e docenti;
g) Verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.

La verifica consiste nella redazione di un verbale da parte del funzionario incaricato dalla PA nel quale sono registrate le attività svolte e i relativi esiti; tale verbale, sottoscritto dal rappresentante dell'amministrazione e dalla persona presente alla verifica viene inserito in siform al fine di consentire ai referenti dell agestione, della determinazione finale della sovvenzione e dell'accreditamento di accedere ai risultati dei controlli. L'Organismo Attuatore, così come previsto dal Manuale di rendicontazione, dovrà consentire ed agevolare, in qualsiasi momento, ogni verifica "volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili" e rendere esigibile la documentazione richiesta dal funzionario regionale. L'assenza e/o la mancata fruibilità della documentazione in questione comporterà (previo contradditorio con la competente P.O. Accreditamento e finanziamento strutture formative) la relativa sanzione così come previsto al punto 18 dell'allegato "A" alla DGR n. 974 del 16/7/2008 ad oggetto "*DGR n. 62/2001. Integrazione del Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche*".

Un approfondimento particolare merita il controllo preventivo (***ex ante***) svolto dal funzionario/impiegato regionale, limitatamente alle attività formative e nei casi in cui sia richiesta la sua partecipazione, durante le fasi della selezione dei partecipanti. Il compito precipuo è quello di coadiuvare l'ente attuatore alla verifica del rispetto dei requisiti di accesso ai corsi dei partecipanti, previsti dal Manuale di Rendicontazione e dai singoli avvisi pubblici, garantendo trasparenza nelle operazioni.

Focus operativo su:

OCCUPAZIONE GARANTITA

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative:

3. in itinere;
4. al termine del progetto.

In itinere, i soggetti attuatori presentano le Domande di rimborso/Dichiarazione delle ore effettuate corredate della documentazione a supporto delle ore dichiarate con cadenza trimestrale, secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione e la rendicontazione (DGR n. 802/2012), direttamente nel sistema informativo SIFORM 2.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello avvia il procedimento di controllo amministrativo sul 100% delle Domande di rimborso/Dichiarazione delle ore effettuate, verificando:

- la correttezza formale della domanda stessa;
- che il numero delle ore dichiarate non superi quello approvato;
- la disponibilità e la correttezza dei Registri caricati nel sistema informativo a giustificazione delle ore dichiarate.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria (vd. Cap.3), corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle ore dichiarate e riconosciute ammissibili.

Al termine del progetto il soggetto attuatore invia la Determinazione finale della Sovvenzione, secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico e dal Manuale per la gestione e la rendicontazione (DGR n. 802/2012).

L'Ufficio Controlli di Primo Livello, decorsi i termini entro i quali il soggetto attuatore deve adempiere al vincolo di assunzione, avvia il procedimento di controllo amministrativo, verificando:

- la correttezza formale della domanda stessa;
- che il numero delle ore dichiarate non superi quello approvato;
- la disponibilità e la correttezza dei Registri caricati nel sistema informativo a giustificazione delle ore dichiarate;
- il vincolo all'assunzione, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e ad un esito finale dell'istruttoria (vd. Cap.3), corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle ore totali dichiarate e riconosciute ammissibili e dell'eventuale riproporzionamento del contributo concesso, a fronte del quale il responsabile di procedimento della gestione procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Ex post, il Responsabile di procedimento della gestione verificherà la sussistenza dei rapporti di lavoro indicati sugli UNILAV nonché l'effettiva durata di ciascuno di essi per un periodo minimo di 24 mesi, come previsto dall' Avviso pubblico, anche e soprattutto nel caso di settori particolari legati ad attività "stagionali".

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua almeno due controlli in loco per progetti di durata superiore alle 100 ore, utilizzando le apposite chek-list.

2.5.5 Progetti finanziati con la Formula "Staff+40%"

Il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo dei *time sheet* relativi allo staff inserito a progetto.

Il controllo di cui al punto (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione;
- che il numero delle ore dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione.

Il controllo in loco (a.2) viene effettuato almeno una volta su ogni progetto nel periodo di realizzazione dello stesso.

Focus operativo su:
CONTRIBUTI AL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI EROGATA DAGLI AMBITI TERRITORIALI SOCIALI

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative:

1. in itinere;
2. al termine del progetto.

In itinere, i soggetti attuatori presentano le Domande di rimborso/Dichiarazione delle ore effettuate corredate della documentazione a supporto delle ore dichiarate con cadenza trimestrale, secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione e la rendicontazione (DGR n. 802/2012), direttamente nel sistema informativo SIFORM 2.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello avvia il procedimento di controllo amministrativo sul 100% delle Domande di rimborso/Dichiarazione delle ore effettuate, verificando:

- la correttezza formale della domanda stessa;
- che il numero delle ore dichiarate non superi quello approvato;
- la disponibilità e la correttezza dei time-sheet caricati nel sistema informativo a giustificazione delle ore dichiarate.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria (vd. Cap.3), corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle ore dichiarate e riconosciute ammissibili.

Al termine del progetto il soggetto attuatore invia la Determinazione finale della Sovvenzione, secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico e dal Manuale per la gestione e la rendicontazione (DGR n. 802/2012).

L'Ufficio Controlli di Primo Livello avvia il procedimento di controllo amministrativo, verificando:

- la correttezza formale della domanda stessa;
- che il numero delle ore dichiarate non superi quello approvato;
- la disponibilità e la correttezza dei time-sheet caricati nel sistema informativo a giustificazione delle ore dichiarate;

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e ad un esito finale dell'istruttoria (vd. Cap.3), corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle ore totali dichiarate e riconosciute ammissibili, a fronte del quale il responsabile di procedimento della gestione procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua almeno un controllo in loco, utilizzando le apposite check-list.

Focus operativo su:
PROGETTI TERRITORIALI DI ORIENTAMENTO (*D.D.P.F. n. 1050/IFD del 26/06/2019 - DGR 772/2018 DGR 668/2019 a valere su POR Marche FSE 2014/2020 ASSE III Pdl 10.4*)

Premessa:

Il costo ammissibile del progetto è quantificato con la formula "staff + 40%" di cui all'art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013, così come modificato dal Regolamento "omnibus". Il soggetto attuatore dovrà pertanto rendicontare tutte le spese sostenute per il personale, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei progetti. Le spese sostenute per il personale vanno quantificate facendo riferimento al costo lordo e, qualora lo stesso personale non sia esclusivamente imputato al progetto, la rendicontazione dei costi dovrà essere accompagnata da time-sheet che dimostrino le ore di lavoro prestate. Il contributo complessivo che sarà riconosciuto ai singoli progetti è determinato aggiungendo un tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale impiegato nella realizzazione degli stessi progetti. Ai sensi di quanto disposto a livello regolamentare, il suddetto tasso forfettario coprirà tutte le altre spese, dirette o indirette,

diverse dalle spese del personale. Le spese diverse da quelle sostenute per il personale non dovranno essere rendicontate.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative:

- ❖ in itinere;
- ❖ al termine del progetto.

In itinere, i soggetti attuatori presentano le Domande di rimborso/Dichiarazione delle spese sostenute corredate della documentazione a supporto con cadenza trimestrale, secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione e la rendicontazione (DGR n. 802/2012), direttamente nel sistema informativo SIFORM 2.

Il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (massimo il 95% dei progetti "attivi"). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall'universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti "attivi" nel trimestre).

I Controlli di cui al punto (a.1) su un campione casuale di documenti contabili.

La selezione del campione viene effettuata sull'universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenzianti l'effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto "attivo" ed è selezionato facendo esclusivo riferimento all'universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- ➢ la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- ➢ l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- ➢ l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- ➢ la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- ➢ la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti, rispetto alla documentazione caricata nel sistema informativo, e ad un esito finale dell'istruttoria, corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto della regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili e/o delle eventuali irregolari riscontrate.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Al termine del progetto il soggetto attuatore invierà alla PO Responsabile dei controlli di 1° livello e, per conoscenza, al Responsabile del procedimento della gestione del rispettivo territorio, entro 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale oppure, se più favorevole, entro gli altri termini previsti al punto 2.2.2. del "Manuale a costi reali", il prospetto finale di Determinazione finale della Sovvenzione, secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico e dal Manuale per la gestione e la rendicontazione (DGR n. 802/2012).

Sui progetti presentati a rendiconto verrà estratto, a cura dell'ADG, ***un campione del 30% degli stessi***. Il controllo in questione insisterà su **tutti i giustificativi di spesa** che non sono stati oggetto di controlli in occasione delle procedure di cui ai punti a1) e a2).

I progetti non confluiti nel campione verranno controllati sulla base di quanto riportato nell'allegata check list di verifica denominata: "DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello sui progetti non campionati".

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria (che terrà conto anche delle eventuali controdeduzioni), corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che darà conto della regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili e/o delle eventuali irregolari riscontrate.

La PO controlli, una volta concluso il contraddittorio con l'Organismo Attuatore, notificherà gli esiti delle sue verifiche al responsabile di procedimento della gestione il quale, a sua volta, approverà la determinazione finale della sovvenzione e procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua almeno un controllo in loco, utilizzando le apposite check-list.

Focus operativo su:

SEMINARI INFORMATIVI RIVOLTI A DIPENDENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (DGR 1644 DEL 23/12/2019 - *a valere su POR Marche*, *Asse 4 CAPACITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA - Priorità 11.1 Tipologia di azione 11.1.G) -*

Premessa:

I seminari informativi a regia diretta riferiti al Programma triennale 2020-2022 (recepito nella DGR n 1644 del 23.12.2019), rivolti ai dipendenti degli enti aventi sede nel territorio regionale, sono rendicontati con la formula dello Staff cost + 40% in conformità alle disposizioni relative all'art. 68ter del Reg. (UE) n.1303/2013, così come modificato dal Regolamento "omnibus".

In merito ai costi di staff:

- I docenti sono retribuiti come da tariffa prevista dalla DGR 310/2019 Allegato A, paragrafo D, tabella 4, Voce di spesa "Seminari informativi e workshop ad alto contenuto di specializzazione - Compenso giornaliero (7 ore) per il relatore pari a € 1.500,00 + IVA, (escluse eventuali spese di trasferta ed inclusivo della progettazione e del materiale didattico). La tariffa specifica prevista può essere riparametrata proporzionalmente qualora le ore di seminario siano inferiori a 7 o in caso di compresenza di più docenti. Nel caso di compresenza di due docenti, a titolo esemplificativo, la tariffa sarà ripartita tra i due rispettando sempre il massimale di costo sopra indicato (€ 1.500,00 + IVA).
- I costi orari del personale interno addetto alle mansioni di segreteria, tutoraggio e coordinamento sono fissati in Euro 18,00 orarie così come individuati all'All. 3 della DGR 349/2019 e così come stabilito con DGR n 1644 del 23/12/2019. Il numero di ore assegnato a ciascuna funzione, così come indicato nel budget previsto per ciascun seminario si intende fisso e pertanto non sono ammesse variazioni nel numero di ore assegnate alle varie funzioni (Tutoraggio, Coordinamento, Segreteria).

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'Ufficio Controlli di Primo Livello avvia il procedimento di controllo amministrativo verificando:

- la correttezza formale del riepilogo finale corredato di tutte le informazioni previste e munito di data e firma
- che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la disponibilità e la correttezza dei documenti (Time sheet del personale interno dedicato alle attività gestionali, Foglio presenza del seminario, Fatture e quietanza per l'avvenuto pagamento/decreto di liquidazione e mandati di pagamento emessi dalla Scuola di Formazione regionale) caricati nel sistema informativo a giustificazione delle spese sostenute e dichiarate;

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria, corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua In itinere un controllo in loco per ciascun seminario attivato, utilizzando l'apposita check-list.

Nel periodo interessato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, laddove la Scuola che eroga l'azione informativa a regia diretta attivi, in sostituzione degli incontri frontali, degli webinar, l'addetto al controllo di primo livello dovrà sostituire il sopralluogo con l'accesso all'aula virtuale mediante i dispositivi in suo possesso e con le credenziali messe a disposizione dalla Scuola.

3. GLI STRUMENTI E LA MODULISTICA DEL CONTROLLO.

Gli strumenti hanno lo scopo di accompagnare il funzionario durante tutto il suo lavoro, dalla fase di conferimento dell'incarico/ordine di servizio da parte del proprio dirigente, alla chiusura del rendiconto.

Prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo di I livello, la Responsabile dell'Ufficio Controlli pianifica e organizza le attività, tenendo conto delle risorse necessarie alla corretta effettuazione delle attività di controllo di I livello in modo da definire il calendario dei controlli, sulla base delle priorità individuate dal Dirigente della struttura (ADG FSE), utilizzando come strumento l'ordine di servizio.
Per quanto attiene il ***controllo dei progetti formativi***, in particolare, si specifica quanto segue:

- il responsabile del procedimento di gestione designato dalla struttura di attuazione, titolare dell'intervento approvato e ammesso a finanziamento, successivamente alla stipula dell'atto di adesione e in concomitanza con l'avvio dei corsi, trasmette, per e-mail alla PO Coordinamento Controlli ispettivi di primo livello, il prospetto excel contenente i seguenti dati minimi essenziali:

N. SK SIFORM	ORGANISMO ATTUATORE	INDIRIZZO DELL'ENTE GESTORE	REFERENTE DEL CORSO, RELATIVO NUM. DI TELEFONO ED INDIRIZZO PEC	TITOLO CORSO	N° ORE	INDIRIZZO SEDE DEL CORSO	NOTA AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO
1004164	Julia Service Srl	Viale Luigi Luciani, 2 63100 Ascoli Piceno	Stefano Rosa Tel. 0736.096625 stefanorosa@juliaservice.com Pec: juliaservicesrl@pec.it	IFTS	800	Istituto scolastico "Buscemi" Piazza Monsignor Sciocchetti, 6 - San Benedetto del Tronto	Prot. nr. … del …, a far data dal …

- Ciò consente alla PO controlli di predisporre un ordine di servizio con il quale individuare e associare, ad ogni scheda progettuale avviata, un responsabile del controllo e uno o più addetti alle verifiche desk e in loco.

- Con l'ordine di servizio (*atto di nomina del funzionario/addetto al controllo regionale, a doppia firma del titolare di P.O Coordinamento controlli e del Dirigente della P.F. Programmazione nazionale e comunitaria)* si comunica all'Ente Attuatore che il progetto, precedentemente approvato e ammesso a finanziamento, sarà oggetto di verifiche da parte dell'Ufficio controlli.

- Nel caso in cui la *P.O. "Controlli ispettivi di primo livello – Sede di Ascoli Piceno",* incaricata della titolarità del controllo, intenda avvalersi, per le verifiche da attivare sul progetto, della collaborazione di uno o più funzionari/istruttori amministrativo-contabili, dovrà procedere alla loro individuazione e darne successiva comunicazione alla PO di Coordinamento Controlli Ispettivi di Primo Livello.

- Contestualmente all'individuazione dell'addetto ai controlli, si invita lo stesso a compilare e sottoscrivere la dichiarazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i., da conservare (corredato da documento di riconoscimento) agli atti del controllo e da accludere al primo verbale di controllo effettuato. Nel caso in cui fossero segnalati eventuali interessi confliggenti con l'incarico, la PO Controlli Ispettivi procederà ad altra assegnazione.

- Con il medesimo atto, il *funzionario/addetto al controllo regionale* riceve le indicazioni utili al fine di registrare per ciascun progetto assegnato il codice fascicolo controlli e il nominativo del responsabile dei Controlli all'interno del sistema informativo siform 2, deputato a ricevere tutti i documenti inerenti le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, richieste di avvio edizione, variazioni calendario, nuovo calendario caricato dopo l'avvio dell'edizione, variazioni allievi.

Per quanto attiene il ***controllo dei progetti non formativi*** (si cita a titolo meramente esemplificativo: aiuti alle assunzioni e stabilizzazioni, incentivi ai destinatari, avviso pubblico sui Contributi per la realizzazione di progetti di crescita, integrazione ed occupazione promossi dai Comuni a favore di soggetti disoccupati, etc…) si specifica quanto segue:

Per agevolare l'attività di competenza delle strutture di attuazione e tenendo conto degli elementi di criticità finora emersi, la PO incaricata dei controlli di primo livello provvederà a predisporre e a condividere con le singole strutture di attuazione degli interventi, prima di avviare il controllo dei progetti presentati in risposta ai singoli Avvisi, una sorta di scheda sintetica contenente l'elenco dei documenti che la gestione deve caricare nel sistema informativo e/o dei controlli che la gestione deve espletare ai sensi di quanto appunto previsto negli stessi Avvisi.

A tal proposito, si specifica che laddove l'intervento di politica attiva sia rivolto a disoccupati (si cita a titolo esemplificativo le borse Lavoro, I tirocini di inclusione sociale e il servizio civile) è previsto che il ***requisito di accesso dello stato di disoccupazione debba permanere per tutta la durata della borsa***.

Il monitoraggio del mantenimento dello status va effettuato dalla struttura di gestione in concomitanza di ogni liquidazione e va documentato e inserito in siform, in formato digitale, con data di effettuazione della verifica.

Al tempo stesso, è compito precipuo della struttura dei controlli di primo livello, nelle sue verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa, quello di appurare, anche autonomamente, per il tramite dell'apposita funzionalità che consente agli operatori addetti ai controlli di primo livello di consultare il Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche, che il beneficiario/destinatario dell'attività di politica attiva finanziata dal POR FSE sia ancora in possesso del requisito suddetto.

Ciascun funzionario, per ogni fase procedurale cui è preposto, compilerà le apposite check list predefinite (ed eventuali allegati verbali) e si occuperà del caricamento delle stesse sul sistema SIFORM 2:

- Nella sezione "C. gest e I liv" (Controlli di gestione e di I livello), inserirà i controlli in loco e di stabilità delle operazioni;

- Nella sezione "Rendicontazione Trimestrale" e "Rendicontazione Finale", invece, cliccando sullo ***STATO*** "presentata", potrà caricare un nuovo controllo (Lista Controlli Primo Livello), avendo premura di consolidare il controllo e di accertarsi che la rendicontazione sia passata allo stato "verificata". Alla check list e/o al verbale di verifica va allegata la documentazione oggetto del contraddittorio con il Soggetto attuatore munite delle rispettive segnature PALEO (protocollo ID documento, come: richiesta integrazioni/chiarimenti, documentazione successivamente presentata, osservazioni e controdeduzioni) con un unico file pdf oppure più pdf riuniti in un file.zip.

Tra gli strumenti del controllo, oltre alle check list e ai verbali, va contemplata la modulistica da utilizzare per comunicare con l'ente, ai fini dell'instaurazione del contraddittorio.

Relativamente al ***controllo a video documentale***, la lettera di richiesta integrazione/chiarimenti rappresenta lo strumento con il quale viene comunicato l'avvio del procedimento e con il quale contestualmente si informa l'ente dell'avvio del procedimento e con la quale si richiede la documentazione incompleta e/o i chiarimenti necessari all'ammissibilità della spesa e della quantificazione dell'importo effettivamente spettante per il trimestre di riferimento. La lettera viene trasmessa a mezzo PEC, dall'avvenuta consegna della quale decorrono i tempi per le integrazoni ai sensi della DGR n. 665 del 15/06/2007. Nel momento in cui il funzionario, pervenute le integrazioni, è in grado di concludere l'istruttoria ne dà comunicazione all'ente con apposita nota motivata, concedendogli un termine per eventuali osservazioni/controdeduzioni, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 e sue modifiche ed integrazioni (*entro 10 giorni dalla data di consegna della*

*PEC). **In mancanza di osservazioni nei termini indicati, si richiede al Soggetto Attuatore una nota, debitamente sottoscritta dal suo legale rappresentante, di accettazione dell'esito della verifica.***

L'esito dei controllo viene cristallizzato nella check list predisposta per ciascun intervento e ciascuna tipologia del controllo e nel suo allegato verbale. La check list e relativo verbale dei controlli di primo livello saranno visibili in Siform2, una volta conclusa la fase dell'eventuale contraddittorio sulle controdeduzioni o acquisita la suddetta nota di accettazione dell'esito.

La check list è lo strumento che accompagna il funzionario per tutto l'iter del controllo e gli permette di seguire un percorso logico e completo, comune per tutti i controlli. Essa contiene una serie di domande di indirizzo per il controllo, uno spazio per annotare la non conformità e/o le anomaile riscontrate. La suddetta check list è condivisa con il Soggetto attuatore nel momento in cui si comunica che la sua visione è disponibile nell'apposita sezione del siform.

Al termine delle attività e a seguito della presentazione del prospetto di determinazione finale della sovvenzion e della documentazione ad esso allegata prende avvio un processo così strutturato:

1. verifica di completezza della documentazione presentata dall'Ente;
2. consultazione del fascicolo gestione;
3. studio della documentazione (caratteristiche del bando e del progetto e tempistica);
4. eventuale richiesta di integrazioni all'ente (con assegnazione termine di cui alla DGR…);
5. controllo successivo delle integrazioni;
6. nota di esito istruttoria con segnalazione eventuali irregolarità e preavviso di rigetto ai sensi del con assegnazione termine per osservazioni;
7. analisi delle controdeduzioni dell'ente, se presenti;
8. definizione dell'esito istruttoria;
9. Trasmissione alla Struttura responsabile della gestione dell'intervento dell'esito del controllo e della check-list e verbale di verifica della spesa, alla conclusione delle verifiche effettuate ed in seguito all'accettazione da parte del beneficiario degli esiti dell'istruttoria condotta, ai fini della predisposizione del Decreto di approvazione della Determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del contributo riconosciuto o recupero somme indebitamente percepite, nonché dello svincolo anticipato delle polizze fideiussorie laddovè necessario.

Il Registro dei controlli

Il registro dei controlli è lo strumento ideale per avere immediata evidenza di tutte le verifiche svolte, delle operazioni controllate, le irregolarità rilevate e le relative misure adottate, lo stato di avanzamento della procedura attivata ai fini del trattamento delle stesse. Dovrebbe contenere almeno le seguenti informazioni:

- Anagrafica (CUP, tipologia di operazione);
- Tipologia del controllo (desk, in loco);
- Soggetto incaricato del controllo;
- Spesa controllata;
- Esito del controllo;
- Eventuale importo da rettificare nella dichiarazione di
- spesa;
- Motivazioni sintetiche della rettifica;
- Stato del controllo (chiuso o in corso).

L'A.d.G. detiene un registro delle verifiche di gestione sia cartaceo che attraverso il sistema informativo oltre che per monitorare le proprie attività anche ai fini della dichiarazione di gestione e le statistiche pertinenti ed è reso disponibile ad altri organismi (per es. AdA, AdC), come previsto dalla Commissione Europea, *nella nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015.*

Il funzionario addetto al controllo non può prescindere dal predisporre un fascicolo del controllo del progetto che gli servirà ad attendere alla sua attività e che si compone dei seguenti documenti:

- progetto (formulario compilato e inserito in siform);
- il bando /avviso pubblico di riferimento;

- atto di adesione / convenzione;
- note e informazioni utili ai fini del controllo (comunicazioni di autorizzazione all'avvio del corso e annesse check list di avvio e documenti presentati in fase di monitoraggio di inizio attività) consultabili attraverso il sistema informativo siform 2;
- pista di controllo estratta da siform implementata con tutti i riferimenti relativi alla fase della procedura, al Responsabile amministrativo e alla Documentazione relativa alla fase di procedura.

4. REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO SIFORM

Al fine di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è opportuno che anche le informazioni relative ai controlli di primo livello siano contenute nel sistema informatico centrale – SIFORM.

I responsabili dei controlli di primo livello, Autorità di Gestione e P. F. Competenti per le operazioni, sono tenuti pertanto a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.

In dettaglio, dovranno essere inseriti nel sistema SIFORM per ogni verifica effettuata, i seguenti dati:

- il nominativo del funzionario/addetto al controllo regionale che ha effettuato la verifica;
- il tipo di controllo effettuato;
- la data della verifica;
- gli esiti del controllo;
- le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate.

Le verifiche per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo vengono effettuate sulla base delle check list riportate in allegato al presente Manuale.

Si precisa che le check list sono state impostate facendo riferimento alle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Programma e che il loro numero potrebbe essere ampliato, in itinere, per disciplinare i controlli relativi ad eventuali nuove tipologie di intervento attivate.

Si precisa, inoltre, che le stesse check list sono cumulative. I funzionari/addetti al controllo regionali ai quali competono il controllo compilano, all'interno del Siform, le diverse sezioni delle varie check list. Ogni sezione è differenziata dalle altre a seconda:

- delle motivazioni del controllo (liquidazioni ai beneficiari/destinatari o verifica delle certificazioni di spesa da inoltrare alla Commissione);
- della fase di vita del progetto (avvio, itinere, chiusura);
- della tipologia di controllo (documentale o in loco).

Ogni funzionario/addetto al controllo regionale che effettua il controllo firma le proprie verifiche e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari/addetti al controllo regionali che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo di coloro che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

5. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI

Oltre alla registrazione informatica delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è necessario adottare delle modalità di archiviazione cartacea adeguate di tutta la documentazione concernente l'iter di finanziamento di ogni singola pratica.

Come specificato in precedenza, l'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate. In particolare, l'AdG costituisce un fascicolo di progetto, documentale e informatico, contenente tutti gli atti che tracciano le attività eseguite, dalla fase di campionamento a quelle di reporting sopra descritte.

I responsabili dei controlli di primo livello sono tenuti a conservare all'interno di ogni fascicolo di progetto, qualora non già inseriti nel Siform, in originale e distinti per ogni operazione oggetto di controllo, i seguenti documenti:

- check-list (una per ciascuna tipologia di controllo);
- verbali attestanti l'avvenuto controllo in loco in itinere;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo.

Ai sensi di quanto richiesto dalle disposizioni regolamentari (art. 125 del Reg. UE 1303/2014) e di quanto disciplinato nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20, l'AdG si accerta, attraverso la PO incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi che, negli stessi, siano esplicitate le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.
Contestualmente alla trasmissione alla Struttura responsabile della gestione dell'esito istruttoria e della check-list e verbale della spesa a conclusione delle verifiche effettuate, i funzionari dei controlli consegnano la documentazione cartacea completa (gestione, rendiconto comprensivo di integrazioni ricevute, controlli) al referente della gestione, affinché proceda alla relativa archiviazione.
Nelle convenzioni con gli enti accreditati per le attività formative e con le imprese finanziate nell'ambito di regimi di aiuto, viene esplicitato l'obbligo, a carico dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni nonché l'obbligo di conservare:

- ❖ gli originali di tutti i documenti relativi alle spese sostenute e caricati nel Siform per un periodo di 4 anni dalla data di liquidazione del saldo;
- ❖ gli originali dei documenti attestanti la compartecipazione privata ai costi del progetto (nel caso di finanziamento in regime di aiuto) per un periodo di 10 anni a partire dalla data del decreto di ammissione a finanziamento.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013, i documenti suddetti possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, comunque, che, nel caso di documenti conservati su supporto elettronico, deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

6. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

Al termine dell'attività di controllo di primo livello, gli esiti che si possono presentare, sia per l'attività di controllo amministrativo-documentale che per la successiva fase del controllo in loco che per quella di stabilità, sono sostanzialmente due:

- *Controllo positivo*;
- *Controllo parzialmente negativo o negativo*.

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo positivo*

Nel caso in cui dalla verifica della documentazione presentata dal Beneficiario non emerge alcuna difformità o irregolarità, il buon esito del controllo viene registrato nella check-list di controllo che viene archiviata all'interno del fascicolo di progetto.

L'attività successiva sarà quella relativa alla trasmissione dell'esito al responsabile della gestione che predisporrà il decreto di approvazione della determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del saldo del contributo. I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SIFORM.

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo parzialmente negativo o negativo.*

La verifica della documentazione acquisita può far emergere alcune non conformità o mancanze, tali da rendere l'esito del controllo negativo. Alcune di queste irregolarità possono ad esempio riguardare le quietanze dei pagamenti (mancanti o incomplete) e l'inammissibilità di alcune voci di spesa, nel caso di costi reali oppure il mancato riscontro nei registri delle ore corso/ore allievo dichiarate dall'ente nelle ipotesi di progetti formativi a costi standard, o comunque di una serie di documenti a supporto delle spese dichiarate.

Gli elementi carenti (mancanti o incompleti) possono essere sanati da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni, previa specifica comunicazione al Beneficiario stesso da parte della P.O. Controlli, indicante il termine di presentazione della documentazione richiesta. Qualora il controllo della documentazione integrativa riscontri la correttezza della stessa il procedimento amministrativo procederà con le modalità del controllo regolare.

Se entro il termine accordato, il Beneficiario non ha prodotto la documentazione necessaria a sanare la carenza emersa durante il controllo amministrativo-documentale, la relativa spesa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del contributo ammissibile: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente e la spesa non verrà rendicontata al livello successivo e non verrà certificata.

Nelle casistiche in cui ricorrano i presupposti, tassativamente elencati negli avvisi pubblici oltre che dal Manuale di gestione e rendicontazione, per la decadenza/revoca del finanziamento, si procederà con l'attivazione del relativo procedimento. In tale caso si dovrà anche procedere con il recupero delle somme già erogate e quindi indebitamente percepite (ad esempio anticipazioni oppure liquidazioni in base all'avanzamento dei lavori).

Il provvedimento di revoca totale o di rideterminazione parziale dell'impegno (con il contestuale recupero degli importi indebitamente versati) è disposto dalla Struttura responsabile della gestione dell'operazione e comunicato all'Autorità di Gestione ed eventualmente all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato.

Qualora l'inammissibilità sia dovuta ad una non conformità della spesa rispetto alla normativa applicabile in materia di appalti, si procederà ad applicare le rettifiche forfettarie previste dagli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai fondi strutturali.

La verifica degli indicatori di realizzazione può far emergere delle incongruenze tra i dati degli stessi, registrati nel sistema informativo, e i documenti/informazioni alla base della loro misurazione. Tali incongruenze potrebbero riguardare il valore del dato o la tempistica del reporting (data di avvio dell'operazione). In tali casi si provvederà a segnalare le incongruenze rilevate alla struttura competente al monitoraggio fisico, finanziario e contabile del POR FSE, al fine della eventuale correzione del dato e/o delle informazioni fonte delle incongruenze stesse.

CONTROLLO IN LOCO – *Controllo positivo*

Se il controllo in loco presso la sede del Beneficiario non evidenzia alcuna criticità si procederà con la compilazione della relativa check list che sarà poi archiviata nella pratica.

I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SIFORM.

Il responsabile del controllo darà comunicazione dell'avvenuto controllo al responsabile del procedimento della struttura competente per la gestione dell'intervento e al beneficiario dell'operazione controllata.

CONTROLLO IN LOCO – *Controllo parzialmente negativo o negativo*

Se dal controllo in loco presso la sede del Beneficiario emergono delle criticità bisognerà innanzitutto verificare se tali irregolarità siano sanabili o meno.

Come per la fase del controllo amministrativo-documentale l'evidenza di alcune carenze (mancanza o incompletezza di alcuni documenti, ad esempio nell'ambito dei progetti formativi, relativamente alle schede di consegna del materiale didattico) può essere sanata da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni.

Nei confronti dell'esito delle verifiche il soggetto attuatore può registrare nel verbale proprie controdeduzioni a quanto evidenziato dal funzionario.

Si fa comunque presente che gli impedimenti allo svolgimento delle ispezioni sono presupposti atti a giustificare la revoca del finanziamento. All'uopo, lo schema di atto di adesione, allegato alla DGR 802/2012, all'art. 7 rubricato "Revoca del Finanziamento" articola, tra le cause di revoca, i casi di impedimento allo svolgimento delle attività di controllo.

Durante l'attività ispettiva in itinere possono evidenziarsi anomalie che danno luogo alla segnalazione di irregolarità con conseguente trasmissione dei rilievi alla competente struttura **P.O. Accreditamento e Finanziamento delle strutture formative**, la quale avvierà un procedimento ad hoc con il Beneficiario finalizzato all'accertamento della supposta irregolarità con eventuale richiesta, al funzionario verbalizzante, di fornire informazioni aggiuntive alla nota recante comunicazione di accertamento irregolarità.

Durante la realizzazione di corsi e l'esecuzione di controlli in loco a campione in linea con i Sistemi di Gestione e Controllo regionali volti a verificare l'effettivo e corretto svolgimento delle attività previste, infine, le assenze reiterate costituiscono causa di decadenza come anche l'assenza isolata non seguita da idonea documentazione comprovante (es. tirocini, voucher individuali..).

7. IRREGOLARITÀ E RECUPERI – CENNI

Ogniqualvolta l'AdG accerti o venga informata di una violazione del diritto dell'Unione che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, provvede a informarne tempestivamente la Commissione. La violazione viene fatta oggetto di un accertamento preliminare mediante atto amministrativo o giudiziario. Il sistema di gestione e controllo predisposto, in conformità con l'articolo 72.h del Reg. UE 1303/2013, prevede la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Si precisa che l'art. 2 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità "*qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*" e definisce irregolarità sistemica "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

In tale contesto, per i casi in cui si riscontri l'effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale, l'AdG ha predisposto le procedure per garantire l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata, nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Al termine delle verifiche, tutte le strutture preposte all'accertamento dell'irregolarità (tra le quali figurano i funzionari incaricati dei controlli di primo livello, oltre l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione) comunicano all'Autorità di Gestione, tramite un apposito verbale, i risultati delle verifiche, mediante registrazione nel Sistema informativo Siform. La comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata,

ove previsto, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.

L'AdG, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122.2 del Reg. UE 1303/2013, ha predisposto procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Inoltre, nel caso vengano individuate irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 euro di contributo del FSE, la stessa AdG informa la Commissione di tali irregolarità e dei procedimenti amministrativi e giudiziari messi conseguentemente in atto.

Sempre in conformità con l'articolo 122.2, l'AdG non informa la Commissione:

d. nei casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
e. nei casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una della due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
f. nei casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Si segnala infine che, al fine di **migliora**re l'efficienza e tempestività delle verifiche sull'utilizzo dei finanziamenti dall'Unione europea, il 15 mag**gio 2013 è stato** stipulato un protocollo d'intesa tra la Regione Marche e il Comando Regionale Marche, volto a regolare le attività di collaborazione, nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate dall'ordinamento vigente, e a favorire la sinergia tra le due strutture, in particolare per quanto riguarda lo scambio delle informazioni. La collaborazione si svilupperà principalmente utilizzando i sistemi informativi: l'analisi e l'incrocio dei dati in possesso delle due amministrazioni rafforzerà il monitoraggio, la sorveglianza e il controllo dei Programmi comunitari operativi e di futura realizzazione.

La Regione, in particolare, provvede a segnalare, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni di natura amministrativa in campo tributario ed economico-finanziario rilevate, nello svolgimento delle proprie funzioni ispettive e di vigilanza, sulla scorta degli strumenti operativi e delle indicazioni forniti dall'amministrazione di appartenenza e garantirà il pieno accesso alle banche dati dei beneficiari dei finanziamenti e trasmetterà l'elenco di quelli soggetti ai controlli previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie.

Per le procedure di gestione delle irregolarità e dei recuperi si rinvia, nel dettaglio, al Manuale per la gestione delle irregolarità, allegato al SIGECO.

Allegato 6: Check list e verbali

POR FSE 2014/20

Rapporto sull'autovalutazione del rischio di frode

Data dell'autovalutazione _____

Documenti presi in esame (Relazioni annuali dei controlli di I livello, Relazioni annuali dell'Ada o altro)

Principali criticità emerse dall'analisi dei documenti di cui sopra

- Selezione dei progetti_____ - Attuazione _____ - Certificazioni e pagamenti _____

Modalità attraverso le quali le tipologie di controllo previste possono mitigare le criticità evidenziate

(Eventuale) Modifiche da apportare alle procedure attualmente previste, persone incaricate di predisporre le modifiche, tempistica

Firme dei membri del Comitato di autovalutazione del rischio di frode

POR FSE Marche 2014/20				
Check list per la **Verifica della stabilità delle operazioni**				
Data				
Controllo n.				
Avviso:				
Asse:				
Priorità di investimento				
	SI	**NO**	**NP**	**NOTE**
Creazione di impresa – AdG				
Tutte le imprese finanziate risultano ancora attive?				
Se no: indicare i beneficiari per i quali si rileva la cessione dell'attività:				
1.				
2.				
3.				
Ecc.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

Verifica del principio di stabilità

OGGETTO: Verifica del principio di stabilità relativo all'Avviso (titolo e Decreto)

_____

Per quanto desumibile dalla check list allegata, si segnala:

□ il pieno rispetto del principio di stabilità

□ il mancato rispetto del principio di stabilità da parte dei beneficiari dei progetti (inserire l'elenco e i relativi codici SIFORM)

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Acquisizione di Risorse Umane ***(assunzioni in ruolo, interinali e collaborazioni)***				
Check list per il controllo di I° livello				
-				
Funzionario incaricato …….. Data …… Controllo n. …….				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse…….				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. …del ……				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione *(ove prevista)*:				
Termine per la presentazione delle domande *(ove prevista)*:				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome				
Codice fiscale				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
ASPETTI GENERALI – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
E' stato adottato un atto pubblico di concorso o una procedura di evidenza pubblica o una procedura di appalto (nel caso di individuazione dell'agenzia di somministrazione)?				
La procedura è conforme alle norme vigenti?				
La domanda del candidato è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando di concorso/procedura di evidenza pubblica completa degli elementi essenziali?				
L'eventuale esclusione del candidato è portata a conoscenza degli interessati mediante un atto formale?				
La valutazione dei candidati è stata condotta da un nucleo di valutazione secondo i criteri del bando di concorso/procedura di evidenza pubblica?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria e di assunzione nei limiti disponibili e portato a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di assunzione o di collaborazione a progetto o un contratto di somministrazione in caso di ricorso al lavoro interinale?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
NOTA: le domande da 3 a 6 non sono pertinenti per gli incarichi interinali istituiti con agenzie di somministrazione.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI TECNICI – Controlli di I livello				
L'attività svolta dal soggetto è connessa all'attuazione del POR FSE ed é coerente con lo specifico incarico affidato?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI FINANZIARI – Controlli di I livello				
Gli emolumenti sono liquidati con la periodicità prevista dal bando di concorso o procedura di evidenza pubblica o secondo le regole individuate nel contratto di somministrazione?				
Per la liquidazione degli emolumenti è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione del mandato di pagamento e acquisita la quietanza di pagamento o documento equivalente?				
Le liquidazioni sono state correttamente inserite nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo previsto dal bando di concorso o equivalente?				
La spesa pagata è regolare ed ammissibile, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento? (tenuto conto della documentazione agli atti del responsabile del procedimento in caso di contratti interinali)				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE

(assunzioni a tempo determinato, in ruolo, interinali e collaborazioni)

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……..

CODICE PROGETTO ……

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Aiuti alle assunzioni				
Check list per il controllo di I° livello				
-				
Funzionario incaricato …….. Data …… Controllo n. …….				
Codice SIFORM:				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse…….				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. …del ……				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione *(ove prevista)*:				
Termine per la presentazione delle domande *(ove prevista)*:				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome				
Codice fiscale				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
ASPETTI GENERALI – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda è stata presentata nei termini previsti dall'Avviso pubblico di riferimento ed è opportunamente sottoscritta?				
La valutazione della domanda è stata effettuata secondo le modalità e gli indicatori previsti dal Documento attuativo?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento?				
L'atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento *(e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati)*, nonché l'importo del finanziamento ricevuto sono portati a conoscenza dell'interessato *(attraverso pubblicazione elettronica o in altra forma)*?				

L'impresa ha dichiarato il possesso di tutti i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso?				
Nel caso di "esenzione", le assunzioni riguardano soggetti svantaggiati, molto svantaggiati o con disabilità, così come definiti all'art. 2 del Reg. UE 651/2014?				
Nel caso di "esenzione", sono rispettate le percentuali di contribuzione previste dal Regolamento pertinente?				
E' stata resa, ai sensi del DPR n. 445/2000, dichiarazione sul rispetto degli aiuti di stato in regime di "De Minimis" (Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013 – relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis")?				
Sono stati effettuati i controlli a campione delle autocertificazioni rese ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 445/2000 e s.m.i?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI FINANZIARI – Controlli di I livello				
Le modalità di erogazione del finanziamento sono coerenti con quanto disposto dall'avviso?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Per l'erogazione delle liquidazioni sono stati adottati appositi atti?				
Sono state effettuate le corrispondenti richieste di emissione dei mandati di pagamento?				
I mandati di pagamento sono presenti fra la documentazione?				
Le liquidazioni sono state correttamente inserite nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo previsto dall'Avviso pubblico di riferimento?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE TELEMATICHE (SUI PROGETTI CON CONTRIBUTO SUPERIORE A 15 MILA EURO)				
Il lavoratore risulta ancora occupato presso l'impresa che ha ricevuto l'aiuto?				
Se no, ricorrono le condizioni previste dall'Avviso per la revoca del contributo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				

Funzionario: (nome e cognome)
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

AIUTI ALLE ASSUNZIONI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……..

CODICE PROGETTO …….

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

Verifica telematica aiuti alle assunzioni di importo superiore ai 15 mila euro

OGGETTO: _____

Proposto dalla (struttura)_____

Per quanto desumibile dalla check list allegata, l'atto di cui all'oggetto risulta:

□ ammissibile al cofinanziamento del POR FSE 2014/20

□ non ammissibile al cofinanziamento del POR FSE 2014/20

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63, per acquisizioni di beni e servizi

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. …				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Informazioni riassuntive del contratto				
Data di invio della lettera di invito/ richiesta d'Offerta (RDO)				
Importo a base d'asta € (IVA esclusa)				
Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)				
Data della firma del contratto				
Data inizio progetto (come da verbale consegna)				
Importo eventuali varianti € (IVA esclusa)				
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)				
Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)				
Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)				
Indirizzo				
	SI'	**NO**	**NP**	**Note**
Determina a contrarre				
È presente la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le relative specifiche?				
La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni in linea con quanto previsto all'art. 32, D. Lgs. 50/2016: a) adeguate motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 50/2016? b) elementi essenziali del contratto? c) criteri di selezione del/degli operatore/i economico/i? d) criteri di aggiudicazione delle offerte? e) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura? f) motivazione circa il mancato ricorso all'acquisto centralizzato mediante CONSIP (Convenzioni o Accordi quadro)? g) *[in caso di acquisto sotto soglia fuori MEPA*] motivazione circa il mancato ricorso al MEPA? NB: rispetto al punto sub a), si tenga presente che la Commissione Europea, nella comunicazione 2020/C 108 I/01 del 01/04/2020 relativa alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha ammesso la possibilità per le stazioni appaltanti di ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara in "*casi di estrema urgenza*", al fine di soddisfare esclusivamente le esigenze immediate derivanti dalla situazione emergenziale.				
Ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura?				

In particolare, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta (art. 63 c. 2 lett. a), D. Lgs. 50/2016)?				
Ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura? In particolare, le forniture o i servizi possano essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, per una delle ragioni previste all'art. 63 c.2 lett.b), D. Lgs. 50/2016: a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica? b) la concorrenza è assente per motivi tecnici? c) per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale?				
Ci sono i presupposti, di cui all'art. 63, comma 2, lett. c), del D. Lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura, ossia per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possano essere rispettati, sempre che tali circostanze invocate non siano imputabili all'amministrazione aggiudicatrice?				
Nel caso di appalti pubblici di forniture (art. 63 comma 3), ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura? In particolare: a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo? b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti? c) nel caso di forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime? d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali?				
Nel caso di appalti pubblici di servizi, ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura? In particolare, l'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione e deve essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso, sempre che siano invitati tutti i vincitori a partecipare ai negoziati (art. 63 comma 4)?				
Nel caso di appalti pubblici di servizi, ci sono i presupposti, secondo quanto previsto all'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, per il ricorso a tale procedura? In particolare, qualora si tratti di servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, ai sensi dell'art. 63 comma 5: a) tali servizi sono conformi al progetto generale di base? b) tale progetto è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato con procedura di cui all'art.59 co. 1 D.Lgs. 50/2016? c) negli atti di gara del primo appalto è stato esplicitamente previsto l'eventuale ricorso a tale procedura e l'importo totale previsto per la prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto? d) il ricorso a tale procedura è avvenuto nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale?				
E' stato nominato il RUP?				
E' stato acquisito il Codice identificativo gara (CIG)? NB: Il Decreto Rilancio (D.L. n. 34/2020) ha disposto, per le stazioni appaltanti e gli operatori economici, l'esonero dal versamento dei contributi di gara all'ANAC per tutte le procedure avviate dal 19 maggio 2020 fino al 31 dicembre 2020.				
E' stato indicato il CUP nella determina a contrarre?				
La determina a contrarre contiene anche l'approvazione degli atti di gara o esiste altro atto dell'Amministrazione da cui risulta l'approvazione degli atti?				

Dal 19 aprile 2019 e fino al 31 dicembre 2020, laddove utilizzata dalla stazione appaltante, è stata prevista nei documenti di gara la facoltà di inversione procedimentale?				
Documentazione di gara				
La documentazione relativa all'affidamento (avviso, Lettera di invito/Richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea?				
Gli eventuali criteri di selezione sono stati definiti nel rispetto di quanto previsto nell'art. 83, D. Lgs. 50/2016?				
La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo (art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016)?				
Nella documentazione di gara sono stati indicati il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG)?				
I candidati selezionati a presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto, a mezzo di posta elettronica certificata o strumento analogo o, qualora non possibile, con lettera (art.75, d.lgs. 50/2016)?				
Gli inviti contengono gli elementi della prestazione richiesta (art.75, d.lgs. 50/2016)?				
Nel caso siano stati invitati più operatori, è stato rispettato il numero minimo di soggetti da invitare: **almeno 5 operatori economici** ("se sussistono in tale numero soggetti idonei") individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, ai sensi del art. 63 c. 6?				
La Lettera di invito/RDO ha le seguenti informazioni essenziali: durata, eventuali opzioni, importo, oggetto, criterio di aggiudicazione, termine di scadenze offerte, indicazione del sito committente dove sono pubblicati i documenti, le eventuali garanzie richieste, le eventuali penali e l'eventuale clausola che si aggiudica anche in presenza di una sola offerta valida?				
La lettera di invito/RDO indica il nominativo del RUP, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi (ad eccezione di quelli di natura intellettuale), al fine di determinare l'importo posto a base di gara, la stazione appaltante ha individuato nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi, i costi della sicurezza sono stati scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
Sono stati fissati tempi congrui per la ricezione delle offerte?				
Ai sensi dell'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016, qualora le offerte possano essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini di ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano?				
È stato prorogato il termine di ricezione delle offerte/domande di partecipazione: a) Se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari seppur richieste in tempo utile, non sono fornite al più tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte? b) Se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara (art. 79 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016)?				
E' stato previsto il subappalto?				
E' stato previsto l'avvalimento?				
Documenti amministrativi ed offerte				

Il DGUE (se utilizzato) è conforme al modello di formulario per il documento di gara unico europeo e redatto secondo le istruzioni stabilite dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 05/01/2016?				
Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dell'invito?				
I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nell'invito o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?				
Ha verificato il RUP che nelle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale? Nel caso si sano state rilevate, sono state escluse ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016?				
I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nell'invito?				
Gli operatori hanno dichiarato il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e art. 83 D. Lgs. 50/2016?				
Commissione giudicatrice (criterio dell'OPV)				
La commissione giudicatrice (valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC): a) è stata nominata con apposito atto dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto? b) è stata composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio? c) è stata presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? d) è stata composta da commissari che hanno i requisiti indicati dall'art. 77 e che non risulta abbiano svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? e) è stata composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? f) la nomina e la costituzione della Commissione sono avvenute successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte (art. 77 co. 7 D. Lgs. 50/2016)? g) A partire dal 20/05/2017, la stazione appaltante ha verificato, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari (art. 216 co. 12 D. Lgs. 50/2016)?				
(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016) La commissione giudicatrice: a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) i commissari, individuati mediante pubblico sorteggio, sono stati scelti fra gli esperti comunicati dall'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016? c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? d) il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati? e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause d'incompatibilità e di astensione? Nell'ipotesi di nomina di commissari interni, è stato rispettato il principio di rotazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016? NB: fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				

A partire dal 20 maggio 2017, dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC, nell'ipotesi di nomina di alcuni commissari interni, è stato rispettato il divieto di nominare il presidente tra gli interni (art. 77 del D.Lgs. 50/2016)? Nel caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è stata riconvocata la medesima commissione secondo quanto previsto all'art. 77 co. 11 D. Lgs. 50/2016, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione? NB: dal 18 giugno 2019 e fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
Le offerte sono corredate da "garanzia provvisoria" unitamente all'impegno del fidejussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la predetta garanzia, a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, nel pieno rispetto di quanto previsto all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016?				
Le offerte sono state valutate secondo i criteri stabiliti nella lex specialis di gara?				
Nel caso sia stato applicato il criterio del prezzo più basso, ci sono i presupposti e le motivazioni per l'impiego di tale criterio ai sensi dell'art. 95 c. 4 e 5? NB. Dopo il 19 aprile 2019 il criterio del minor prezzo, ai sensi del nuovo comma 9 bis dell'art. 36 del codice, è diventato la regola per le stazioni appaltanti che "*procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*".				
Nel caso sia stato applicato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o il criterio del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, a partire dal 20 maggio 2017, la stazione appaltante ha stabilito un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento (art. 95 comma 10-bis d.lgs.50/2016)? NB: Il presente punto di controllo non si applica nel periodo intercorrente tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019 in quanto soppresso ad opera del D.L. 32/2019 e poi ripristinato con la Legge di conversione n. 55/2019.				
Nel caso sia stato applicato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione dell'offerta economica è conforme a quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)?				
A partire dal 20 maggio 2017, le stazioni appaltanti, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione, hanno proceduto a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett.d) d.lgs. 50/2016 (cioè che i costi della manodopera non siano inferiori ai minimi salariali)?				
Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara?				
Fino al 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), QUANDO IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E' QUELLO DEL PREZZO PIU' BASSO a) se è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2? b) per gli affidamenti dopo il 20 maggio 2017, è stato verificato che i metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) se è stato utilizzato il sistema di esclusione automatica delle offerte di cui all'art. 97, comma 8, tale sistema era stato previsto nella Documentazione di gara e il numero di offerte ammesse è superiore a 10? QUANDO IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA				

a) la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? b) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? c) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?				
A partire dal 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ed è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2, comma 2-bis e 2-ter ? b) è stato verificato che il metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre, la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? d) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? e) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata? NB: Va tenuto presente che negli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie vi è l'esclusione automatica per anomalia (salvo il caso delle offerte ammesse inferiori a dieci) quando il criterio è quello del prezzo più basso.				
Comprova dei requisiti				
E' stata acquisita la documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionale ed economico-finanziario? *[N.B. tali verifiche vanno fatte, per gli affidamenti antecedenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 56/2017, sia sul primo che sul secondo in graduatoria]*				
Qualora un operatore economico abbia esercitato l'avvalimento, sono state effettuate le opportune verifiche sui soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi (art. 89 D. Lgs. 50/2016)?				
Aggiudicazione				
La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)?				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante ed è stato indicato l'ufficio presso il quale è conservata?				
Per l'aggiudicazione definitiva sono stati verificati i requisiti dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34). Per quanto invece concerne i DURF, Il decreto Liquidità (D.L. 23/2020) ha previsto, tra le misure di carattere fiscale, la proroga fino al 30 giugno 2020 della validità dei certificati di regolarità fiscale emessi dall'Agenzia delle Entrate entro il 29 febbraio 2020.				
Comunicazioni e pubblicazioni				
Le stazioni appaltanti hanno inviato un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione contenente le informazioni indicate all'allegato XIV, Parte I, lett. D e pubblicato secondo le modalità di pubblicazione conformi all'allegato V, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto (artt. 72 e 98 del D. Lgs. 50/2016) ovvero, a partire dal 20/05/2017, entro 30 giorni dalla conclusione del contratto?				
In caso di procedura d'importo inferiore alla soglia comunitaria, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?				

A decorrere dal 1 gennaio 2017, l'avviso relativo all'appalto aggiudicato è stato pubblicato, secondo le modalità previste all'art. 3 del D. M. del 02/12/2016 ovvero: a) per estratto, dopo dodici giorni dalla trasmissione alla GURI su almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità? b) per estratto, dopo cinque giorni dalla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee in caso di riduzione dei termini di cui agli articoli da 60 a 63 del D. Lgs. 50/2016, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità?				
A partire dal 19 aprile 2019, è stato dato avviso ai candidati e ai concorrenti, immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o strumento analogo negli altri Stati membri, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti?				
Per gli affidamenti antecedenti al 19 aprile 2019, è stato pubblicato, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti di aggiudicazione, il provvedimento che determina l'elenco dei soggetti ammessi ed esclusi?				
In caso di procedura superiore alla soglia comunitaria, è stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea e, a partire dal 20/05/2017, anche alle Autorità, agli Organismi o alle strutture competenti, oltre che alla Commissione Europea, quando tale relazione è richiesta?				
Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le seguenti comunicazioni: a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta? b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto, o le parti di un accordo quadro? c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli altri offerenti? d) a partire dal 20 maggio 2017, ad ogni candidato escluso, i motivi del rigetto della sua domanda di partecipazione? NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.				
È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione (Art. 76 D.lgs. 50/2016) (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni): a) all'aggiudicatario? b) al concorrente che segue nella graduatoria? c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara? d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 76 co. 6 del D. Lgs. 50/2016?				

È stata comunicata l'esclusione ai candidati (a partire dal 20 maggio 2017) e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?				
Nel caso di decisione di non aggiudicare l'appalto, tale decisione è stata comunicata a tutti i candidati, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione, ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016?				
A partire dal 18.10.2018, le comunicazioni e scambi di informazioni sono state svolte dalla stazione appaltante utilizzando i mezzi di comunicazioni elettronici (cfr. art. 40 D. Lgs. 50/2016)? Se non usati, si rientra in una delle ipotesi derogatorie dell'art. 52, D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, laddove si tratti di presentazione delle offerte attraverso mezzi di comunicazione elettronici messi a disposizione dalla stazione appaltante, ivi incluse le piattaforme telematiche di negoziazione, se si è verificato un mancato funzionamento o un malfunzionamento di tali mezzi tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, sono stati posti in essere gli accorgimenti di cui all'art.79 comma 5 bis d.lgs. 50/2016?				
Documenti per la stipula del contratto				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un Consorzio Stabile (ex art. 45, d.lgs. 50/2016), è stato verificato nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un RTI o un ATI: a) è stato trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo? b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?				
E' stata prodotta dall'aggiudicatario la cauzione definitiva nel rispetto di quanto previsto all'art. 103 D. Lgs. 50/2016 e se richiesta in sede di lex specialis la polizza assicurativa? N.B. Si ricorda che è facoltà dell'amministrazione in casi specifici non richiedere una garanzia per gli appalti di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), nonché per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinati, debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati. L'esonero dalla prestazione della garanzia deve essere adeguatamente motivato ed è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.				
Per i contratti di importo superiore ad Euro 150.000: a) il contratto è stato stipulato dopo aver acquisito la comunicazione antimafia? Oppure b) nei casi di cui all'art. 88, comma 4 bis del D.Lgs. n. 159 del 2011 (decorso dei 30 giorni dalla richiesta di comunicazione antimafia senza rilascio della stessa) è stata acquisita l'autocertificazione di cui all'articolo 89? c) nei casi di cui alla precedente lett. b) il contratto contiene la clausola risolutiva di cui all'art. 88, comma 4 bis? d) nel caso in cui il contratto sia stato stipulato senza comunicazione antimafia e senza attendere il decorso dei 30 giorni dalla richiesta della comunicazione antimafia, ai sensi dell'art. 89 (urgenza), è stata acquisita l'autocertificazione ed è stata motivata l'urgenza?				
Contratto				
Qualora ci siano rischi da interferenza, è stato redatto ed allegato il DUVRI (Art. 26 d.lgs. 81/2008) ed i costi relativi non sono soggetti a ribasso?				
Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge ovvero decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione art. 32 co.9 del D.lgs. 50/2016)?				

Nel caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?				
Nel caso si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza (prima della stipula del contratto), ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.8 e 13 del D.lgs. 50/2016?				
[*A partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020*] L'Amministrazione ha concesso un'anticipazione del prezzo nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati in via d'urgenza?				
L'appaltatore ha ottenuto, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, l'anticipazione del prezzo pari al 20% del contratto di appalto? [*Per le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%]* All'appaltatore è stata concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%?				
Il contratto è stato redatto, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante, mediante scrittura privata, ovvero [solo in caso di importo inferiore ad Euro 40.000], mediante scambio di corrispondenza ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016?				
Il contratto è stato sottoscritto da soggetti aventi i poteri di firma? [*N.B. verifica da effettuare solo nel caso in cui il contratto sia stato redatto dall'ufficiale rogante*]				
L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?				
Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?				
Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto?				
E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario (ex art. 76 D. Lgs. 50/2016): a) al concorrente che segue nella graduatoria? b) a tutti gli offerenti che sono stati invitati a presentare un'offerta in gara? c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
Il contratto è stato sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e del Controllo della Corte dei Conti (qualora previsto) di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?				
Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo Europeo che finanzia il Progetto?				
Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista la clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010?				
A partire dal 1 gennaio 2020, il committente ha ottemperato agli adempimenti fiscali previsti dal D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto Fiscale)? NB: Come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, del 12 febbraio 2020, il decreto in oggetto si applica, a decorrere dal 1 gennaio 2020, ai soggetti i quali rivestono la				

qualifica di sostituti d'imposta sui redditi di lavoro dipendente e assimilati, che affidano a un'impresa il compimento di una o più opere o di uno o più servizi di importo complessivo superiore a 200mila euro nell'anno solare con contratti di appalto, subappalto o di affidamento a consorzi caratterizzati da prevalente utilizzo di manodopera presso le sedi di attività del committente, con utilizzo di beni strumentali dello stesso committente o ad esso riconducibili in qualunque forma.				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Varianti e esecuzione				
Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?				
Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016?				
In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, comma 1, 2 e 4 del D.lgs. 50/2016?				
Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 è stato verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?				
Nei casi di modifica del contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è stato pubblicato un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea (art. 106 co. 5 del D. Lgs. 50/2016)?				
Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D. lgs. 50/2016 sono state comunicate all'ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?				
Qualora le modifiche siano diverse da quelle previste ai commi 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?				
Nel caso in cui la durata del contratto sia stata modificata in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga (art. 106, co.11 del D.lgs. 50/2016)?				
Per contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213 del D. Lgs. 50/2016, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza (art. 106, co.14 del D.lgs. 50/2016)?				
Per contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (art. 106, co.14 del D.lgs. 50/2016)?				
In caso di subappalto, è stata verificata la presenza del/i contratto/i di subappalto e rispetto relativa procedura di autorizzazione (art. 105 D. Lgs. 50/2016)?				
Nel caso di subappalto relativo a gare indette successivamente al 20 maggio 2017 e, salvo il periodo di vigenza del DL 32/2019, nelle procedure indette successivamente al 18 giugno 2019 è stato verificato quanto previsto all'art. 105 co. 4, in particolare che: a) il subappalto sia stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto? b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria? NB: Nel periodo che intercorre tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019, nella vigenza del D.L. 32/2019, è stato soppresso il comma 4 lett. a dell'art. 105 del Dlgs 50/2016 permettendo dunque anche agli operatori economici che hanno preso parte alla procedura di gara di essere				

designati come subappaltatori dall'aggiudicatario. Tale comma è stato poi ripristinato con la legge di conversione n. 55/2019, entrata in vigore il 18 giugno 2019.				
L'appaltatore ha consegnato gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?				
Sono stati emessi i certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento?				
Si è reso necessario disporre la sospensione del contratto, per le motivazioni previste all'art. 107 D. Lgs 50/2016? NB: Si tenga presente che a seguito a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.P.C.M. del 22 marzo 2020 ha determinato la sospensione di alcune attività produttive, industriali e commerciali sino al 3 aprile 2020, termine successivamente prorogato al 13 aprile 2020 dal D.P.C.M. 1 aprile 2020.				
Se sì, sono presenti il verbale di sospensione attività e il verbale di ripresa delle attività?				
Se sì, qualora la sospensione abbia superato il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento ha avvisato l'Autorità competente (ANAC) ai sensi dell'art. 107 co. 4 del D. Lgs. 50/2016?				
La prestazione/la fornitura si è conclusa nei tempi previsti da contratto?				
È stata concessa una proroga?				
È presente il certificato di verifica di conformità (art. 102 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
È stato effettuato lo svincolo della cauzione contrattuale secondo le modalità di cui all'art. 103, comma 5?				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Liquidazione – Controlli di I livello **(da ripetere per ogni atto di liquidazione)**				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
È stata effettuata la verifica circa l'avvenuto pagamento a favore dell'ANAC dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266? NB: Si tenga presente che il D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, all'art. 65, che le stazioni appaltanti e gli operatori economici siano esonerati dal versamento dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 all' Autorità nazionale anticorruzione per tutte le procedure di gara avviate dalla data di entrata in vigore della presente norma e fino al 31 dicembre 2020.				
Se il Bando/convenzione prevede il pagamento dell'anticipazione, il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite?				

Qualora sia stata disposta un'anticipazione del prezzo, è stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento? NB: si tenga presente che a partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) è stata disposta l'operatività del meccanismo dell'anticipazione del prezzo anche nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati d'urgenza. NB: si tenga inoltre presente che per le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%, all'appaltatore può essere concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%.				
Se il Bando/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento sulla base di stati di avanzamento, è stato acquisito il Sal e la relazione descrittiva inerenti?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, contratto di appalto, ecc.) con quelle previste nel PO e nel progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione, titolo del progetto ammesso a finanziamento e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				

- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015 alle condizioni previste dalla normativa vigente??				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				

- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
E' stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?				
La liquidazione del saldo è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia sono stata inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA

EX ART. 63 PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……

CODICE PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contente la descrizione del bene o servizio da fornire), attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett. a), per acquisizioni di beni e servizi				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. …				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Informazioni riassuntive del contratto				
Data di invio della lettera di invito/ richiesta d'Offerta (RDO)				
Importo a base d'asta € (IVA esclusa)				
Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)				
Data della firma del contratto				
Data inizio progetto (come da verbale consegna)				
Importo eventuali varianti € (IVA esclusa)				
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)				
Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)				
Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)				
Indirizzo				
	SI'	**NO**	**NP**	**Note**
Determina a contrarre				
E' presente la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le relative specifiche?				
La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni in linea con quanto previsto all'art. 32, D. Lgs. 50/2016: a) procedura prescelta (affidamento diretto)? b) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura? c) modalità di selezione del fornitore (ad esempio, selezione dall'elenco; sorteggio sul MEPA; altro)? d) in caso di mancato ricorso all'Elenco degli Operatori Economici della Stazione Appaltante ovvero ad altre modalità trasparente di selezione, motivazione relativa alla selezione del fornitore? d) motivazione circa il mancato ricorso all'acquisto centralizzato mediante CONSIP (Convenzioni o Accordi quadro)? e) [in caso di acquisto fuori MEPA] motivazione circa il mancato ricorso al MEPA? f) è stata fornita una congrua motivazione circa l'affidamento al fornitore uscente in deroga al principio di rotazione? g) in caso di selezione degli operatori dall'elenco predisposto dalla stazione appaltante, è stato rispettato il principio di rotazione?				
E' stato nominato il RUP?				
E' stato acquisito il Codice identificativo gara (CIG)?				
E' stato indicato il CUP nella determina a contrarre?				
La determina a contrarre contiene anche l'approvazione degli atti di gara o esiste altro atto dell'Amministrazione da cui risulta l'approvazione degli atti?				

Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa Si segnala che l'art. 75 del Decreto Cura Italia ha previsto una deroga agli obblighi di cui alla citata legge di stabilità prevedendo la possibilità di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'articolo 63, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, selezionando l'affidatario tra almeno quattro operatori economici, di cui almeno una «start-up innovativa» o una «piccola e media impresa innovativa», iscritta nell'apposita sezione speciale del registro delle imprese (art. 75, comma 1 D.L. n. 18/2020)				
Dal 19 aprile 2019 e fino al 31 dicembre 2020, laddove utilizzata dalla stazione appaltante, è stata prevista nei documenti di gara la facoltà di inversione procedimentale?				
Documentazione dell'affidamento				
La documentazione relativa all'affidamento (Lettera di invito/Richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea?				
Nella documentazione di gara sono stati indicati il CUP e il CIG?				
La Lettera di invito/RDO ha le seguenti informazioni essenziali: durata, eventuali opzioni, importo, oggetto, criterio di aggiudicazione, termine di scadenze offerta, indicazione del sito committente dove sono pubblicati i documenti, le eventuali garanzie richieste, le eventuali penali?				
La lettera di invito/RDO indica il nominativo del RUP, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi (ad eccezione di quelli di natura intellettuale), al fine di determinare l'importo posto a base di gara, la stazione appaltante ha individuato nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi, i costi della sicurezza sono stati scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
Sono stati fissati tempi congrui per la ricezione dell'offerta?				
E' stato previsto il subappalto?				
Documenti amministrativi ed offerte				
L'operatore ha dichiarato il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e, qualora richiesti, quelli dell'art. 83 e 84 D. Lgs. 50/2016?				
Valutazione dell'offerta				
E' stata effettuata una verifica di corrispondenza tecnica ed economica tra l'offerta presentata e le prescrizioni della documentazione di affidamento?				
Nel caso in cui le modifiche contrattuali abbiano comportato un aumento del prezzo, è stato verificato che il prezzo, comprensivo dell'incremento, non abbia superato la soglia prevista per l'affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a)?				
Comprova dei requisiti				
[*N.B. eventuale, solo se richiesti unitamente all'offerta*] E' stata acquisita la documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari nei confronti dell'affidatario?				

Qualora un operatore economico abbia esercitato l'avvalimento, sono state effettuate le opportune verifiche sui soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi (art. 89 D. Lgs. 50/2016)?				
Aggiudicazione				
La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante ed è stato indicato l'ufficio presso il quale è conservata?				
Per l'aggiudicazione definitiva sono stati verificati i requisiti dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4 del 1/3/2018? N.B. *1) per i servizi e le forniture di importo inferiore a € 5.000,00, la Stazione appaltante può procedere alla stipula sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulta il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.lgs.50/2016 e prima della stipula deve:* *a) consultare il casellario ANAC* *b) acquisire il DURC* *c) verificare la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti* *d) verificare la sussistenza delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la PA* *2) per i servizi e le forniture di importo superiore a € 5.000,00 e non superiore a € 20.000,00 la Stazione appaltante può procedere alla stipula sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulta il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.lgs.50/2016 e prima della stipula deve:* *a) consultare il casellario ANAC* *b) verificare la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, co. 1, 4 e 5, lett. b) del D. Lgs. 50/2016* *c) verificare la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti* *d) verificare la sussistenza delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la PA* *3) nel caso di affidamento diretto per importi di importo superiore 20.000,00 euro e fino a 40.000,00, la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto deve verificare il possesso di tutti i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.* NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34). Per quanto invece concerne i DURF, Il decreto Liquidità (D.L. 23/2020) ha previsto, tra le misure di carattere fiscale, la proroga fino al 30 giugno 2020 della validità dei certificati di regolarità fiscale emessi dall'Agenzia delle Entrate entro il 29 febbraio 2020. N.B. Si tenga inoltre presente che per gli acquisti di beni e servizi informatici, l'art. 75 del Cura Italia al comma 3 ha previsto che le amministrazioni possono stipulare il contratto previa acquisizione di una autocertificazione dell'operatore economico aggiudicatario attestante il possesso dei requisiti generali, finanziari e tecnici, la regolarità del DURC e l'assenza di motivi di esclusione secondo segnalazioni rilevabili dal Casellario Informatico dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), nonché previa verifica del rispetto delle prescrizioni imposte dalle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (…)(art. 75, comma 3 D.L. n. 18/2020)				
Comunicazioni e pubblicazioni				
L'avviso di post-informazione circa l'esito degli affidamenti è stato pubblicato sul profilo del committente- Amministrazione trasparente, sul sito del MIT e piattaforma ANAC, ai sensi del comma 2 art. 29 d.lgs. 50/2016?				

A partire dal 19 aprile 2019, è stato dato avviso ai candidati e ai concorrenti, immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o strumento analogo negli altri Stati membri, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti?				
Nel caso di decisione di non aggiudicare l'appalto, tale decisione è stata comunicata al potenziale affidatario, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione, ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016?				
A partire dal 18.10.2018, le comunicazioni e scambi di informazioni sono state svolte dalla stazione appaltante utilizzando i mezzi di comunicazioni elettronici (cfr. art. 40 D. Lgs. 50/2016)? Se non usati, si rientra in una delle ipotesi derogatorie dell'art. 52, D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, laddove si tratti di presentazione delle offerte attraverso mezzi di comunicazione elettronici messi a disposizione dalla stazione appaltante, ivi incluse le piattaforme telematiche di negoziazione, se si è verificato un mancato funzionamento o un malfunzionamento di tali mezzi tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, sono stati posti in essere gli accorgimenti di cui all'art.79 comma 5 bis d.lgs. 50/2016?				
Documenti per la stipula del contratto				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un Consorzio Stabile (ex art. 45, d.lgs. 50/2016), è stato verificato nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un RTI o un ATI: a) è stato trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo? b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?				
E' stata prodotta dall'aggiudicatario la cauzione definitiva nel rispetto di quanto previsto all'art. 103 D. Lgs. 50/2016 ovvero, nel caso in cui l'aggiudicatario sia stato esonerato dal rilascio della cauzione definitiva, è stata fornita adeguata motivazione ed è stato effettuato il miglioramento del prezzo di aggiudicazione?				
Contratto				
Qualora ci siano rischi da interferenza, è stato redatto ed allegato il DUVRI (Art. 26 d.lgs. 81/2008) ed i costi relativi non sono soggetti a ribasso?				
Nel caso si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, prima della stipula del contratto, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.8 e 13 del D.lgs. 50/2016?				
[A partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020] L'Amministrazione ha concesso un'anticipazione del prezzo nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati in via d'urgenza?				
L'appaltatore ha ottenuto, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, l'anticipazione del prezzo pari al 20% del contratto di appalto? [P*er le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20*%] All'appaltatore è stata concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%?				

Il contratto è stato redatto, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante; mediante scrittura privata, mediante scambio di corrispondenza, ovvero mediante documento di stipula sulla piattaforma MEPA?				
Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo Europeo che finanzia il Progetto?				
Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista la clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010?				
L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato? N.B. Nel caso di beni e servizi informatici acquistati con la procedura negoziata ex art. 63 come prevista dall'art. 75 del Cura Italia, occorre verificare che i contratti relativi agli acquisti di servizi informatici e di connettività, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 75, aggiunto in sede di conversione, abbiano una durata massima non superiore a trentasei mesi, prevedano di diritto la facoltà di recesso unilaterale dell'amministrazione decorso un periodo non superiore a dodici mesi dall'inizio dell'esecuzione e garantiscano in ogni caso il rispetto dei princìpi di interoperabilità e di portabilità dei dati personali e dei contenuti comunque realizzati o trattati attraverso le soluzioni acquisite ai sensi del comma 1 dell'art. 75, senza ulteriori oneri per il committente (art. 75, comma 3 bis, DL 18/2020)				
Il contratto è stato approvato dall'Autorità competente, ove previsto?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Varianti e esecuzione				
Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?				
Nel caso in cui le modifiche contrattuali abbiano comportato un aumento del prezzo, è stato verificato che il prezzo, comprensivo dell'incremento, non abbia superato la soglia prevista per l'affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a)?				
Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016?				
In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, comma 1, 2 e 4 del D.lgs. 50/2016?				
Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 è stato verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?				
Nei casi di modifica del contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è stato pubblicato un avviso al riguardo nella GURI (art. 106 co. 5 del D. Lgs. 50/2016)?				
Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D. lgs. 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?				
Nel caso in cui la durata del contratto sia stata modificata in corso di esecuzione, nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga (art. 106, co.11 del D.lgs. 50/2016)?				

Le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213 del D. Lgs. 50/2016, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza (art. 106, co.14 del D.lgs. 50/2016)?				
In caso di subappalto, è stata verificata la presenza del/i contratto/i di subappalto e il rispetto della relativa procedura di autorizzazione (art. 105 D. Lgs. 50/2016)?				
Nel caso di subappalto successivo al 20 maggio 2017, salvo il periodo di vigenza del DL 32/2019, nelle procedure indette successivamente al 18 giugno 2019, è stato verificato quanto previsto all'art. 105 co. 4, in particolare che: a) il subappalto sia stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto? b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria? NB: Nel periodo che intercorre tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019, nella vigenza del D.L. 32/2019, è stato soppresso il comma 4 lett. a dell'art. 105 del Dlgs 50/2016 permettendo dunque anche agli operatori economici che hanno preso parte alla procedura di gara di essere designati come subappaltatori dall'aggiudicatario. Tale comma è stato poi ripristinato con la legge di conversione n. 55/2019, entrata in vigore il 18 giugno 2019.				
L'appaltatore ha consegnato gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?				
Sono stati emessi i certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento?				
Si è reso necessario disporre la sospensione del contratto, per le motivazioni previste all'art. 107 D. Lgs 50/2016? NB: Si tenga presente che a seguito a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.P.C.M. del 22 marzo 2020 ha determinato la sospensione di alcune attività produttive, industriali e commerciali sino al 3 aprile 2020, termine successivamente prorogato al 13 aprile 2020 dal D.P.C.M. 1 aprile 2020.				
Se sì, sono presenti il verbale di sospensione attività e il verbale di ripresa delle attività?				
Se sì, qualora la sospensione abbia superato il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento ha avvisato l'Autorità competente (ANAC) ai sensi dell'art. 107 co. 4 del D. Lgs. 50/2016?				
La prestazione/la fornitura si è conclusa nei tempi previsti da contratto?				
È stata concessa una proroga?				
È presente il certificato di verifica di conformità (art. 102 co. 8 del D. Lgs. 50/2016) ovvero il certificato di regolare esecuzione (art. 102, comma 2)?				
[eventuale, solo se richiesta] È stato effettuato lo svincolo della cauzione contrattuale secondo le modalità di cui all'art. 103, comma 5?				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

Liquidazione – Controlli di I livello

(da ripetere per ogni atto di liquidazione)

E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31				

gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
È stata effettuata la verifica circa l'avvenuto pagamento a favore dell'ANAC dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266? NB: Si tenga presente che il D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, all'art. 65, che le stazioni appaltanti e gli operatori economici siano esonerati dal versamento dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 all' Autorità nazionale anticorruzione per tutte le procedure di gara avviate dalla data di entrata in vigore della presente norma e fino al 31 dicembre 2020.				
Se il Bando/convenzione prevede il pagamento dell'anticipazione, il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite?				
Qualora sia stata disposta un'anticipazione del prezzo, è stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento? NB: si tenga presente che a partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) è stata disposta l'operatività del meccanismo dell'anticipazione del prezzo anche nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati d'urgenza. NB: si tenga inoltre presente che per le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%, all'appaltatore può essere concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%.				
Se il Bando/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento sulla base di stati di avanzamento, è stato acquisito il Sal e la relazione descrittiva inerenti?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				

È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, contratto di appalto, ecc.) con quelle previste nel PO e nel progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione, titolo del progetto ammesso a finanziamento e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015 alle condizioni previste dalla normativa vigente??				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				

Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				

Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
E' stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?				
La liquidazione del saldo è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				

Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia sono stata inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, COMMA 2, LETTERA A)

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……

CODICE PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contente la descrizione del bene o servizio da fornire), attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b), per acquisizioni di beni e servizi

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. …				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Informazioni riassuntive del contratto				
Data di invio della lettera di invito/ richiesta d'Offerta (RDO)				
Importo a base d'asta € (IVA esclusa)				
Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)				
Data della firma del contratto				
Data inizio progetto (come da verbale consegna)				
Importo eventuali varianti € (IVA esclusa)				
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)				
Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)				
Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)				
Indirizzo				
	SI'	**NO**	**NP**	**Note**
Determina a contrarre				
E' presente la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le relative specifiche?				
La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni in linea con quanto previsto all'art. 32, D. Lgs. 50/2016: a) procedura prescelta (es. procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori, RDO aperta ovvero, a partire dal 18/06/2019, affidamento diretto previa valutazione di 5 operatori economici per affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del codice, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b); b) criteri di selezione del/degli operatore/i economico/i? c) criteri di aggiudicazione delle offerte? d) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura? e) motivazione circa il mancato ricorso all'acquisto centralizzato mediante CONSIP (Convenzioni o Accordi quadro)? f) [in caso di acquisto fuori MEPA] motivazione circa il mancato ricorso al MEPA? h) in caso di selezione degli operatori dall'elenco predisposto dalla stazione appaltante, è stato rispettato il principio di rotazione? i) il numero minimo ed eventuale massimo di operatori che saranno inviati alla procedura?				
L' elenco di operatori economici [ove lo stesso sia utilizzato per la selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata oppure alla procedura di affidamento diretto] è stato costituito a seguito di avviso pubblico e lo stesso è stato pubblicato sul profilo del Committente (sez. Trasparenza) o è stata adottata altra forma di pubblicità?				
Nell'avviso pubblico di avvio dell'indagine di mercato la stazione appaltante ha indicato i criteri di selezione, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento, e nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza?				

E' stato nominato il RUP?				
E' stato acquisito il Codice identificativo gara (CIG)? NB: Il Decreto Rilancio (D.L. n. 34/2020) ha disposto, per le stazioni appaltanti e gli operatori economici, l'esonero dal versamento dei contributi di gara all'ANAC per tutte le procedure avviate dal 19 maggio 2020 fino al 31 dicembre 2020.				
E' stato indicato il CUP nella determina a contrarre?				
La determina a contrarre contiene anche l'approvazione degli atti di gara o esiste altro atto dell'Amministrazione da cui risulta l'approvazione degli atti?				
Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa Si segnala che l'art. 75 del Decreto Cura Italia ha previsto una deroga agli obblighi di cui alla citata legge di stabilità prevedendo la possibilità di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'articolo 63, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, selezionando l'affidatario tra almeno quattro operatori economici, di cui almeno una «start-up innovativa» o una «piccola e media impresa innovativa», iscritta nell'apposita sezione speciale del registro delle imprese (art. 75, comma 1 D.L. n. 18/2020)				
Nel caso di previa indagine di mercato, l'avviso relativo all'indagine di mercato: a) è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione) (cfr.Linee Guida n.4 ANAC)? b) indica importo e durata del contratto? c) prevede requisiti di idoneità (es. possesso dei requisiti dell'art. 80, eventuale iscrizione a una categoria del MEPA, ecc)? d) richiede requisiti di capacità economica e tecnica? e) indica il numero minimo (non inferiore a 5) di operatori economici che la stazione appaltante si riserva di invitare ovvero, a partire dal 18/06/2019, di offerte che la stessa si riserva di valutare? f) indica la modalità di selezione degli operatori nel caso di manifestazioni di interesse superiori al numero minimo dei soggetti che si intendono invitare (es. valutazione dei requisiti tecnici/economici dichiarati dai concorrenti e maggiore pertinenza degli stessi rispetto all'affidamento, ovvero sorteggio pubblico, ecc.)?				
Dal 19 aprile 2019 e fino al 31 dicembre 2020, laddove utilizzata dalla stazione appaltante, è stata prevista nei documenti di gara la facoltà di inversione procedimentale?				
Documentazione di gara				
La documentazione relativa all'affidamento (avviso, Lettera di invito/Richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea?				
Gli eventuali criteri di selezione sono stati definiti nel rispetto di quanto previsto nell'art. 83, D. Lgs. 50/2016?				
La Lettera di invito/RDO indica la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?				
La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4 e 5 del D.lgs. 50/2016?				
Nella documentazione di gara sono stati indicati il CUP e il CIG?				
La Lettera di invito/RDO ha le seguenti informazioni essenziali: durata, eventuali opzioni, importo, oggetto, criterio di aggiudicazione, termine di scadenze offerte, indicazione del sito committente dove sono pubblicati i documenti, le eventuali garanzie richieste, le eventuali penali e l'eventuale clausola che si aggiudica anche in presenza di una sola offerta valida?				

La lettera di invito/RDO indica il nominativo del RUP, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi (ad eccezione di quelli di natura intellettuale), al fine di determinare l'importo posto a base di gara, la stazione appaltante ha individuato nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi, i costi della sicurezza sono stati scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
Sono stati fissati tempi congrui per la ricezione delle offerte?				
E' stato previsto il subappalto?				
E' stato previsto l'avvalimento?				
Documenti amministrativi ed offerte				
Il DGUE (se utilizzato) è conforme al modello di formulario per il documento di gara unico europeo e redatto secondo le istruzioni stabilite dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 05/01/2016?				
I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nella Lettera di invito/RDO o altra documentazione di convocazione?				
Ha verificato il RUP che nelle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale? Nel caso siano state rilevate, sono state escluse ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016?				
I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nell'invito?				
Gli operatori hanno dichiarato il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e art. 83 D. Lgs. 50/2016?				
Commissione giudicatrice *(in caso di procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) o RDO aperte in cui si utilizza il criterio dell'OPV)*				
La commissione giudicatrice (valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC): a) è nominata con apposito atto dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio? c) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? d) è composta da commissari che hanno i requisiti indicati dall'art. 77 e che non risulta abbiano svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? e) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? f) la nomina e la costituzione della Commissione sono avvenute successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte (art. 77 co. 7 D. Lgs. 50/2016)? g) A partire dal 20/05/2017 , la stazione appaltante ha verificato, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari (art. 216 co. 12 D. Lgs. 50/2016)?				

(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016) La commissione giudicatrice: a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) i commissari, individuati mediante pubblico sorteggio, sono stati scelti fra gli esperti comunicati dall'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016? c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? d) il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati? e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause d'incompatibilità e di astensione? Nell'ipotesi di nomina di commissari interni, è stato rispettato il principio di rotazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016? NB: fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
A partire dal 20 maggio 2017, dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC, nell'ipotesi di nomina di alcuni commissari interni, è stato rispettato il divieto di nominare il presidente tra gli interni (art. 77 del D.Lgs. 50/2016)? Nel caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è stata riconvocata la medesima commissione secondo quanto previsto all'art. 77 co. 11 D. Lgs. 50/2016, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione? NB: fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
Le offerte sono corredate da "garanzia provvisoria" unitamente all'impegno del fidejussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la predetta garanzia, a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, nel pieno rispetto di quanto previsto all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016? *[La cauzione provvisoria è facoltativa per gli affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000,00]*				
Le offerte sono state valutate secondo i criteri stabiliti nella lex specialis di gara?				
Nel caso sia stato applicato il criterio del prezzo più basso, ci sono i presupposti e le motivazioni per l'impiego di tale criterio ai sensi dell'art. 95 c. 4 e 5? NB. Dopo il 19 aprile 2019 il criterio del minor prezzo, ai sensi del nuovo comma 9 bis dell'art. 36 del codice, è diventato la regola per le stazioni appaltanti che "*procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*".				
A partire dal 20 maggio 2017, le stazioni appaltanti, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione, hanno proceduto a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett.d) d.lgs. 50/2016 (cioè che i costi della manodopera non siano inferiori ai minimi salariali)?				

Nel caso sia stato applicato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o il criterio del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, a partire dal 20 maggio 2017, la stazione appaltante ha stabilito un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento (art. 95 comma 10-bis d.lgs.50/2016)? NB: Il presente punto di controllo non si applica nel periodo intercorrente tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019 in quanto soppresso ad opera del D.L. 32/2019 e poi ripristinato con la Legge di conversione n. 55/2019.				
A decorrere dal 19 aprile 2019, con il DL 32/2019, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, prima dell'affidamento diretto vi è stata la valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti?				
Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara ?				
Fino al 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), QUANDO IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E' QUELLO DEL PREZZO PIU' BASSO a) se è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2? b) per gli affidamenti dopo il 20 maggio 2017, è stato verificato che il metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) se è stato utilizzato il sistema di esclusione automatica delle offerte di cui all'art. 97, comma 8, tale sistema era stato previsto nella Documentazione di gara e il numero di offerte ammesse è superiore a 10? QUANDO IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA a) la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? b) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? c) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?				
A partire dal 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ed è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2, comma 2-bis e 2-ter? b) è stato verificato che i metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre, la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? d) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? e) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata? <u>NB: Va tenuto presente che gli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie vi è l'esclusione automatica per anomalia (salvo il caso delle offerte ammesse inferiori a dieci) quando il criterio è quello del prezzo più basso.</u>				
Comprova dei requisiti				

E' stata acquisita la documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari? *[N.B. tali verifiche vanno fatte, per gli affidamenti antecedenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 56/2017, sia sul primo che sul secondo in graduatoria]*				
Qualora un operatore economico abbia esercitato l'avvalimento, sono state effettuate le opportune verifiche sui soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi (art. 89 D. Lgs. 50/2016)?				
Aggiudicazione				
La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante ed è stato indicato l'ufficio presso il quale è conservata?				
Per l'aggiudicazione definitiva sono stati verificati i requisiti dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34). Per quanto invece concerne i DURF, Il decreto Liquidità (D.L. 23/2020) ha previsto, tra le misure di carattere fiscale, la proroga fino al 30 giugno 2020 della validità dei certificati di regolarità fiscale emessi dall'Agenzia delle Entrate entro il 29 febbraio 2020. N.B. Si tenga inoltre presente che per gli acquisti di beni e servizi informatici, l'art. 75 del Cura Italia al comma 3 ha previsto che le amministrazioni possono stipulare il contratto previa acquisizione di una autocertificazione dell'operatore economico aggiudicatario attestante il possesso dei requisiti generali, finanziari e tecnici, la regolarità del DURC e l'assenza di motivi di esclusione secondo segnalazioni rilevabili dal Casellario Informatico dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), nonché previa verifica del rispetto delle prescrizioni imposte dalle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (…)(art. 75, comma 3 D.L. n. 18/2020)				
Comunicazioni e pubblicazioni				
L'avviso di post-informazione circa l'esito degli affidamenti è stato pubblicato sul profilo del committente- Amministrazione trasparente, sul sito del MIT e piattaforma ANAC, ai sensi del comma 2 art. 29 d.lgs. 50/2016?	-			
L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati?				
Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le seguenti comunicazioni: a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta? b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto, o le parti di un accordo quadro? c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli altri offerenti? d) a partire dal 20 maggio 2017, ad ogni candidato escluso, i motivi del rigetto della sua domanda di partecipazione? NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.				
A partire dal 19 aprile 2019, è stato dato avviso ai candidati e ai concorrenti, immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o strumento analogo negli altri Stati membri, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti?				

È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione (Art. 76 D.lgs. 50/2016) (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni): a) all'aggiudicatario? b) al concorrente che segue nella graduatoria? c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara? d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
È stata comunicata l'esclusione ai candidati (a partire dal 20 maggio 2017) e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?				
Nel caso di decisione di non aggiudicare l'appalto, tale decisione è stata comunicata a tutti i candidati, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione, ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016?				
A partire dal 18.10.2018, le comunicazioni e scambi di informazioni sono state svolte dalla stazione appaltante utilizzando i mezzi di comunicazioni elettronici (cfr. art. 40 D. Lgs. 50/2016)? Se non usati, si rientra in una delle ipotesi derogatorie dell'art. 52, D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, laddove si tratti di presentazione delle offerte attraverso mezzi di comunicazione elettronici messi a disposizione dalla stazione appaltante, ivi incluse le piattaforme telematiche di negoziazione, se si è verificato un mancato funzionamento o un malfunzionamento di tali mezzi tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, sono stati posti in essere gli accorgimenti di cui all'art.79 comma 5 bis d.lgs. 50/2016?				
Documenti per la stipula del contratto				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un Consorzio Stabile (ex art. 45, d.lgs. 50/2016), è stato verificato nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un RTI o un ATI: a) è stato trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo? b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?				
E' stata prodotta dall'aggiudicatario la cauzione definitiva nel rispetto di quanto previsto all'art. 103 D. Lgs. 50/2016 e se richiesta in sede di lex specialis la polizza assicurativa?				
Per i contratti di importo superiore ad Euro 150.000: a) il contratto è stato stipulato dopo aver acquisito la comunicazione antimafia? Oppure b) nei casi di cui all'art. 88, comma 4 bis del D.Lgs. n. 159 del 2011 (decorso dei 30 giorni dalla richiesta di comunicazione antimafia senza rilascio della stessa) è stata acquisita l'autocertificazione di cui all'articolo 89? c) nei casi di cui alla precedente lett. b) il contratto contiene la clausola risolutiva di cui all'art. 88, comma 4 bis? d)nel caso in cui il contratto sia stato stipulato senza comunicazione antimafia e senza attendere il decorso dei 30 giorni dalla richiesta della comunicazione antimafia, ai sensi dell'art. 89 (urgenza), è stata acquisita l'autocertificazione ed è stata motivata l'urgenza?				
Contratto				
Qualora ci siano rischi da interferenza, è stato redatto ed allegato il DUVRI (Art. 26 d.lgs. 81/2008) ed i costi relativi non sono soggetti a ribasso?				
Nel caso si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, prima della stipula del contratto, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.8 e 13 del D.lgs. 50/2016?				

[A partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020] L'Amministrazione ha concesso un'anticipazione del prezzo nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati in via d'urgenza?				
L'appaltatore ha ottenuto, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, l'anticipazione del prezzo pari al 20% del contratto di appalto? [P*er le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20*%] All'appaltatore è stata concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%?				
Il contratto è stato redatto, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante; mediante scrittura privata, mediante scambio di corrispondenza, ovvero mediante documento di stipula sulla piattaforma MEPA?				
E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario (ex art. 76 D. Lgs. 50/2016) ai fornitori attraverso l'apposita funzione "COMUNICAZIONI" , disponibile sul Portale?				
Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo Europeo che finanzia il Progetto?				
Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista la clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010?				
L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato? N.B. Nel caso di beni e servizi informatici acquistati con la procedura negoziata ex art. 63 come prevista dall'art. 75 del Cura Italia, occorre verificare che i contratti relativi agli acquisti di servizi informatici e di connettività, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 75, aggiunto in sede di conversione, abbiano una durata massima non superiore a trentasei mesi, prevedano di diritto la facoltà di recesso unilaterale dell'amministrazione decorso un periodo non superiore a dodici mesi dall'inizio dell'esecuzione e garantiscano in ogni caso il rispetto dei princìpi di interoperabilità e di portabilità dei dati personali e dei contenuti comunque realizzati o trattati attraverso le soluzioni acquisite ai sensi del comma 1 dell'art. 75, senza ulteriori oneri per il committente (art. 75, comma 3 bis, DL 18/2020)				
Il contratto è stato approvato dall'Autorità competente, ove previsto?				
Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Varianti e esecuzione				
Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?				
Nel caso in cui le modifiche contrattuali abbiano comportato un aumento del prezzo, è stato verificato che il prezzo, comprensivo dell'incremento, non abbia superato la soglia comunitaria?				
Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016?				
In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, comma 1, 2 e 4 del D.lgs. 50/2016?				
Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 è stato verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?				

Nei casi di modifica del contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è stato pubblicato un avviso al riguardo nella GURI (art. 106 co. 5 del D. Lgs. 50/2016)?				
Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D. lgs. 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?				
Nel caso in cui la durata del contratto sia stata modificata in corso di esecuzione, nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga (art. 106, co.11 del D.lgs. 50/2016)?				
Le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213 del D. Lgs. 50/2016, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza (art. 106, co.14 del D.lgs. 50/2016)?				
In caso di subappalto, è stata verificata la presenza del/i contratto/i di subappalto e il rispetto della relativa procedura di autorizzazione (art. 105 D. Lgs. 50/2016)?				
Nel caso di subappalto successivo al 20 maggio 2017, salvo il periodo di vigenza del DL 32/2019, nelle procedure indette successivamente al 18 giugno 2019, è stato verificato quanto previsto all'art. 105 co. 4, in particolare: a) il subappalto sia stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto? b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria? NB: Nel periodo che intercorre tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019, nella vigenza del D.L. 32/2019, è stato soppresso il comma 4 lett. a dell'art. 105 del Dlgs 50/2016 permettendo dunque anche agli operatori economici che hanno preso parte alla procedura di gara di essere designati come subappaltatori dall'aggiudicatario. Tale comma è stato poi ripristinato con la legge di conversione n. 55/2019, entrata in vigore il 18 giugno 2019.				
L'appaltatore ha consegnato gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?				
Sono stati emessi i certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento?				
Si è reso necessario disporre la sospensione del contratto, per le motivazioni previste all'art. 107 D. Lgs 50/2016? NB: Si tenga presente che a seguito a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.P.C.M. del 22 marzo 2020 ha determinato la sospensione di alcune attività produttive, industriali e commerciali sino al 3 aprile 2020, termine successivamente prorogato al 13 aprile 2020 dal D.P.C.M. 1 aprile 2020.				
Se sì, sono presenti il verbale di sospensione attività e il verbale di ripresa delle attività?				
Se sì, qualora la sospensione abbia superato il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento ha avvisato l'Autorità competente (ANAC) ai sensi dell'art. 107 co. 4 del D. Lgs. 50/2016?				
La prestazione/la fornitura si è conclusa nei tempi previsti da contratto?				
È stata concessa una proroga?				
È presente il certificato di verifica di conformità (art. 102 co. 8 del D. Lgs. 50/2016) o, in alternativa, il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP?				
È stato effettuato lo svincolo della cauzione contrattuale secondo le modalità di cui all'art. 103, comma 5?				

Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Liquidazione – Controlli di I livello **(da ripetere per ogni atto di liquidazione)**				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
È stata effettuata la verifica circa l'avvenuto pagamento a favore dell'ANAC dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266? NB: Si tenga presente che il D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, all'art. 65, che le stazioni appaltanti e gli operatori economici siano esonerati dal versamento dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 all' Autorità nazionale anticorruzione per tutte le procedure di gara avviate dalla data di entrata in vigore della presente norma e fino al 31 dicembre 2020.				
Se il Bando/convenzione prevede il pagamento dell'anticipazione, il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite?				
Qualora sia stata disposta un'anticipazione del prezzo, è stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento? NB: si tenga presente che a partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) è stata disposta l'operatività del meccanismo dell'anticipazione del prezzo anche nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati d'urgenza. NB: si tenga inoltre presente che per le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%, all'appaltatore può essere concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%.				
Se il Bando/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento sulla base di stati di avanzamento, è stato acquisito il Sal e la relazione descrittiva inerenti?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già				

effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, contratto di appalto, ecc.) con quelle previste nel PO e nel progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione, titolo del progetto ammesso a finanziamento e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015 alle condizioni previste dalla normativa vigente??				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				

L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate				

l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
E' stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?				
La liquidazione del saldo è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				

Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia sono stata inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, COMMA 2, LETTERA b)

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……

CODICE PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contente la descrizione del bene o servizio da fornire), attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Gare d'appalto sotto soglia a procedura aperta per acquisizioni di beni e servizi

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. …				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Informazioni riassuntive del contratto				
Data di pubblicazione del bando di gara				
Importo a base d'asta € (IVA esclusa)				
Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)				
Data della firma del contratto				
Data inizio progetto (come da verbale consegna)				
Importo eventuali varianti € (IVA esclusa)				
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)				
Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)				
Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)				
Indirizzo				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Determina a contrarre				
E' presente la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le relative specifiche?				
La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni in linea con quanto previsto all'art. 32, D. Lgs. 50/2016: a) criteri di selezione degli operatori economici? b) criteri di aggiudicazione delle offerte? c) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura? d) motivazione circa il mancato ricorso all'acquisto centralizzato mediante CONSIP? e) elementi essenziali del contratto?				
E' stata data l'indicazione del RUP nella determina a contrarre o nella lex specialis di gara?				
E' stato acquisito il Codice identificativo gara (CIG)? NB: Il Decreto Rilancio (D.L. n. 34/2020) ha disposto, per le stazioni appaltanti e gli operatori economici, l'esonero dal versamento dei contributi di gara all'ANAC per tutte le procedure avviate dal 19 maggio 2020 fino al 31 dicembre 2020.				
E' stato indicato il CUP nella determina a contrarre?				
La determina a contrarre contiene anche l'approvazione degli atti di gara o esiste altro atto dell'Amministrazione da cui risulta l'approvazione degli atti?				
Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Si segnala che l'art. 75 del Decreto Cura Italia ha previsto una deroga agli obblighi di cui alla citata legge di stabilità prevedendo la possibilità di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'articolo 63, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, selezionando l'affidatario tra almeno quattro operatori economici, di cui almeno una «start-up innovativa» o una «piccola e media impresa innovativa», iscritta nell'apposita sezione speciale del registro delle imprese (art. 75, comma 1 D.L. n. 18/2020)				
E' presente la motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico (MEPA) in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?				

Dal 19 aprile 2019 e fino al 31 dicembre 2020, laddove utilizzata dalla stazione appaltante, è stata prevista nei documenti di gara la facoltà di inversione procedimentale?				
Pubblicazioni				
Il bando di gara è stato pubblicato, secondo le modalità previste agli artt. 73 e 36 comma 9 d.l.gs 50/2016)*: a) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie speciale relativa ai contratti pubblici (per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione), fino alla data di funzionamento della prevista piattaforma ANAC, ai sensi dell'art.2 del D. M. del 02/12/2016? b) Sul profilo del Committente? c) Sulla piattaforma digitale presso ANAC**? d) Su stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità? **Ai sensi del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 02/12/2016, con successivo decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, saranno definite le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara relativi agli appalti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e fino a tale data continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 36 co.9 del D. Lgs. 50/2016, e comunque entro due giorni lavorativi sulla piattaforma del MIT* ***NB: Ai sensi del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 02/12/2016, fino alla data di funzionamento della prevista piattaforma ANAC, gli effetti giuridici che l'ordinamento connette alla pubblicità in ambito nazionale di cui all'art. 73 co.5 del D. Lgs. 50/2016, decorrono dalla data di pubblicazione sulla GURI**				
Per le finalità previste in materia di Trasparenza, le procedure di affidamento sono state pubblicate e aggiornate sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, D. Lgs. 50/2016)?				
Documentazione di gara				
La documentazione relativa all'affidamento (bando, avviso, richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea? I criteri di selezione sono stati definiti nel rispetto di quanto previsto nell'art. 83, D. Lgs. 50/2016?				
Il bando indica la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?				
La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4 e 5 del D.lgs. 50/2016?				
Nella documentazione di gara sono stati indicati il CUP e il CIG?				
I contenuti del bando di gara hanno quali informazioni essenziali: durata, eventuali opzioni, importo, oggetto, criterio di aggiudicazione, termine di scadenze offerte, indicazione del sito committente dove sono pubblicati i documenti.				
Il bando indica il nominativo del RUP, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del D. Lgs. 50/2016?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi (ad eccezione di quelli di natura intellettuale), al fine di determinare l'importo posto a base di gara, la stazione appaltante ha individuato nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
A partire dal 20/05/2017, nel caso di servizi, i costi della sicurezza sono stati scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
I termini fissati nel bando di gara per la presentazione delle offerte sono conformi con la normativa vigente in materia di appalti, in particolare a quanto previsto nell'art. 36, comma 9, D. Lgs. 50/2016?				
In caso di riduzione dei termini per la ricezione delle offerte, l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B, sezione B1 e tale riduzione è conforme alla normativa e la stazione appaltante ha motivato adeguatamente ai sensi dell'articolo 60 comma 3 del D.lgs. 50/2016?				
E' stato previsto il subappalto?				
E' stato previsto l'avvalimento?				

Le informazioni aggiuntive sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata) a tutti gli operatori economici partecipanti alla gara d'appalto?				
E' stato prorogato il termine di ricezione delle offerte (art. 79 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016): a) quando le informazioni supplementari, anche se richieste in tempo utile, non sono state fornite nel termine di sei giorni prima del termine previsto per la ricezione delle offerte? b) qualora siano state effettuate modifiche significative ai documenti di gara?				
Documenti amministrativi ed offerte				
Le offerte sono state presentate dagli operatori economici entro i termini previsti dal bando?				
Il DGUE è conforme al modello di formulario per il documento di gara unico europeo e redatto secondo le istruzioni stabilite dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 05/01/2016?				
I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?				
Ha verificato il RUP che nelle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale? Nel caso si sano state rilevate, sono state escluse ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016?				
I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando?				
Gli operatori hanno dichiarato il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e art. 83 D. Lgs. 50/2016?				
Commissione giudicatrice (criterio dell'OPV)				
La commissione giudicatrice (valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC): a) è stata nominata con apposito atto dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto? b) è stata composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio? c) è stata presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? d) è stata composta da commissari che hanno i requisiti indicati dall'art. 77 e che non risulta abbiano svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? e) è stata composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? f) la nomina e la costituzione della Commissione sono avvenute successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte (art. 77 co. 7 D. Lgs. 50/2016)? g) A partire dal 20/05/2017 , la stazione appaltante ha verificato, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari (art. 216 co. 12 D. Lgs. 50/2016)?				

(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016) La commissione giudicatrice: a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) i commissari, individuati mediante pubblico sorteggio, sono stati scelti fra gli esperti comunicati dall'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016? c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? d) il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati? e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause d'incompatibilità e di astensione? Nell'ipotesi di nomina di commissari interni, è stato rispettato il principio di rotazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016? NB: fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
A partire dal 20 maggio 2017, dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC, nell'ipotesi di nomina di alcuni commissari interni, è stato rispettato il divieto di nominare il presidente tra gli interni (art. 77 del D.Lgs. 50/2016)? Nel caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è stata riconvocata la medesima commissione secondo quanto previsto all'art. 77 co. 11 D. Lgs. 50/2016, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione? NB: dal 18 giugno 2019 e fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
Le offerte sono state valutate secondo i criteri stabiliti nella lex specialis di gara?				
Nel caso sia stato applicato il criterio del prezzo più basso, ci sono i presupposti e le motivazioni per l'impiego di tale criterio ai sensi dell'art. 95 c. 4 e 5? NB. Dopo il 19 aprile 2019 il criterio del minor prezzo, ai sensi del nuovo comma 9 bis dell'art. 36 del codice, è diventato la regola per le stazioni appaltanti che "*procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui al presente articolo sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*".				
A partire dal 20 maggio 2017, le stazioni appaltanti, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione, hanno proceduto a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett.d) d.lgs. 50/2016 (cioè che i costi della manodopera non siano inferiori ai minimi salariali?				
Nel caso sia stato applicato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o il criterio del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi, a partire dal 20 maggio 2017, la stazione appaltante ha stabilito un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento (art. 95 comma 10-bis d.lgs.50/2016) ? NB: Il presente punto di controllo non si applica nel periodo intercorrente tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019 in quanto soppresso ad opera del D.L. 32/2019 e poi ripristinato con la Legge di conversione n. 55/2019.				
Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara ?				

Fino al 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), QUANDO IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E' QUELLO DEL PREZZO PIU' BASSO a) se è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2? b) per gli affidamenti dopo il 20 maggio 2017, è stato verificato che i metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) se è stato utilizzato il sistema di esclusione automatica delle offerte di cui all'art. 97, comma 8, tale sistema era stato previsto nella Documentazione di gara e il numero di offerte ammesse è superiore a 10? QUANDO IL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA a) la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? b) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? c) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?				
A partire dal 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ed è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2, comma 2-bis e 2-ter ? b) è stato verificato che il metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre, la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? d) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? e) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata? <u>NB: Va tenuto presente che negli appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie vi è l'esclusione automatica per anomalia (salvo il caso delle offerte ammesse inferiori a dieci) quando il criterio è quello del prezzo più basso.</u>				
Comprova dei requisiti				
E' stata acquisita la documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziarii? *[N.B. tali verifiche vanno fatte, per gli affidamenti antecedenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 56/2017, sia sul primo che sul secondo in graduatoria]*				
<u>Qualora un operatore economico abbia esercitato l'avvalimento</u>, sono state effettuate le opportune verifiche sui soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi (art. 89 D. Lgs. 50/2016)?				
Aggiudicazione				
La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante ed è stato indicato l'ufficio presso il quale è conservata?				
Per l'aggiudicazione definitiva sono stati verificati i requisiti dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34). Per quanto invece concerne i DURF, Il decreto Liquidità (D.L. 23/2020) ha previsto, tra le misure di carattere fiscale, la proroga fino al 30 giugno 2020 della validità dei certificati di regolarità fiscale emessi dall'Agenzia delle Entrate entro il 29 febbraio 2020. N.B. Si tenga inoltre presente che per gli acquisti di beni e servizi informatici, l'art. 75 del Cura Italia al comma 3 ha previsto che le amministrazioni possono stipulare il contratto previa acquisizione di una autocertificazione dell'operatore economico aggiudicatario attestante il possesso dei requisiti generali, finanziari e tecnici, la regolarità del DURC e l'assenza di motivi di esclusione secondo segnalazioni rilevabili dal Casellario Informatico dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), nonché previa verifica del rispetto delle prescrizioni imposte dalle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (…)(art. 75, comma 3 D.L. n. 18/2020)				
Comunicazioni e pubblicazioni				

A decorrere dal 1 gennaio 2017, l'avviso relativo all'appalto aggiudicato è stato pubblicato, secondo le modalità previste all'art. 3 del D. M. del 02/12/2016 ovvero: a) per estratto, dopo dodici giorni dalla trasmissione alla GURI su almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità? b) per estratto, dopo cinque giorni dalla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee in caso di riduzione dei termini di cui agli articoli da 60 a 63 del D. Lgs. 50/2016, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità?				
A partire dal 19 aprile 2019, è stato dato avviso ai candidati e ai concorrenti, immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o strumento analogo negli altri Stati membri, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti?				
<u>Per gli affidamenti antecedenti al 19 aprile 2019,</u> è stato pubblicato, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti di aggiudicazione, il provvedimento che determina l'elenco dei soggetti ammessi ed esclusi?				
Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le seguenti comunicazioni: a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta? b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto? NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.				
È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione (Art. 76 D.lgs. 50/2016) (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni): a) all'aggiudicatario? b) al concorrente che segue nella graduatoria? c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara? d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 76 co. 6 del D. Lgs. 50/2016?				
È stata comunicata l'esclusione ai candidati (a partire dal 20 maggio 2017) e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?				
Nel caso di decisione di non aggiudicare l'appalto, tale decisione è stata comunicata a tutti i candidati, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione, ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016?				
A partire dal 18.10.2018, le comunicazioni e scambi di informazioni sono state svolte dalla stazione appaltante utilizzando i mezzi di comunicazioni elettronici (cfr. art. 40 D. Lgs. 50/2016)? Se non usati, si rientra in una delle ipotesi derogatorie dell'art. 52, D. Lgs. 50/2016?				
Documenti per la stipula del contratto				

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un Consorzio Stabile (ex art. 45, d.lgs. 50/2016), è stato verificato nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un RTI o un ATI: a) è stato trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo? b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?				
E' stata prodotta dall'aggiudicatario la cauzione definitiva nel rispetto di quanto previsto all'art. 103 D. Lgs. 50/2016 e se richiesta in sede di lex specialis la polizza assicurativa?				
Per i contratti di importo superiore ad Euro 150.000: a) il contratto è stato stipulato dopo aver acquisito la comunicazione antimafia? Oppure b) nei casi di cui all'art. 88, comma 4 bis del D.Lgs. n. 159 del 2011 (decorso dei 30 giorni dalla richiesta di comunicazione antimafia senza rilascio della stessa) è stata acquisita l'autocertificazione di cui all'articolo 89? c) nei casi di cui alla precedente lett. b) il contratto contiene la clausola risolutiva di cui all'art. 88, comma 4 bis? d) nel caso in cui il contratto sia stato stipulato senza comunicazione antimafia e senza attendere il decorso dei 30 giorni dalla richiesta della comunicazione antimafia, ai sensi dell'art. 89 (urgenza), è stata acquisita l'autocertificazione ed è stata motivata l'urgenza?				
Contratto				
Qualora ci siano rischi da interferenza, è stato redatto ed allegato il DUVRI (Art. 26 d.lgs. 81/2008) ed i costi relativi non sono soggetti a ribasso?				
Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge ovvero decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione art. 32 co.9 del D.lgs. 50/2016)?				
Nel caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?				
Nel caso si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza (prima della stipula del contratto), ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.8 e 13 del D.lgs. 50/2016?				
[A partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020] L'Amministrazione ha concesso un'anticipazione del prezzo nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati in via d'urgenza?				
L'appaltatore ha ottenuto, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, l'anticipazione del prezzo pari al 20% del contratto di appalto? [P*er le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%*] All'appaltatore è stata concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%?				
Il contratto è stato redatto, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante, mediante scrittura privata, ovvero [*solo in caso di importo inferiore ad Euro 40.000],* mediante scambio di corrispondenza ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016?				
Il contratto è stato sottoscritto da soggetti aventi i poteri di firma? [*N.B. verifica da effettuare solo nel caso in cui il contratto sia stato redatto dall'ufficiale rogante*]				
L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato? N.B. Nel caso di beni e servizi informatici acquistati con la procedura negoziata ex art. 63 come prevista dall'art. 75 del Cura Italia, occorre verificare che i contratti relativi agli acquisti di servizi informatici e di connettività, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 75, aggiunto in sede di conversione, abbiano una durata massima non superiore a trentasei mesi, prevedano di diritto la facoltà di recesso unilaterale dell'amministrazione decorso un periodo non superiore a dodici mesi dall'inizio dell'esecuzione e garantiscano in ogni caso il rispetto dei princìpi di interoperabilità e di portabilità dei dati personali e dei contenuti comunque realizzati o trattati attraverso le soluzioni acquisite ai sensi del comma 1 dell'art. 75, senza ulteriori oneri per il committente (art. 75, comma 3 bis, DL 18/2020)				

Il contratto è stato approvato dall'Autorità competente, ove previsto?				
Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto?				
E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario (ex art. 76 D. Lgs. 50/2016): a) al concorrente che segue nella graduatoria? b) a tutti gli offerenti che sono stati invitati a presentare un'offerta in gara? c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista la clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010?				
A partire dal 1 gennaio 2020, il committente ha ottemperato agli adempimenti fiscali previsti dal D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto Fiscale)? NB: Come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, del 12 febbraio 2020, il decreto in oggetto si applica, a decorrere dal 1 gennaio 2020, ai soggetti i quali rivestono la qualifica di sostituti d'imposta sui redditi di lavoro dipendente e assimilati, che affidano a un'impresa **il compimento di una o più opere o di uno o più servizi di importo complessivo superiore a 200mila euro** nell'anno solare con contratti di appalto, subappalto o di affidamento a consorzi caratterizzati da prevalente utilizzo di manodopera presso le sedi di attività del committente, con utilizzo di beni strumentali dello stesso committente o ad esso riconducibili in qualunque forma. La presente verifica pertanto è obbligatoria per gli appalti di beni e servizi sopra la soglia comunitaria dove l'importo del contratto in sé è già superiore ad Euro 200.000. Tuttavia, si raccomanda di verificare l'applicazione di tale adempimento anche con riferimento agli appalti sotto soglia che abbiano comportato pagamenti a favore dello stesso fornitore per un importo complessivo superiore a 200.000 Euro annui.				
Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo Europeo che finanzia il Progetto?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Varianti e esecuzione				
Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?				
Nel caso in cui le modifiche contrattuali abbiano comportato un aumento del prezzo, è stato verificato che il prezzo, comprensivo dell'incremento, non abbia superato la soglia comunitaria?				
Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016?				
In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, comma 1, 2 e 4 del D.lgs. 50/2016?				
Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 è stato verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?				
Nei casi di modifica del contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è stato pubblicato un avviso al riguardo nella GURI (art. 106 co. 5 del D. Lgs. 50/2016)?				
Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D. lgs. 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?				

Nel caso in cui la durata del contratto sia stata modificata in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga (art. 106, co.11 del D.lgs. 50/2016)?				
Le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213 del D. Lgs. 50/2016, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza (art. 106, co.14 del D.lgs. 50/2016)?				
In caso di subappalto, è stata verificata la presenza del/i contratto/i di subappalto e il rispetto della relativa procedura di autorizzazione (art. 105 D. Lgs. 50/2016)?				
Nel caso di subappalto successivo al 20 maggio 2017, e, salvo il periodo di vigenza del DL 32/2019, nelle procedure indette successivamente al 18 giugno 2019, è stato verificato quanto previsto all'art. 105 co. 4, in particolare: a) il subappalto sia stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto? b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria? NB: Nel periodo che intercorre tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019, nella vigenza del D.L. 32/2019, è stato soppresso il comma 4 lett. a dell'art. 105 del Dlgs 50/2016 permettendo dunque anche agli operatori economici che hanno preso parte alla procedura di gara di essere designati come subappaltatori dall'aggiudicatario. Tale comma è stato poi ripristinato con la legge di conversione n. 55/2019, entrata in vigore il 18 giugno 2019.				
L'appaltatore ha consegnato gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?				
Sono stati emessi i certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento?				
Si è reso necessario disporre la sospensione del contratto, per le motivazioni previste all'art. 107 D. Lgs 50/2016? NB: Si tenga presente che a seguito a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.P.C.M. del 22 marzo 2020 ha determinato la sospensione di alcune attività produttive, industriali e commerciali sino al 3 aprile 2020, termine successivamente prorogato al 13 aprile 2020 dal D.P.C.M. 1 aprile 2020.				
Se sì, sono presenti il verbale di sospensione attività e il verbale di ripresa delle attività?				
Se sì, qualora la sospensione abbia superato il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento ha avvisato l'Autorità competente (ANAC) ai sensi dell'art. 107 co. 4 del D. Lgs. 50/2016?				
La prestazione/la fornitura si è conclusa nei tempi previsti da contratto?				
È stata concessa una proroga?				
È presente il certificato di verifica di conformità (art. 102 co. 8 del D. Lgs. 50/2016) ovvero il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP?				
È stato effettuato lo svincolo della cauzione contrattuale secondo le modalità di cui all'art. 103, comma 5?				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Liquidazione – Controlli di I livello **(da ripetere per ogni atto di liquidazione)**				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				

E' presente l'atto di liquidazione?				
È stata effettuata la verifica circa l'avvenuto pagamento a favore dell'ANAC dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266? NB: Si tenga presente che il D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, all'art. 65, che le stazioni appaltanti e gli operatori economici siano esonerati dal versamento dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 all' Autorità nazionale anticorruzione per tutte le procedure di gara avviate dalla data di entrata in vigore della presente norma e fino al 31 dicembre 2020.				
Se il Bando/convenzione prevede il pagamento dell'anticipazione, il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite?				
Qualora sia stata disposta un'anticipazione del prezzo, è stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento? NB: si tenga presente che a partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) è stata disposta l'operatività del meccanismo dell'anticipazione del prezzo anche nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati d'urgenza. NB: si tenga inoltre presente che per le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%, all'appaltatore può essere concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%.				
Se il Bando/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento sulla base di stati di avanzamento, è stato acquisito il Sal e la relazione descrittiva inerenti?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, contratto di appalto, ecc.) con quelle previste nel PO e nel progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto?				

I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione, titolo del progetto ammesso a finanziamento e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015 alle condizioni previste dalla normativa vigente??				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?				

Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione e codici CIG e CUP?				

Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
E' stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?				
La liquidazione del saldo è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia sono stata inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

GARE D'APPALTO SOTTO SOGLIA

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……

CODICE PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contente la descrizione del bene o servizio da fornire), attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Gare d'appalto sopra soglia per acquisizioni di beni e servizi				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. …				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Informazioni riassuntive del contratto				
Data di pubblicazione del bando di gara				
Importo a base d'asta € (IVA esclusa)				
Ammontare indicato nel contratto € (IVA esclusa)				
Data della firma del contratto				
Data inizio progetto (come da verbale consegna)				
Importo eventuali varianti € (IVA esclusa)				
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore € (IVA esclusa)				
Dati appaltatore (si possono avere più occorrenze)				
Denominazione (in caso di ATI o RTI indicare le singole ditte)				
Indirizzo				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
Determina a contrarre				
E' presente la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le relative specifiche?				
La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni in linea con quanto previsto all'art. 32, D. Lgs. 50/2016: a) criteri di selezione degli operatori economici? b) criteri di aggiudicazione delle offerte? c) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura? d) motivazione circa il mancato ricorso all'acquisto centralizzato mediante CONSIP? e) elementi essenziali del contratto?				
E' stato nominato il RUP?				
E' stato acquisito il Codice identificativo gara (CIG)? NB: Il Decreto Rilancio (D.L. n. 34/2020) ha disposto, per le stazioni appaltanti e gli operatori economici, l'esonero dal versamento dei contributi di gara all'ANAC per tutte le procedure avviate dal 19 maggio 2020 fino al 31 dicembre 2020.				
E' stato indicato il CUP nella determina a contrarre?				
La determina a contrarre contiene anche l'approvazione degli atti di gara o esiste altro atto dell'Amministrazione da cui risulta l'approvazione degli atti?				
Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa Si segnala che l'art. 75 del Decreto Cura Italia ha previsto una deroga agli obblighi di cui alla citata legge di stabilità prevedendo la possibilità di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'articolo 63, comma 2, lett. c), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, selezionando l'affidatario tra almeno quattro operatori economici, di cui almeno una «start-up innovativa» o una «piccola e media impresa innovativa», iscritta nell'apposita sezione speciale del registro delle imprese (art. 75, comma 1 D.L. n. 18/2020)				
Dal 19 aprile 2019 e fino al 31 dicembre 2020, laddove utilizzata dalla stazione appaltante, è stata prevista nei documenti di gara la facoltà di inversione procedimentale?				
Pubblicazioni				

Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria il bando di gara è stato pubblicato, secondo le modalità previste agli artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016 nonché dal D. M. del 02/12/2016: a) Sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea? b) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie speciale relativa ai contratti pubblici (per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione), fino alla data di funzionamento della prevista piattaforma ANAC, ai sensi dell'art.2 del D. M. del 02/12/2016? c) Sul profilo del Committente? d) Sulla piattaforma digitale presso ANAC*? **NB: Ai sensi del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 02/12/2016, fino alla data di funzionamento della prevista piattaforma ANAC, gli effetti giuridici che l'ordinamento connette alla pubblicità in ambito nazionale di cui all'art. 73 co.5 del D. Lgs. 50/2016, decorrono dalla data di pubblicazione sulla GURI. Fino alla data del funzionamento della piattaforma ANAC, entro due giorni lavorativi sulla piattaforma del MIT.*				
A decorrere dal 1 gennaio 2017, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità: - Per estratto, dopo dodici giorni dalla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità? - Per estratto, dopo cinque giorni dalla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee in caso di riduzione dei termini di cui agli articoli da 60 a 63 del D. Lgs. 50/2016, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità?				
Nel caso sia stato pubblicato un avviso di preinformazione, sono state rispettate le modalità e le tempistiche di cui all'art. 70, d.lgs.50/2016?				
Per le finalità previste in materia di Trasparenza, le procedure di affidamento sono state pubblicate e aggiornate sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, D. Lgs. 50/2016)?				
Documentazione di gara				
La documentazione relativa all'affidamento (bando, avviso, richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea?				
I criteri di selezione sono stati definiti nel rispetto di quanto previsto nell'art. 83, D. Lgs. 50/2016?				
In caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, il bando contiene la motivazione ex art. 51 D.lgs. 50/2016?				
La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4 e 5 del D.lgs. 50/2016?				
Nella documentazione di gara sono stati indicati il CUP e il CIG?				
I contenuti del bando di gara sono conformi a quanto previsto all'allegato XIV, Parte I, lettera C del D. Lgs. 50/2016?				
Il bando indica il nominativo del RUP, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del D. Lgs. 50/2016?				
[da rispondere solo in caso di Bando pubblicato dal 20/5/2017] Nel caso di servizi (ad eccezione di quelli di natura intellettuale), al fine di determinare l'importo posto a base di gara, la stazione appaltante ha individuato nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
[da rispondere solo in caso di Bando pubblicato dal 20/5/2017] Nel caso di servizi, i costi della sicurezza sono stati scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso (art. 23 d.lgs.50/2016)?				
I termini fissati nel bando/avviso di gara per la presentazione delle offerte/ domande di partecipazione sono conformi con la normativa vigente in materia di appalti, in particolare a quanto previsto all' art. 60 del D.lgs. 50/2016?				
In caso di riduzione dei termini per la ricezione delle offerte, l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B, sezione B1 e tale riduzione è conforme alla normativa e la stazione appaltante ha motivato adeguatamente ai sensi dell'articolo 60 comma 3 del D.lgs. 50/2016?				

Ai sensi dell'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016, qualora le offerte possano essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini di ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano?				
Le informazioni aggiuntive sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata) a tutti gli operatori economici partecipanti alla gara d'appalto?				
E' stato prorogato il termine di ricezione delle offerte (art. 79 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016): a) quando le informazioni supplementari, anche se richieste in tempo utile, non sono state fornite nel termine di sei giorni prima del termine previsto per la ricezione delle offerte? b) qualora siano state effettuate modifiche significative ai documenti di gara?				
E' stato previsto il subappalto?				
E' stato previsto l'avvalimento?				
Documenti amministrativi ed offerte				
Le offerte sono state presentate dagli operatori economici entro i termini previsti dal bando/invito?				
Il DGUE presentato dai concorrenti è conforme al modello di formulario per il documento di gara unico europeo e redatto secondo le istruzioni stabilite dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 05/01/2016?				
I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?				
Ha verificato il RUP che nelle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale? Nel caso siano state rilevate, sono state escluse ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016?				
I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando?				
Gli operatori hanno dichiarato il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 e art. 83 D. Lgs. 50/2016?				
Commissione giudicatrice (criterio dell'OPV)				
[tale disciplina si applica fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC] La commissione giudicatrice: a) è nominata con apposito atto dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante secondo quanto detta la disciplina transitoria prevista all'art. 216 co. 12 del D. Lgs. 50/2016? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio? c) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? d) è composta da commissari che hanno i requisiti indicati dall'art. 77 e che non risulta abbiano svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? e) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti? f) la nomina e la costituzione della Commissione sono avvenute successivamente alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte (art. 77 co. 7 D. Lgs. 50/2016)? g) A partire dal 20/05/2017, la stazione appaltante ha verificato, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari (art. 216 co. 12 D. Lgs. 50/2016)?				

(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016) La commissione giudicatrice: a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) i commissari, individuati mediante pubblico sorteggio, sono stati scelti fra gli esperti comunicati dall'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016? c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? d) il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati? e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause d'incompatibilità e di astensione? Nell'ipotesi di nomina di commissari interni, è stato rispettato il principio di rotazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016? NB: fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
A partire dal 20 maggio 2017, dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC, nell'ipotesi di nomina di alcuni commissari interni, è stato rispettato il divieto di nominare il presidente tra gli interni (art. 77 del D.Lgs. 50/2016)? Nel caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è stata riconvocata la medesima commissione secondo quanto previsto all'art. 77 co. 11 D. Lgs. 50/2016, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione? NB: fino al 31 dicembre 2020, non trovano applicazione le disposizioni di cui art. 77, co. 3, relative all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.				
Le offerte sono state valutate secondo i criteri stabiliti nella lex specialis di gara?				
Nel caso sia stato applicato il criterio del prezzo più basso, ci sono i presupposti e le motivazioni per l'impiego di tale criterio ai sensi dell'art. 95 c. 4 e 5? NB. Dopo il 19 aprile 2019 il criterio del minor prezzo, ai sensi del comma 4 dell'art. 95 del codice, può essere usato per i servizi e le forniture sopra la soglia comunitaria se gli stessi hanno caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui al comma 3, lettera a).				
La valutazione del prezzo è conforme a quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)?				
Nel caso sia stato applicato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione dell'offerta economica è conforme a quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)?				
A partire dal 20 maggio 2017, le stazioni appaltanti, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione, hanno proceduto a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett.d) d.lgs. 50/2016 (cioè che i costi della manodopera non siano inferiori ai minimi salariali?				
Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara?				
Fino al 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ed è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2? b) per gli affidamenti dopo il 20 maggio 2017, è stato verificato che il metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? d) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? d) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?				

A partire dal 19 aprile 2019, nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ed è stato utilizzato il metodo di verifica di congruità delle offerte di cui all'art. 97, comma 2, la soglia di anomalia è stata individuata mediante sorteggio di uno dei metodi indicati nell'art. 97, comma 2, comma 2-bis e 2-ter ? b) è stato verificato che i metodo di determinazione della soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 2 è stato utilizzato solo in presenza di un numero di offerte ammesse pari o superiore a 5? c) quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a tre, la soglia di anomalia è stata individuata secondo il metodo previsto all'art.97 comma 3? d) sono state richieste per iscritto giustificazioni nelle modalità e tempi previsti nell'art. 97, commi 4 e 5? e) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?				
Comprova dei requisiti				
E' stata acquisita la documentazione comprovante i requisiti tecnico-professionale ed economico-finanziario? *[N.B. tali verifiche vanno fatte, per gli affidamenti antecedenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 56/2017, sia sul primo che sul secondo in graduatoria]*				
Qualora un operatore economico abbia esercitato l'avvalimento, sono state effettuate le opportune verifiche sui soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi (art. 89 D. Lgs. 50/2016)?				
Aggiudicazione				
La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)?				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante ed è stato indicato l'ufficio presso il quale è conservata?				
Per l'aggiudicazione definitiva sono stati verificati i requisiti dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34). Per quanto invece concerne i DURF, Il decreto Liquidità (D.L. 23/2020) ha previsto, tra le misure di carattere fiscale, la proroga fino al 30 giugno 2020 della validità dei certificati di regolarità fiscale emessi dall'Agenzia delle Entrate entro il 29 febbraio 2020. N.B. Si tenga inoltre presente che per gli acquisti di beni e servizi informatici, l'art. 75 del Cura Italia al comma 3 ha previsto che le amministrazioni possono stipulare il contratto previa acquisizione di una autocertificazione dell'operatore economico aggiudicatario attestante il possesso dei requisiti generali, finanziari e tecnici, la regolarità del DURC e l'assenza di motivi di esclusione secondo segnalazioni rilevabili dal Casellario Informatico dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), nonché previa verifica del rispetto delle prescrizioni imposte dalle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (…)(art. 75, comma 3 D.L. n. 18/2020)				
Comunicazioni e pubblicazioni				
Le stazioni appaltanti hanno inviato un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione contenente le informazioni indicate all'allegato XIV, Parte I, lett. D e pubblicato secondo le modalità di pubblicazione conformi all'allegato V, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto (artt. 72 e 98 del D. Lgs. 50/2016) *ovvero, a partire dal 20/05/2017,* entro 30 giorni dalla conclusione del contratto?				
A partire dal 19 aprile 2019, è stato dato avviso ai candidati e ai concorrenti, immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o strumento analogo negli altri Stati membri, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti?				

A decorrere dal 1 gennaio 2017, l'avviso relativo all'appalto aggiudicato è stato pubblicato, secondo le modalità previste all'art. 3 del D. M. del 02/12/2016 ovvero: a) per estratto, dopo dodici giorni dalla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità? b) per estratto, dopo cinque giorni dalla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee in caso di riduzione dei termini di cui agli articoli da 60 a 63 del D. Lgs. 50/2016, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità?				
Per gli affidamenti antecedenti al 19 aprile 2019, è stato pubblicato, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti di aggiudicazione, il provvedimento che determina l'elenco dei soggetti ammessi ed esclusi?				
E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea e, a partire dal 20/05/2017, anche alle Autorità, agli Organismi o alle strutture competenti, oltre che alla Commissione Europea, quando tale relazione è richiesta?				
Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le seguenti comunicazioni: a) ad ogni offerente escluso, i motivi di esclusione? b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto? *NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.*				
È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione (Art. 76 D.lgs. 50/2016) (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni): a) all'aggiudicatario? b) al concorrente che segue nella graduatoria? c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara? d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
La comunicazione di aggiudicazione indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 76 co. 6 del D. Lgs. 50/2016?				
L'esclusione è stata comunicata agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione (art. 76, c. 5)?				
Nel caso di decisione di non aggiudicare l'appalto, tale decisione è stata comunicata a tutti i candidati, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione, ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016?				
A partire dal 18.10.2018, le comunicazioni e scambi di informazioni sono state svolte dalla stazione appaltante utilizzando i mezzi di comunicazioni elettronici (cfr. art. 40 D. Lgs. 50/2016)? Se non usati, si rientra in una delle ipotesi derogatorie dell'art. 52, D. Lgs. 50/2016?				
Documenti per la stipula del contratto				
Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un Consorzio Stabile (ex art. 45, d.lgs. 50/2016), è stato verificato nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?				

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un <u>RTI o un ATI:</u> a) è stato trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo? b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?				
Il contratto è stato stipulato dopo aver acquisito: a) l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, d.lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica? Oppure b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011, l'autocertificazione antimafia? c) nei casi in cui il contratto sia stato stipulato previa acquisizione della dichiarazione antimafia per il decorso del termine di 30 giorni dalla richiesta di informativa, è stata inserita nel contratto la clausola risolutiva? d) nei casi in cui il contratto sia stato stipulato previa acquisizione della dichiarazione antimafia PER URGENZA, è stata motivata l'urgenza ed è stata inserita nel contratto la clausola risolutiva?				
E' stata prodotta dall'aggiudicatario la cauzione definitiva nel rispetto di quanto previsto all'art. 103 D. Lgs. 50/2016 e se richiesta in sede di lex specialis la polizza assicurativa?				
Contratto				
Qualora ci siano rischi da interferenza, è stato redatto ed allegato il DUVRI (Art. 26 d.lgs. 81/2008) ed i costi relativi non sono soggetti a ribasso?				
Il contratto è stato stipulato in osservanza dei termini di legge ovvero decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione art. 32 co.9 del D.lgs. 50/2016)?				
Nel caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?				
Nel caso in cui si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza (cioè prima della stipula) ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.8 e 13 del D.lgs. 50/2016?				
[A partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020] L'Amministrazione ha concesso un'anticipazione del prezzo nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati in via d'urgenza?				
L'appaltatore ha ottenuto, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, l'anticipazione del prezzo pari al 20% del contratto di appalto? [P*er le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20*%] All'appaltatore è stata concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%?				
Il contratto è stato redatto, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante o mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016?				
Il contratto è stato sottoscritto da soggetti aventi i poteri di firma? [*N.B. verifica da effettuare solo nel caso in cui il contratto sia stato redatto dall'ufficiale rogante*]				
L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato? N.B. Nel caso di beni e servizi informatici acquistati con la procedura negoziata ex art. 63 come prevista dall'art. 75 del Cura Italia, occorre verificare che i contratti relativi agli acquisti di servizi informatici e di connettività, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 75, aggiunto in sede di conversione, abbiano una durata massima non superiore a trentasei mesi, prevedano di diritto la facoltà di recesso unilaterale dell'amministrazione decorso un periodo non superiore a dodici mesi dall'inizio dell'esecuzione e garantiscano in ogni caso il rispetto dei princìpi di interoperabilità e di portabilità dei dati personali e dei contenuti comunque realizzati o trattati attraverso le soluzioni acquisite ai sensi del comma 1 dell'art. 75, senza ulteriori oneri per il committente (art. 75, comma 3 bis, DL 18/2020)				
Il contratto è stato approvato dall'Autorità competente, ove previsto?				

Qualora non coincida con il RUP, è stato nominato il Direttore dell'esecuzione del contratto?				
E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario (ex art. 76 D. Lgs. 50/2016): a) al concorrente che segue nella graduatoria? b) a tutti gli offerenti che sono stati invitati a presentare un'offerta in gara? c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione? d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?				
Il contratto è stato sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e del Controllo della Corte dei Conti (qualora previsto) di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?				
Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo Europeo che finanzia il Progetto?				
Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista la clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010?				
A partire dal 1 gennaio 2020, il committente ha ottemperato agli adempimenti fiscali previsti dal D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto Fiscale)? NB: Come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, del 12 febbraio 2020, il decreto in oggetto si applica, a decorrere dal 1 gennaio 2020, ai soggetti i quali rivestono la qualifica di sostituti d'imposta sui redditi di lavoro dipendente e assimilati, che affidano a un'impresa **il compimento di una o più opere o di uno o più servizi di importo complessivo superiore a 200mila euro** nell'anno solare con contratti di appalto, subappalto o di affidamento a consorzi caratterizzati da prevalente utilizzo di manodopera presso le sedi di attività del committente, con utilizzo di beni strumentali dello stesso committente o ad esso riconducibili in qualunque forma.				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Varianti e esecuzione				
Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?				
Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016?				
In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, comma 1, 2 e 4 del D.lgs. 50/2016?				
Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 è stato verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?				
Nei casi di modifica del contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), è stato pubblicato un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea (art. 106 co. 5 del D. Lgs. 50/2016)?				
Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D. lgs. 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?				
Qualora le modifiche siano diverse da quelle previste ai commi 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?				

Nel caso in cui la durata del contratto sia stata modificata in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga (art. 106, co.11 del D.lgs. 50/2016)?				
Le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (art. 106, co.14 del D.lgs. 50/2016)?				
In caso di subappalto, è stata verificata la presenza del/i contratto/i di subappalto e rispetto relativa procedura di autorizzazione (art. 105 D. Lgs. 50/2016)?				
Nel caso di subappalto relativo a gare indette successivamente al 20 maggio 2017 e, salvo il periodo di vigenza del DL 32/2019, nelle procedure indette successivamente al 18 giugno 2019 è stato verificato quanto previsto all'art. 105 co. 4, in particolare: a) il subappalto sia stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto? b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria? NB: Nel periodo che intercorre tra il 19 aprile 2019 ed il 17 giugno 2019, nella vigenza del D.L. 32/2019, è stato soppresso il comma 4 lett. a dell'art. 105 del Dlgs 50/2016 permettendo dunque anche agli operatori economici che hanno preso parte alla procedura di gara di essere designati come subappaltatori dall'aggiudicatario. Tale comma è stato poi ripristinato con la legge di conversione n. 55/2019, entrata in vigore il 18 giugno 2019.				
L'appaltatore ha consegnato gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?				
Sono stati emessi i certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento?				
Si è reso necessario disporre la sospensione del contratto, per le motivazioni previste all'art. 107 D. Lgs 50/2016? NB: Si tenga presente che a seguito a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.P.C.M. del 22 marzo 2020 ha determinato la sospensione di alcune attività produttive, industriali e commerciali sino al 3 aprile 2020, termine successivamente prorogato al 13 aprile 2020 dal D.P.C.M. 1 aprile 2020.				
Se sì, sono presenti il verbale di sospensione attività e il verbale di ripresa delle attività?				
Se sì, qualora la sospensione abbia superato il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento ha avvisato l'Autorità competente (ANAC) ai sensi dell'art. 107 co. 4 del D. Lgs. 50/2016?				
La prestazione/la fornitura si è conclusa nei tempi previsti da contratto?				
È stata concessa una proroga?				
È presente il certificato di verifica di conformità (art. 102 co. 8 del D. Lgs. 50/2016)?				
È stato effettuato lo svincolo della cauzione contrattuale secondo le modalità di cui all'art. 103, comma 5?				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

Liquidazione – Controlli di I livello

(da ripetere per ogni atto di liquidazione)

E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				

E' presente l'atto di liquidazione?				
È stata effettuata la verifica circa l'avvenuto pagamento a favore dell'ANAC dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266? NB: Si tenga presente che il D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, all'art. 65, che le stazioni appaltanti e gli operatori economici siano esonerati dal versamento dei contributi di cui all'articolo 1, comma 65, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 all' Autorità nazionale anticorruzione per tutte le procedure di gara avviate dalla data di entrata in vigore della presente norma e fino al 31 dicembre 2020.				
Se il Bando/convenzione prevede il pagamento dell'anticipazione, il Beneficiario ha regolarmente prodotto la richiesta di anticipo, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite?				
Qualora sia stata disposta un'anticipazione del prezzo, è stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento? NB: si tenga presente che a partire dal 17 marzo 2020, con l'emanazione del Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) è stata disposta l'operatività del meccanismo dell'anticipazione del prezzo anche nel caso di appalti di lavori, servizi o forniture attivati d'urgenza. NB: si tenga inoltre presente che per le gare già pubblicate alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio (19 maggio 2020), ovvero per i contratti in corso alla data di entrata in vigore del Decreto Rilancio e in relazione ai quali non era stata disposta l'anticipazione ovvero per quelli in corso in cui è stata disposta l'anticipazione ma fino al 20%, all'appaltatore può essere concessa, secondo quanto disposto dall'art. 35 comma 18 del d.lgs. 50/2016, nei limiti delle risorse disponibili, una anticipazione fino al 30%.				
Se il Bando/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento sulla base di stati di avanzamento, è stato acquisito il Sal e la relazione descrittiva inerenti?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, contratto di appalto, ecc.) con quelle previste nel PO e nel progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto?				

I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione, titolo del progetto ammesso a finanziamento e codici CIG e CUP?				
Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015 alle condizioni previste dalla normativa vigente??				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?				

Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
È stata verificata la regolarità del Durc prima del pagamento? NB: Si tenga presente che il Decreto Cura Italia (D.L. n. 18/2020) ha disposto, all'art. 103, che i DURC che riportano nel campo "Scadenza validità" una data compresa tra il 31 gennaio 2020 e il 15 aprile 2020 conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020. Tale previsione è stata confermata anche a seguito dell'emanazione del D.L. Rilancio (D.L. 19 maggio 2020, n. 34).				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata verificata la conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento?				
Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o collaudo o regolare esecuzione, la verifica ha avuto esito positivo?				
È stata verificata l'eventuale inadempienza dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73? NB: Si tenga presente che l'art. 153 del D.L. Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) ha disposto, in merito ai pagamenti della Pubblica Amministrazione, la sospensione dall'8 marzo al 31 agosto 2020, delle disposizioni dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 in cui si prevede che la Pubblica Amministrazione, prima di effettuare pagamenti di importo superiore 5.000 euro, debba verificare presso l'Agenzia delle Entrate l'eventuale inadempienza del creditore. Si prevede inoltre che le verifiche eventualmente già effettuate in tal senso, anche in data antecedente a tale periodo, per le quali l'agente della riscossione non abbia notificato l'ordine di versamento previsto dall'articolo 72-bis, del medesimo decreto restano prive di qualunque effetto.				
E' stata verificata la presenza del certificato antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 (ove previsto)				
Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?				
La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto di contributo?				
La documentazione amministrativa, tecnica e contabile, è completa e corretta?				
I documenti giustificativi di spesa, recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione e codici CIG e CUP?				

Le fatture presentate per la liquidazione della spesa contengono le seguenti informazioni:				
- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO				
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce				
- Data fatturazione				
- Numero progressivo				
- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto				
- Descrizione servizi resi				
- Ammontare				
- Elemento Iva				
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'avvenuta esclusione della relativa IVA se recuperabile?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
E' stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?				
La liquidazione del saldo è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (*nel caso non vi siano segnare la casella NP)*				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia sono stata inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

GARE D'APPALTO SOPRA SOGLIA

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……..

CODICE PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione, attestata dal RUP;
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Attività formative in concessione a costi standard				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato ……				
Data ……				
Controllo n. ……..				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° …… del ……..				
Pubblicazione nel BUR n. …… del …….				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di azione: ☐ tipica ☐ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
Sede del corso				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
AVVIO - Gestione				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato nel sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri previsti dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati…)				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				

Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
L'ATI/ATS è prevista nel progetto?				
Se si è costituita?				
I partecipanti all'ATI/ATS indicati nell'atto corrispondono alle previsioni progettuali?				
L'atto costitutivo dell'ATI/ATS rispetta lo schema allegato alla DGR n. 975/08 e s.m.?				
E' prevista la delega delle attività?				
Se sì, la delega è prevista nel progetto?				
Se non è stata prevista a progetto, la P.A. ha autorizzato la delega in un momento successivo all'approvazione del progetto?				
Tra delegante e delegato/i è stata sottoscritta una convenzione/contratto?				
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?				
Il corso è rivolto a disoccupati?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività corsuali nel rispetto delle modalità stabilite dal *"Manuale"* ?				
Data inizio attività corsuale…….				
Data prevista per il termine delle attività ……..				
N. totale ore corso…… di cui n. …. Di teoria, n. ….. di pratica, n. …. Di fad, n. ….. di stage e n. ……. Di esame				
Sono previste altre attività (misure di accompagnamento)?				
Se sono state approvate variazioni progettuali tra la presentazione del progetto e la firma della convenzione, il costo medio ora-allievo rientra nel massimale consentito?				
Allievi previsti da progetto: n. _____				
Allievi iscritti n° ___ uditori n°_____				
C'è l'elenco allievi e la composizione delle classi stampato dal SIFORM?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto e al punteggio ottenuto in sede di valutazione (l'MNG viene rispettato)?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
E' stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni del *"Manuale"*?				
Era' prevista la selezione degli allievi?				
Se sì, c'è il Verbale di selezione?				
Il verbale rispetta le indicazioni del Manuale?				
Gli allievi possiedono i requisiti previsti dal bando?				
Ci sono gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal SIFORM, unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				
Si è verificata l'incompatibilità o meno della figura del tutor con quella del docente e/o coordinatore?				

C'è il calendario delle lezioni stampato dal SIFORM?				
Il totale delle ore indicate a calendario corrisponde alle ore indicate nel progetto/convenzione (escluse le ore stage e FAD)?				
C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni stampata dal SIFORM?				
C'è il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR che deve contenere l'indicazione del numero massimo di allievi che possono usufruire delle aule e laboratori?				
Se NO, c'è uno degli altri documenti *(attestazione Organismo pubblico, perizia giurata professionista)* previsti dal *"Manuale"* in sostituzione della certificazione ASUR ?				
C'è la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestante che, dalla data del rilascio del certificato di idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse, non sono state effettuate modifiche tali a far venir meno l'idoneità?				
C'è l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal SIFORM?				
La tipologia delle attrezzature in uso e la loro quantità corrispondono a quelle indicate nel progetto approvato?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Sono stati correttamente inserite nel SIFORM le informazioni necessarie per la quantificazione degli indicatori?				
PARERE FAVOREVOLE ALL'AVVIO				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Al termine della verifica, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VISITA IN LOCO NON CONCORDATA – Controlli di I livello				
I registri sono correttamente compilati e firmati (allievi, docenti, codocenti, coordinatore, tutor, assistente)?				
Gli spazi non compilati sono barrati?				

Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il registro didattico relativo alla giornata oggetto della verifica è compilato correttamente? (nella nota indicare il n° di presenti/assenti)				
Il personale docente presente è quello previsto a calendario (comprese le eventuali variazioni)?				
Se NO, è stato preventivamente comunicato?				
Risultano allievi ritirati? (se sì specificare n° e nome nelle note)				
Se sì, sono stati sostituiti dagli uditori? (se sì specificare n° e nome nelle note)				
E' stato distribuito il materiale didattico?				
Le schede di consegna materiale sono correttamente compilate?				
Le attrezzature utilizzate sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?				
Sono state realizzate misure di accompagnamento eventualmente previste nel progetto approvato?				
Gli allievi sono complessivamente soddisfatti del corso sotto l'aspetto organizzativo? (Vanno interpellati tutti gli allievi che possono rispondere: "per niente", "poco", "abbastanza", "molto". La percentuale cumulata di allievi che risponde "abbastanza" e "molto" va indicata nella colonna "note")				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato inviato entro i termini previsti dal "*Manuale*"?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato presentato utilizzando la procedura e la modulistica del SIFORM?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione prevista dal manuale/atto di adesione?				
E' allegata la relazione del progetto redatta dal legale rappresentante dell'organismo attuatore oppure dal direttore o dal coordinatore del corso?				
E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/00 ?				
E' allegato il riepilogo presenze allievi stampato dal SIFORM?				
E' allegato il riepilogo delle presenze del personale docente stampato dal SIFORM?				
Sono allegate le copie dei registri didattici, di FAD e di stage?				
Sono allegati eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.)?				
Sono presenti eventuali schede di consegna del materiale didattico?				
E' allegata eventuale documentazione a giustificazione di abbandoni degli allievi?				
La documentazione è pertinente?				

E’ allegata l’eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E’ allegata eventuale documentazione relativa agli Aiuti di Stato?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Le ore corso risultano dai registri?				
Le ore di presenza degli allievi risultano dai registri?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal *“Manuale”* nel caso di assenze relative a figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza superiori al 25% delle ore previste complessivamente per le stesse a progetto?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal *“Manuale”* nel caso di mancata realizzazione di misure di accompagnamento previste?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l’estrazione della pista di controllo?				
Sono state correttamente inserite nel SIFORM le informazioni necessarie per la quantificazione degli indicatori?				
Qualora l’Avviso pubblico di riferimento preveda spese da rendicontare anche a costi reali, sono stati verificati i relativi documenti giustificativi? (*eventualmente specificare in dettaglio sotto la tabella*)				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

ATTIVITA' FORMATIVA IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD

VERBALE DI VERIFICA DELLA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE DELLE ORE CORSO E ORE ALLIEVI

(CONTROLLI A VIDEO)

ENTE GESTORE ……

PROGETTO (DENOMINAZIONE) ……

SCHEDA PROGETTO ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore (ore corso effettuate e ore presenza allievi) dichiarate dall'Ente Gestore:

_____

_____

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore corso dichiarate	Ore corso ammesse	Ore presenza allievi dichiarate	Ore presenza allievi ammesse

Data……

Il funzionario

(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

ATTIVITA' FORMATIVA IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

ENTE GESTORE ……

PROGETTO (DENOMINAZIONE) ……

SCHEDA PROGETTO ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore (ore corso effettuate e ore presenza allievi) dichiarate dall'Ente Gestore:

_____

_____

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla documentazione prodotta unitamente al prospetto finale di determinazione della sovvenzione:

Ore corso dichiarate	Importo dichiarato	Ore corso ammesse	Importo ammesso ore corso

Ore presenza allievi dichiarate	Ore assenza giustificate dichiarate	Importo dichiarato	Ore presenza allievi ammesse	Ore assenza giustificate ammesso	Importo ammesso ore allievi

Totale decurtazioni applicate:	
Totale ammesso delle spese rendicontate a costi reali:	
Importo totale ammesso:	

Data……

Il funzionario

(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Borse di studio per esperienze lavorative in azienda o progetti di ricerca

Check list per il controllo di 1° livello

Funzionario incaricato ……				
Data ……				
Controllo n. ……..				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° …… del ……..				
Pubblicazione nel BUR n. …… del …….				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di progetto				
Ammontare risorse finanziarie (bando)				
Importo progetto				
Nome e cognome del destinatario				
Luogo di nascita				
Data di nascita				
Disoccupato / inoccupato				
Titolo di studio				
Eventuale tipologia di svantaggio				
Denominazione soggetto ospitante				
Soggetto ospitante pubblico ☐	Soggetto ospitante privato ☐			
Sede svolgimento borsa				

	Sì	No	NP	Note
VERIFICHE A VIDEO – Progetti campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dall'avviso??				
La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste dal bando?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
L'importo della borsa è congruente con quanto disposto nell'avviso?				
In sede di presentazione della domanda, il destinatario ha dichiarato il possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso?				
Il soggetto ospitante ha reso tutte le dichiarazioni previste dall'avviso?				
La durata della borsa è congruente con quanto previsto dall'avviso?				
L'orario settimanale è compreso tra il minimo e il massimo previsto dall'avviso?				
La borsa è liquidata con la periodicità e secondo le modalità previste dall'avviso?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo approvato?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DICHIARAZIONI TRIMESTRALI - VERIFICHE A VIDEO				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
L'importo dichiarato corrisponde alle liquidazioni caricate a SIFORM?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM i time sheet/registri presenza relativi ai singoli borsisti?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER LE BORSE ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI)				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del destinatario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del destinatario?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

BORSE DI STUDIO PER ESPERIENZE LAVORATIVE IN AZIENDA O PROGETTI DI RICERCA

PROGETTI CAMPIONATI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

(DA COMPILARE PER CIASCUNO DEI CONTROLLI PREVISTI)

PROGETTO ……

SCHEDA PROGETTO ……

NOME E COGNOME DEL BORSISTA ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Il nominativo del borsista oggetto di controllo (in quanto associato ai giustificativi di spesa maturati per il periodo di riferimento) è rientrato nel campione estratto sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR nr…….

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventuali non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

BORSE DI STUDIO PER ESPERIENZE LAVORATIVE

IN AZIENDA O PROGETTI DI RICERCA

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE DOMANDE TRIMESTRALI – VERIFICHE A VIDEO

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

La dichiarazione di spesa in oggetto è stata sottoposta a controllo di primo livello sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR ……..

Si tratta di una verifica effettuata prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (paragrafo 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni del SIGECO) e nello specifico di operazioni di tipo Incentivi ai destinatari.

La spesa dichiarata nel trimestre ammonta ad € … (come da allegato elenco).

Ai sensi di quanto disposto dal Sigeco, i controlli di primo livello hanno riguardato l'intera domanda trimestrale e un campione di giustificativi, estratti in data … come risulta da verbale di campionamento allegato.

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- che i controlli amministrativi a video sui borsisti campionati hanno riportato esito positivo e che tutte le check list e i relativi allegati verbali di verifica sono stati inseriti nel sistema informativo.

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Tirocini formativi				
Check list per il controllo di I° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n:				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/determina/Decreto bando n. …… del …….				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione □ sì □ no				
Termine per la presentazione delle domande: ……				
Cognome e nome del destinatario:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 4 della DGR 1007/2008)				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
VERIFICHE A VIDEO – Progetti campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda stata promossa e presentata nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
Risulta agli atti la convenzione tra il destinatario e l'impresa ospitante sottoscritta dalle parti?				
La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste nel bando?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Il soggetto promotore ha provveduto ad inviare le comunicazioni obbligatorie di cui all'art.5 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142?				
Il soggetto promotore ha provveduto a nominare il tutor didattico-organizzativo nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema				

informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DOMANDE TRIMESTRALI - VERIFICHE A VIDEO				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
L'importo dichiarato corrisponde alle liquidazioni caricate a SIFORM?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM i time sheet/registri presenza relativi ai singoli tirocinanti?				
Sono stati inseriti nel SIFORM tutti gli elementi necessari ad estrarre la pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER TIROCINI ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI)				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del soggetto beneficiario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del beneficiario?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

TIROCINI FORMATIVI

PROGETTI CAMPIONATI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

(DA COMPILARE PER CIASCUNO DEI CONTROLLI PREVISTI)

PROGETTO ……

SCHEDA PROGETTO ……

NOME E COGNOME DEL TIROCINANTE……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

Il nominativo del tirocinante oggetto di controllo (in quanto associato ai giustificativi di spesa maturati per il periodo di riferimento) è rientrato nel campione estratto sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR nr…….

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventuali non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
			TOTALE		

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

TIROCINI FORMATIVI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE – DICHIARAZIONE TRIMESTRALE

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

La dichiarazione di spesa in oggetto è stata sottoposta a controllo di primo livello sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR …...

Si tratta di una verifica effettuata prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (paragrafo 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni del SIGECO) e nello specifico di operazioni di tipo Incentivi ai destinatari.

La spesa dichiarata nel trimestre ammonta ad € … (come da allegato elenco).

Ai sensi di quanto disposto dal Sigeco, i controlli di primo livello hanno riguardato l'intera domanda trimestrale e un campione di giustificativi, estratti in data … come risulta da verbale di campionamento allegato.

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- che i controlli amministrativi a video sui tirocinanti campionati hanno riportato esito positivo e che tutte le check list e i relativi allegati verbali di verifica sono stati inseriti nel sistema informativo.

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Tirocini di inclusione sociale				
Check list per il controllo di I° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n:				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/determina/Decreto bando n. …… del …….				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione □ sì □ no				
Termine per la presentazione delle domande: ……				
Cognome e nome del destinatario:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 4 della DGR 1007/2008)				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
VERIFICHE A VIDEO – Progetti campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda stata promossa e presentata nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
Risulta agli atti la convenzione tra il destinatario e l'impresa ospitante sottoscritta dalle parti?				
La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste nel bando?				
Le liquidazioni del tirocinio risultano regolari e documentate?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DOMANDE TRIMESTRALI E RENDICONTO - VERIFICHE A VIDEO				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
L'importo dichiarato corrisponde alle liquidazioni caricate a SIFORM?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM i time sheet/registri presenza relativi ai singoli tirocinanti?				
Sono stati inseriti nel SIFORM tutti gli elementi necessari ad estrarre la pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER TIROCINI ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI)				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del soggetto beneficiario?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE VERIFICHE A VIDEO – PROGETTI CAMPIONATI

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO: ……

ID SIFORM:……..

TIROCINANTE CAMPIONATO: ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

Il nominativo del tirocinante oggetto di controllo (in quanto associato ai giustificativi di spesa maturati per il periodo di riferimento) è rientrato nel campione estratto sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR nr…….

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE DOMANDE TRIMESTRALI – VERIFICHE A VIDEO

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

La dichiarazione di spesa in oggetto è stata sottoposta a controllo di primo livello sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR …….

Si tratta di una verifica effettuata prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (paragrafo 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni del SIGECO) e nello specifico di operazioni di tipo Incentivi ai destinatari.

La spesa dichiarata nel trimestre ammonta ad € … (come da allegato elenco).

Ai sensi di quanto disposto dal Sigeco, i controlli di primo livello hanno riguardato l'intera domanda trimestrale e un campione di giustificativi, estratti in data … come risulta da verbale di campionamento allegato.

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- che i controlli amministrativi a video sui tirocinanti campionati hanno riportato esito positivo e che tutte le check list e i relativi allegati verbali di verifica sono stati inseriti nel sistema informativo.

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Creazione di impresa (aiuti finanziati in "esenzione")				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. ……..				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° …… del ……..				
Pubblicazione nel BUR n. …… del …….				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	**NO**	**NP**	**NOTE**
CERTIFICAZIONE ANTICIPI – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata consegnata/spedita/è pervenuta nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso?				
I soggetti che hanno presentato domanda di contributo hanno i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso?				
L'impresa possiede i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso?				
La valutazione della domanda è stata condotta secondo le modalità previste dal Documento attuativo?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
L'atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati), nonché l'importo del finanziamento ricevuto				

sono stati portati a conoscenza dell'interessato (attraverso pubblicazione elettronica o in altra forma)?				
Il contributo concesso è allineato a quanto disposto dall'avviso?				
L'anticipo è stato liquidato?				
Se si, tale anticipo è stato liquidato dopo la costituzione dell'impresa e alle condizioni e limiti previsti dal bando?				
L'anticipo è pari o inferiore al 40% del contributo concesso?				
L'anticipo è concesso dietro presentazione di apposita garanzia fideiussoria?				
Per l'erogazione dell'anticipo è stato adottato un apposito atto?				
E' stata effettuata la richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione dell'anticipo è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CERTIFICAZIONE SAL – Controlli di primo livello				
La domanda è stata consegnata/spedita/è pervenuta nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso?				
I soggetti che hanno presentato domanda di contributo hanno i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso?				
L'impresa possiede i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
Le spese sostenute dal beneficiario sono correttamente inserite in SIFORM?				
I giustificativi di spesa caricati in SIFORM corrispondono alla domanda di rimborso presentata?				
L'importo del SAL è già stato liquidato dalla PA che ha concesso l'aiuto?				
La domanda di rimborso è stata già controllata dalla Gestione?				
Se sì, il **campione di giustificativi estratti** risulta riferito a spese ammissibili?				
Se sì, il **campione di giustificativi** estratto risulta formalmente corretto?				
La liquidazione del SAL è coerente con quanto disposto dall'avviso?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei Fondi comunitari? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
La domanda è stata consegnata/spedita/è pervenuta nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
I soggetti che hanno presentato domanda di contributo hanno i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
L'impresa possiede i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
La valutazione della domanda di finanziamento è stata condotta secondo le modalità previste dal Documento attuativo? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
Il punteggio ottenuto è pari o superiore ai 60/100? (*da non considerare nel caso il progetto sia stato sottoposto ai controlli di cui ad una delle precedenti sezioni*)				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quello di esclusione per quelli che non sono stati finanziati), nonché l'importo del finanziamento ricevuto sono stati portati a conoscenza dell'interessato (attraverso pubblicazione elettronica o in altra forma)?				
Il contributo concesso è allineato alle disposizioni dell'Avviso?				
E' stato presentato il rendiconto delle spese sostenute secondo quanto stabilito dall'Avviso?				
Le spese sono state sostenute e pagate nei tempi previsti dall'Avviso?				
Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente e le relative quietanze sono state correttamente inseriti nel Siform?				
Le fatture o i documenti di cui sopra corrispondono alla tipologia di spese prevista nel progetto approvato?				
Durante il progetto di impresa è stato effettuato almeno un controllo in loco?				
Sono stati inseriti nel Siform gli elementi necessari all'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Il requisito occupazionale risulta rispettato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				

Il progetto di impresa è realizzato?				
L'attività avviata è coerente con il progetto finanziato?				
Gli occupati sono pari o superiori a quelli previsti a progetto?				
Sono esposti i loghi del FSE e dell'UE fuori dalle sedi legali ed operative, in conformità alla normativa comunitaria vigente?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

“CREAZIONE DI IMPRESA”

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……..

CODICE PROGETTO …….

Verificato:

- che l’importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Creazione di impresa (aiuti finanziati in "de minimis")				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n. ……..				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° …… del ……..				
Pubblicazione nel BUR n. …… del …….				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	**NO**	**NP**	**NOTE**
I SAL – Verifiche a video progetti campionati (Controlli di primo livello)				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata consegnata/spedita/è pervenuta nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso?				
I soggetti che hanno presentato domanda di contributo hanno i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso?				
L'impresa possiede i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso?				
La valutazione della domanda è stata condotta secondo le modalità previste nel Documento attuativo?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
L'atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati), nonché l'importo del finanziamento ricevuto				

sono stati portati a conoscenza dell'interessato (attraverso pubblicazione elettronica o in altra forma)?				
Risulta agli atti la dichiarazione resa dall'impresa ai sensi del DPR n. 445/2001, nel rispetto del DE MINIMIS?				
Il contributo concesso è allineato a quanto disposto dall'avviso?				
Il primo SAL è stato liquidato?				
Se sì, è stato liquidato dopo la costituzione dell'impresa?				
La gestione ha acquisito la richiesta di erogazione contributo?				
La gestione ha acquisito documentazione comprovante l'avvenuta costituzione dell'impresa?				
La gestione ha acquisito la documentazione comprovante l'apertura della partita IVA?				
La gestione ha acquisito documentazione relativa alla presentazione della SCIA e al successivo rilascio dell'autorizzazione di inizio attività da parte del Comune in cui ha sede l'impresa?				
La gestione ha acquisito documentazione relativa al titolo di possesso (proprietà, affitto o altro) dell'immobile in cui ha sede l'impresa?				
La gestione ha acquisito documentazione che attesti la creazione di almeno un posto di lavoro?				
I documenti acquisiti sono corretti e allineati alle richieste del bando?				
E' stata effettuata la richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

I SAL - Verifiche a video (Controlli di primo livello)				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
L'importo dichiarato corrisponde alle liquidazioni caricate a SIFORM?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM tutti gli elementi necessari ad estrarre la pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				

Funzionario (nome e cognome)					
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005					
RENDICONTO – Verifiche a video progetti campionati (Controlli di primo livello)					
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?					
L'impresa ha creato ulteriori posti di lavoro?					
Se sì, la gestione ha acquisito copia delle comunicazioni UNILAV relative alle ulteriori assunzioni effettuate?					
Se sì, la gestione ha acquisito copia degli F24 quietanzati attestanti il versamento dei contributi INPS obbligatori per i soggetti impiegati non alle dipendenze?					
Se sì, la gestione ha acquisito documentazione attestante la situazione contributiva e previdenziale dell'impresa?					
E' stata acquisita la relazione finale del progetto?					
La documentazione acquisita dalla gestione è corretta?					
E' stata effettuata la richiesta di emissione mandato di pagamento?					
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?					
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?					
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?					
Funzionario (nome e cognome)					
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005					
RENDICONTO – Verifiche a video (Controlli di primo livello)					
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?					
L'importo dichiarato corrisponde alle liquidazioni caricate a SIFORM?					
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?					
Sono stati inseriti nel SIFORM tutti gli elementi necessari ad estrarre la pista di controllo?					
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?					
Funzionario (nome e cognome)					
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005					
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello					
Il progetto di impresa è realizzato?					
L'attività avviata è coerente con il progetto finanziato?					
Gli occupati sono pari o superiori a quelli previsti a progetto?					

Sono esposti i loghi del FSE e dell'UE fuori dalle sedi legali ed operative, in conformità alla normativa comunitaria vigente?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

"CREAZIONE DI IMPRESA"

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO ……..

CODICE PROGETTO ……

Verificata la realizzazione, da parte del beneficiario, del progetto ammesso a finanziamento,

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher formativi				
Check list per il controllo di I° livello				
Funzionario incaricato ……				
Data ……				
Controllo n. ……..				
Responsabile del procedimento:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° …… del ……..				
Pubblicazione nel BUR n. …… del …….				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di progetto: Incentivi alle persone per la formazione				
Ammontare risorse finanziarie (bando)				
Importo progetto				
Nome e cognome soggetto beneficiario				
Luogo di nascita				
Data di nascita				
Situazione occupazionale				
Titolo di studio				
(Eventuale) Tipologia di svantaggio				
Ente gestore corso				
Sede corso				
	SI	**NO**	**NP**	**Note**
VERIFICHE A VIDEO – Progetti campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda è stata inoltrata nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
La richiesta di assegnazione del voucher è stata effettuata con l'utilizzo del sistema informativo della Regione Marche – SIFORM?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previsti nel bando?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				

E’ stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
La non ammissione alla successiva fase della valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L’atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
Il destinatario ha comunicato all’Amministrazione concedente la denominazione e la sede dell’ente che eroga la formazione, la data di inizio e termine del corso e il calendario didattico dal quale si evincono giorno, ora, argomento trattato e docente secondo la tempistica prevista dall’avviso?				
Il destinatario del voucher ha effettuato l’iscrizione nel rispetto della tempistica prevista dall’avviso?				
Se NO, il destinatario del voucher ha chiesto di una proroga?				
La richiesta di proroga dell’iscrizione è stata approvata dall’Amministrazione?				
Nel caso si tratti di un lavoratore in formazione permanente, il corso è svolto al di fuori del normale orario di lavoro?				
L’ente di formazione ha presentato apposita dichiarazione con l’indicazione del nominativo del partecipante all’attività formativa?				
E’ stata richiesta da parte dell’ente di formazione, una volta avviata l’attività formativa, l’erogazione dell’acconto?				
Per ogni liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
L’importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
I dati relativi alla liquidazione sono stati inseriti correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l’estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DICHIARAZIONI TRIMESTRALI – VERIFICHE A VIDEO				
L’importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l’atto di liquidazione, anche collettivo?				
E’ stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				

Sono stati inseriti nel SIFORM documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché sono emerse circostanze da rendere opportuna comunque la verifica anche in loco?				
Il corso risulta essere svolto come da calendario?				
Esiste corrispondenza tra quanto in corso di realizzazione e il progettato finanziato?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

VOUCHER FORMATIVI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE VERIFICHE A VIDEO – PROGETTI CAMPIONATI

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO: ……

ID SIFORM:……..

VOUCHERISTA CAMPIONATO: ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

Il voucher oggetto di controllo (in quanto associato ai giustificativi di spesa maturati per il periodo di riferimento) è rientrato nel campione estratto sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR nr. …….

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

VOUCHER FORMATIVI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE DOMANDE TRIMESTRALI – VERIFICHE A VIDEO

BENEFICIARIO: ……

PROGETTO ……..

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

La dichiarazione di spesa in oggetto è stata sottoposta a controllo di primo livello sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR …...

Si tratta di una verifica effettuata prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (paragrafo 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni del SIGECO) e nello specifico di operazioni di tipo Incentivi ai destinatari.

La spesa dichiarata nel trimestre ammonta ad € … (come da allegato elenco).

Ai sensi di quanto disposto dal Sigeco, i controlli di primo livello hanno riguardato l'intera domanda trimestrale e un campione di giustificativi, estratti in data … come risulta da verbale di campionamento allegato).

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- che i controlli amministrativi a video sui voucher campionati hanno riportato esito positivo e che tutte le check list e i relativi allegati verbali di verifica sono stati inseriti nel sistema informativo.

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher formativi aziendali				
Check list per il controllo di I° livello				
Funzionario incaricato ……..				
Data …….				
Controllo n.				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n. …… del …….				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande: ……				
Nome e cognome del Soggetto fruitore del voucher:				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
CONTROLLI A VIDEO – Progetti campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il soggetto è un lavoratore dipendente (anche a tempo parziale o con contratto atipico)?				
Il soggetto è un Socio di cooperativa iscritto a libro paga ed al libro matricola?				
Per la frequenza al corso il soggetto usufruisce di altri finanziamenti pubblici?				
L'ente formativo è accreditato presso la Regione Marche?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previsti nel bando?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
La non ammissione alla successiva fase della valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				

Il destinatario ha effettuato le comunicazioni eventualmente previste dall'avviso? (denominazione e sede dell'ente che eroga la formazione, inizio e termine del corso, ecc.)?				
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro i termini previsti dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
Il destinatario ha chiesto di effettuare l'iscrizione dopo il termine previsto dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
La richiesta di proroga dell'iscrizione è stata approvata dall' Amministrazione?				
L'Ente erogatore ha dato comunicazione di avvio dell'attività formativa con l'indicazione del nominativo del partecipante?				
E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività formativa, l'erogazione dell'acconto?				
Ai fini del pagamento del voucher, all'impresa, è stato consegnato da parte dell'Amministrazione concedente il finanziamento il coupon o la carta di credito formativo?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione del titolo di spesa previsto dal bando?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione del coupon pari al 50% dell'importo del voucher ovvero il documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativo?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione dell'eventuale polizza fidejussoria pari all'importo dell'acconto richiesto?				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DICHIARAZIONI TRIMESTRALI - VERIFICHE A VIDEO				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				

Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché sono emerse circostanze da rendere opportuna comunque la verifica anche in loco?				
Il corso risulta essere svolto come da calendario?				
Esiste corrispondenza tra quanto in corso di realizzazione e il progettato finanziato?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

VOUCHER AZIENDALI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE VERIFICHE A VIDEO – PROGETTI CAMPIONATI

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO: ……

ID SIFORM:……..

VOUCHERISTA CAMPIONATO: ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

Il voucher oggetto di controllo (in quanto associato ai giustificativi di spesa maturati per il periodo di riferimento) è rientrato nel campione estratto sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR nr. ……..

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

VOUCHER AZIENDALI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE DOMANDE TRIMESTRALI – VERIFICHE A VIDEO

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO …….

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

La dichiarazione di spesa in oggetto è stata sottoposta a controllo di primo livello sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR …….

Si tratta di una verifica effettuata prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (paragrafo 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni del SIGECO) e nello specifico di operazioni di tipo Incentivi ai destinatari.

La spesa dichiarata nel trimestre ammonta ad € … (come da allegato elenco).

Ai sensi di quanto disposto dal Sigeco, i controlli di primo livello hanno riguardato l'intera domanda trimestrale e un campione di giustificativi, estratti in data … come risulta da verbale di campionamento allegato).

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- che i controlli amministrativi a video sui voucher campionati hanno riportato esito positivo e che tutte le check list e i relativi allegati verbali di verifica sono stati inseriti nel sistema informativo.

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher di servizio				
Check list per il controllo di I ° livello				
Funzionario incaricato …….. Data …… Controllo n. …….				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse…….				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. …del ……				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande: ……				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome/denominazione impresa				
Codice fiscale/partita Iva				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
CONTROLLI A VIDEO – Progetti campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dall'Avviso?				
Nel caso l'Avviso sia stato emanato per assegnare risorse ad enti pubblici locali e spetti a questi ultimi individuare i destinatari dei benefici, lo stesso Avviso disciplina le modalità da utilizzare per assegnare i benefici previsti ai destinatari finali?				
La domanda è stata inoltrata nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, dai progetti ammessi a finanziamento è uguale o maggiore a 60/100?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
E' stato adottato un atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
E' stato notificato ai diretti interessati l'atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali delle spese sostenute e quietanzate prodotte da SIFORM ove previsto dall'Avviso?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
(Nel caso l'erogazione dei voucher sia stata affidata ad enti pubblici locali) Esistono documenti da cui si desume la regolare attuazione dell'intervento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DICHIARAZIONI TRIMESTRALI - VERIFICHE A VIDEO				
L'importo liquidato supera quello ammesso?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi della normativa di riferimento?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A CARICO DELLA GESTIONE (nel caso di avvisi finalizzati all'assegnazione di risorse ad enti pubblici locali)				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione dei destinatari sono conformi a quanto previsto dall'Avviso?				
Le procedure seguite per l'istruttoria delle domande sono corrette?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				

La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
I voucher sono stati concessi per l'acquisizione di servizi congruenti con quelli previsti nell'avviso regionale?				
Le procedure di liquidazione sono corrette?				
Sono stati inseriti nel SIFORM tutti gli elementi necessaria all'estrazione di una pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

VOUCHER DI SERVIZIO

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE VERIFICHE A VIDEO – PROGETTI CAMPIONATI

BENEFICIARIO: …….

PROGETTO: ……

ID SIFORM:……..

TIROCINANTE CAMPIONATO: ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO …….

Il voucher di servizio oggetto di controllo (in quanto associato ai giustificativi di spesa maturati per il periodo di riferimento) è rientrato nel campione estratto sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR nr. …..

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

VOUCHER DI SERVIZIO

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SEZIONE DOMANDE TRIMESTRALI – VERIFICHE A VIDEO

BENEFICIARIO: ……

PROGETTO ……..

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

La dichiarazione di spesa in oggetto è stata sottoposta a controllo di primo livello sulla base delle procedure definite nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo di cui alla DGR …...

Si tratta di una verifica effettuata prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (paragrafo 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni del SIGECO) e nello specifico di operazioni di tipo Incentivi ai destinatari.

La spesa dichiarata nel trimestre ammonta ad € … (come da allegato elenco).

Ai sensi di quanto disposto dal Sigeco, i controlli di primo livello hanno riguardato l'intera domanda trimestrale e un campione di giustificativi, estratti in data … come risulta da verbale di campionamento allegato).

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione;
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento;
- che i controlli amministrativi a video sui voucher campionati hanno riportato esito positivo e che tutte le check list e i relativi allegati verbali di verifica sono stati inseriti nel sistema informativo.

Esito della verifica:

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo dichiarato	Importo ammesso

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Progetti promossi dai Comuni di cui alla DGR n. 436/2018				
Check list per il controllo di I ° livello				
Funzionario incaricato …….. Data …… Controllo n. …….				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse…….				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. …del ……				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande: ……				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome/denominazione impresa				
Codice fiscale/partita Iva				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
~~VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello a video~~				
~~L'importo liquidato è superiore a quello approvato?~~				
~~L'importo dichiarato corrisponde alle liquidazioni caricate a SIFORM?~~				
~~Gli atti sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?~~				
~~Sono stati inseriti nel SIFORM i time sheet/registri presenza relativi ai singoli destinatari?~~				
~~Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?~~				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dal Documento attuativo?				
La domanda è stata inoltrata nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente ed è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previste nell'avviso pubblico?				
Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, è uguale o maggiore a 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
~~S~~ono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
~~Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?~~	-	-	-	-
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'Avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
La dichiarazione trimestrale delle spese sostenute è corredata da tutti i documenti richiesti?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE IN LOCO – Controlli di primo livello				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				

Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del destinatario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del destinatario?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

PROGETTI PROMOSSI DAI COMUNI DI CUI ALLA DGR N. 436/2018

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO …….

CODICE PROGETTO …….

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo ammesso:	
Importo non ammesso:	

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida

Check list per il controllo di I ° livello

Funzionario incaricato …….. Data …… Controllo n. …….				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse…….				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. …del ……				
Ammontare risorse finanziarie: ……..				
Pubblicazione nel BUR n. ….. del ……				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande: ……				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome/denominazione impresa				
Codice fiscale/partita Iva				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dal Documento attuativo?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente ed è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previste nell'avviso pubblico?				

Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, è uguale o maggiore a 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
E' stato notificato ai diretti interessati l'atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'Avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali delle spese sostenute e quietanzate prodotte da SIFORM ove previsto dall'Avviso?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Nel caso l'intervento si configuri come aiuto di stato, sono state rispettate le disposizioni della normativa pertinente?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello ammesso?				

La spesa è regolare e ammissibile ai sensi della normativa di riferimento?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

SOVVENZIONI INDIVIDUALI O COLLETTIVE

NON DISCIPLINATE DA APPOSITE LINEE GUIDA

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO …….

CODICE PROGETTO …….

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo ammesso:	
Importo non ammesso:	

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Progetti ammessi a finanziamento con la formula "staff + 40%"				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento:				
Titolo progetto:				
Asse:				
Priorità di investimento				
Ammontare risorse finanziarie				
	SI	**NO**	**NP**	**NOTE**
Controllo di I livello documentale				
Sul progetto è stato acquisito il parere di conformità dell'AdG?				
I time-sheet sono stati caricati a SIFORM?				
Sono stati compilati da operatori inseriti a progetto?				
Sono relativi a servizi previsti a progetto?				
L'importo desumibile dall'applicazione della formula "staff + 40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Controlli di I livello in loco				
Gli orari di apertura previsti sono rispettati?				
Gli operatori previsti a progetto sono effettivamente impegnati nell'erogazione dei servizi?				
Se no, il responsabile di progetto sa indicare in quale attività esterna gli stessi operatori sono attualmente impegnati?				
Gli operatori presenti sono impegnati in attività corrispondenti a quelle previste a progetto?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA PROGETTI DI POTENZIAMENTO CIOF E ATS

(CONTROLLI A VIDEO E IN LOCO)

BENEFICIARIO……..

PROGETTO (DENOMINAZIONE)……..

SCHEDA PROGETTO ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO……

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check list, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio prestate:

_____

_____

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore di servizio prestate

Ore dichiarate	Ore ammesse

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Seminari informativi rivolti a dipendenti pubblici da parte della scuola regionale di formazione della PA				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento:				
Titolo progetto:				
Asse:				
Priorità di investimento				
Ammontare risorse finanziarie				
	SI	**NO**	**NP**	**NOTE**
Controllo di I livello documentale				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno del personale interno, unitamente alla descrizione delle attività svolte e i registri presenza/fogli firma sono stati caricati in siform?				
Sono relativi a servizi previsti a progetto?				
Ci sono gli ordini di servizio/conferimenti di incarichi relativi al personale coinvolto?				
Il documento di spesa e la quietanza sono stati correttamente inseriti nel SIFORM?				
E' presente l'atto di liquidazione, la richiesta di emissione mandati e i mandati di pagamento?				
L'importo desumibile dall'applicazione della formula "staff + 40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Controlli di I livello in loco				
Sul progetto è stato acquisito il parere di conformità dell'AdG?				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				

I registri presenza/fogli firma/time sheet del personale non docente coinvolto nel progetto sono correttamente compilati e firmati?				
Il personale previsto a progetto è effettivamente impegnato in attività corrispondenti a quelle previste a progetto?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA STAFF + 40%

SEMINARI INFORMATIVI RIVOLTI A DIPENDENTI PUBBLICI DA PARTE DELA SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINSITRAZIONE (DGR 1644 DEL 23/12/2019)

(CONTROLLI A VIDEO)

DESCRIZIONE PROGETTO …….

CODICE PROGETTO …….

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

Importo ammesso:	
Importo non ammesso:	

Data……

Il funzionario

……

Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR Marche FSE 2014/2020				
Progetti territoriali di orientamento Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)				
Funzionario incaricato ……..				
Data ……				
Controllo n. ……..				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Titolo del Progetto:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° …… del ……..				
Pubblicazione nel BUR n. …… del …….				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di azione: ☐ tipica ☐ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
Sedi di svolgimento delle attività:				
	Sì	**No**	**NP**	**Note**
AVVIO - Gestione				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato nel sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata trasmessa telematicamente tramite il sistema informativo Siform nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta digitalmente dal soggetto richiedente?				
L'importo desumibile dall'applicazione dell'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
La valutazione delle domande è stata condotta da una commissione di valutazione interna all'Amministrazione?				
La valutazione è stata condotta secondo le modalità previste dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati…)				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				

E’ stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
L’ATI/ATS è prevista nel progetto?				
Se si è costituita?				
I partecipanti all’ATI/ATS indicati nell’atto corrispondono alle previsioni progettuali?				
L’atto costitutivo dell’ATI/ATS rispetta lo schema allegato alla DGR n. 1588 del 16/12/2019?				
E’ prevista la delega delle attività?				
Se sì, la delega è prevista nel progetto?				
Se non è stata prevista a progetto, la P.A. ha autorizzato la delega in un momento successivo all’approvazione del progetto?				
Tra delegante e delegato/i è stata sottoscritta una convenzione/contratto?				
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?				
E’ stata costituita l’Equipe di coordinamento prevista da progetto?				
Il progetto è rivolto a studenti della scuola secondaria di primo grado e alle loro famiglie/genitori e agli studenti del biennio della scuola secondaria di secondo grado?				
E’ stata inviata la comunicazione di avvio delle attività progettuali nel rispetto delle modalità stabilite dal Manuale?				
Data inizio attività: _____				
Data prevista per il termine delle attività _____				
Le suddette date sono state registrate nell’apposita sezione del siform?				
N. totale ore di attività (con specifica delle ore destinate alle differenti tipologie) _____				
Le attività avviate corrispondono a quelle previste a progetto?				
Sono state effettuate variazioni progettuali richieste dalla commissione di valutazione? Se si sono state approvate le richieste di variazione dalla commissione di valutazione prima della firma dell’atto di adesione e rientrano nel limite massimo del finanziamento concesso?				
Studenti/classi previsti da progetto: n. _____ e % _____ stimata di copertura				
E’ stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni del “Manuale”?				
Ci sono gli elenchi del personale coinvolto nelle singole attività previste dal progetto unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è un pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				

Le fasce di appartenenza del personale docente e non docente sono coerenti con i relativi curricula?				
Si è verificato il rispetto delle disposizioni sulle funzioni incompatibili contenute nel paragrafo 1.7 ("Figure professionali") del "Manuale" ?				
C'è il calendario delle attività (cronoprogramma) come previsto a progetto?				
C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività _____ o per altre azioni?				
C'è il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR che deve contenere l'indicazione del numero massimo di allievi che possono usufruire delle aule e laboratori?				
Se NO, c'è uno degli altri documenti *(attestazione Organismo pubblico, perizia giurata professionista)* previsti dal *"Manuale"* in sostituzione della certificazione ASUR?				
C'è la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestante che, dalla data del rilascio del certificato di idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse, non sono state effettuate modifiche tali a far venir meno l'idoneità?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
PARERE FAVOREVOLE ALL'AVVIO				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

Dichiarazioni trimestrali di Spesa: Verifica amministrativa "a video" a campione (20% della spesa dichiarata nel trimestre)

Dichiarazioni trimestrali di Spesa: Verifica in loco (5%)

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Sul progetto è stato acquisito il parere di conformità dell'ADG?				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
L'importo desumibile dall'applicazione dell'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
L'importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso?				
Sono stati predisposti i registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti)?				
I giustificativi di spesa sono stati caricati a siform?				
Ciascun titolo di spesa (cartaceo o di origine digitale) risulta annullato con l'apposizione di una nota, anche a mezzo timbratura, recante le informazioni di imputazione al Programma Operativo?				

Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
B - COSTI DIRETTI DEL PROGETTO				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è un pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				

Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				

Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				

Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				

B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				

Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
I registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti) sono correttamente compilati e firmati?				
Il personale previsto a progetto è effettivamente impegnato in attività corrispondenti a quelle previste a progetto?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello sui progetti rientrati nel campione del 30%				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il prospetto di determinazione finale della sovvenzione è stato presentato nel rispetto dei tempi previsti?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione richiesta?				
E' allegata la relazione del progetto redatta nelle modalità previste dall'Avviso?				

E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/2000?				
Si è presa visione degli elenchi del personale coinvolto, a vario titolo, nel progetto (personale docente e non docente)?				
Si è presa visione degli elenchi dei soggetti (allievi/famiglie) coinvolte nelle varie azioni del Progetto?				
I registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti) dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Sono stati compilati da personale inserito a progetto?				
Sono relativi a attività previste a progetto?				
I giustificativi di spesa sono stati caricati a siform?				
I giustificativi di spesa sono muniti di timbro di imputazione al Programma Operativo?				
E' allegata l'eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?				
L'importo desumibile dall'applicazione dell'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				

Inoltre, per ciascun documento di spesa che non è stato oggetto di controllo, né in fase di controllo amministrativo a video su un campione del 20% della spesa dichiarata, né in fase di controllo in loco del 5%, occorre rispondere alle seguenti domande:

B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è un pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				

Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				

Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due				

soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				

La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				

Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				

Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello sui progetti non campionati				

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il prospetto di determinazione finale della sovvenzione è stato presentato nel rispetto dei tempi previsti?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione richiesta?				
E' allegata la relazione del progetto redatta nelle modalità previste dall'Avviso?				
E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/2000?				
Si è presa visione degli elenchi del personale coinvolto, a vario titolo, nel progetto (personale docente e non docente)?				
Si è presa visione degli elenchi dei soggetti (allievi/famiglie) coinvolte nelle varie azioni del Progetto?				
I registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti) dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Sono stati compilati da personale inserito a progetto?				
Sono relativi ad attività previste a progetto?				
I giustificativi di spesa sono stati caricati a siform?				
I giustificativi di spesa sono muniti di timbro di imputazione al Programma Operativo?				
E' allegata l'eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?				
L'importo desumibile dall'applicazione dell'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA AMMINISTRATIVA "A VIDEO" A CAMPIONE

(20% della spesa dichiarata nel trimestre)

ENTE GESTORE ……..

PROGETTO (DENOMINAZIONE) ……..

SCHEDA PROGETTO ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……..

IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA ……

La verifica amministrativa a video oggetto del presente verbale scaturisce da una procedura di campionamento relativa ad almeno il 20% della spesa dichiarata nel periodo di riferimento (*es. APRILE-GIUGNO 2020*).

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore.

Esiti della verifica:

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sul campionamento dei documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel trimestre di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
……..						
……..						
……						

In caso di irregolarità riscontrate (oltre a quanto riportato nella CL allegata):

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore a carico dei seguenti titoli di spesa.

Voce di spesa ……..

(fatt., ric., nota, ecc. n. ……. del …… emesso/a da ……) l'importo di € ……. non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Voce di spesa ……..

(fatt., ric., nota, ecc. n. ……. del …… emesso/a da ……) l'importo di € ……. non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sul campionamento dei documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel *trimestre di riferimento (es: 2° trim. 2020)*

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
…….						
…….						
……						

Data……

Il funzionario

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA IN LOCO (5%)

ENTE GESTORE ……..

PROGETTO (DENOMINAZIONE) ……..

SCHEDA PROGETTO ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……

IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA ……

La verifica in loco oggetto del presente verbale scaturisce da una procedura di campionamento sul 5% delle dichiarazioni trimestrali di spesa riferite al periodo (*es. APRILE-GIUGNO 2020*).

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore.

Esiti della verifica:

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel trimestre di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
…….						
…….						
……						

In caso di irregolarità riscontrate (oltre a quanto riportato nella CL allegata):

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore a carico dei seguenti titoli di spesa.

Voce di spesa ……..

(fatt., ric., nota, ecc. n. ……. del …… emesso/a da ……) l'importo di € ……. non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Voce di spesa ……..

(fatt., ric., nota, ecc. n. ……. del …… emesso/a da ……) l'importo di € ……. non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel *trimestre di riferimento (es: 2° trim. 2020):*

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
……..						
……..						
……						

Data……

Il funzionario

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

PER I PROGETTI CAMPIONATI

ENTE GESTORE ……..

PROGETTO (DENOMINAZIONE) ……..

SCHEDA PROGETTO ……

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……..

IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA ……

La verifica oggetto del presente verbale scaturisce **da una procedura di campionamento del 30% dei rendiconti presentati nel periodo** (*es. APRILE-GIUGNO 2020*).

Tenuto conto degli esiti dei controlli in precedenza effettuati da ritenersi definitivi in considerazione del contraddittorio intercorso:

Tipologia	**Trimestre Di Riferimento**	**Importo Non Ammesso**	**Importo Ammesso**

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore.

Esiti della verifica:

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel trimestre di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
……..						
……..						
……						

In caso di irregolarità riscontrate (oltre a quanto riportato nella CL allegata):

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore a carico dei seguenti titoli di spesa.

Voce di spesa ……..

(fatt., ric., nota, ecc. n. ……. del …… emesso/a da ……) l'importo di € ……. non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Voce di spesa ……..

(fatt., ric., nota, ecc. n. ……. del …… emesso/a da ……) l'importo di € ……. non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Tenuto conto degli esiti dei controlli in precedenza effettuati da ritenersi definitivi in considerazione del contraddittorio intercorso:

Tipologia	**Trimestre Di Riferimento**	**Importo Non Ammesso**	**Importo Ammesso**

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel *trimestre di riferimento (es: 2° trim. 2020):*

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
……..						
……..						
……						

Data……

Il funzionario

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

PER I PROGETTI NON CAMPIONATI

ENTE GESTORE ……..

PROGETTO (DENOMINAZIONE) ……..

SCHEDA PROGETTO ……..

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO ……..

IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA ……

Il progetto de quo ***non rientra nel campionamento relativo al 30% dei progetti rendicontati nel periodo di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020).***

- *Verificato* il rispetto formale delle modalità e dei termini di presentazione del prospetto finale di determinazione finale della sovvenzione, nonché la corrispondenza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto al paragrafo 2.2.2 del Manuale a costi reali;
- *Tenuto conto* degli esiti dei controlli in precedenza effettuati da ritenersi definitivi in considerazione del contraddittorio intercorso:

Tipologia	Trimestre Di Riferimento	Importo Non Ammesso	Importo Ammesso

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventualmente non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

Importo dichiarato	Importo ammesso	Importo non ammesso

Data……

Il funzionario

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

Allegato 7: Manuale delle funzioni di Certificazione

PREMESSA

Il manuale delle funzioni di certificazione è stato predisposto al fine di fornire un supporto sia alle attività della medesima AdG con funzione di Certificazione, sia alle attività dell'Autorità di Gestione, di seguito AdG, del P.O.R. FSE nella Regione Marche, periodo 2014-2020, di seguito POR.

Il presente documento, in considerazione della natura "dinamica" delle norme in materia di certificazione e rendicontazione, è suscettibile di progressivo aggiornamento.

Le modifiche introdotte devono essere recepite nel Documento relativo alla descrizione delle funzioni di Certificazione (SIGECO) per il periodo di programmazione 2014-2020 a cura dell'AdG e comunicate all'Autorità di Audit la quale ne terrà conto ai fini della valutazione del Sistema di gestione e controllo.

Rispetto alla precedente programmazione le funzioni di Certificazione sono svolte all'interno dell'Autorità di Gestione, tramite un'apposita Posizione organizzativa denominata Autorità di Pagamento e Certificazione che svolge funzioni di istruttoria da sottoporre al Dirigente della struttura. La Regione Marche si è avvalsa della facoltà indicata nell'art. 123, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nella previsione di semplificare i processi amministrativi e di garantire una più efficiente interazione tra le funzioni della gestione e della certificazione, oltre che ottenere risparmi di scala relativi al comune servizio di segreteria.

Principale destinatario del manuale è il personale che svolge le funzioni di Certificazione, ma gli argomenti inseriti hanno diretti riflessi sull'attività dell'AdG, degli eventuali Organismi Intermedi, di seguito OI, e dell'Autorità di Audit, di seguito AdA.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.
- REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 DELLA COMMISSIONE del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, struttura di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi**.**

2. ORGANIZZAZIONE DELL' ADG CON FUNZIONE DI CERTIFICAZIONE

La struttura preposta alla certificazione è collocata nella Posizione di Funzione "Programmazione nazionale e comunitaria" del "Servizio Risorse finanziarie e bilancio" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono state unificate con le funzioni dell'Autorità di Gestione e vengono svolte con il supporto della P.O. Autorità di Pagamento e Certificazione della P.F. Programmazione nazionale e comunitaria.

Il quadro di competenze relativo allo svolgimento delle funzioni di certificazione è dato da una formazione nel settore delle politiche comunitarie, dei controlli sulle operazioni cofinanziate dai fondi UE, documentabile attraverso attestati di partecipazione, oltre che dalla esperienza pluriennale nel settore della certificazione attraverso la quale sono state sviluppate adeguate conoscenze dei principi di contabilità.

Nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, l'AdG con funzione di Certificazione si avvale di specifiche risorse individuate con atto del Dirigente della P.F. "Programmazione nazionale e comunitaria" ovvero con atto del Dirigente del Servizio Risorse finanziarie e bilancio.

L' AdG con funzione di Certificazione garantisce che le funzioni ad essa assegnate, siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione europea ed ha un assetto organizzativo, adottato con atto Dirigenziale che prevede:

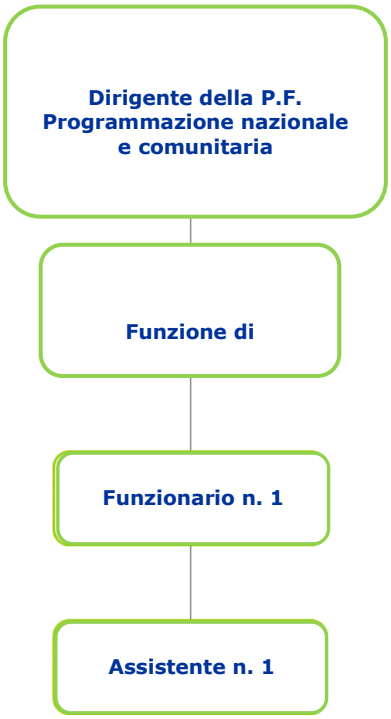
- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività del responsabile della certificazione.

L' AdG con funzione di Certificazione dispone del Dirigente della P.F. e di 2 unità di personale, le cui funzioni sono garantite nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni. In particolare l'AdG con funzione di Certificazione si avvale di un funzionario di categoria D titolare di Posizione Organizzativa denominata Autorità di pagamento e certificazione a tempo indeterminato. Lo stesso istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento intermedie finali, i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), ha la responsabilità della tenuta del registro dei debitori sul quale sono registrati, a cura dei soggetti che attuano il POR FSE, i dati degli importi relativi ai ritiri ed ai recuperi, è responsabile della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari,

sovrintende all'inserimento nel sistema SFC2014 dei dati delle previsioni dell'importo per il quale lo Stato membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, svolge funzioni di supervisione sui dati e sui documenti relativi alle spese certificate. Inoltre, l'AdG con funzione di Certificazione si avvale di un'unità di categoria C che collabora ed assiste alla realizzazione di ciascuna delle funzioni sopra indicate e in particolare svolge le verifiche sulle check list dei controlli di primo livello.

Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'AdG con funzione di Certificazione:



3. FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE

La struttura preposta alla Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

j) sulla base dei dati estratti dal sistema informativo, e della comunicazione ad opera del Dirigente dell'AdG, l'AdG con funzione di Certificazione carica nel sistema SFC2014 i dati relativi alle domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile (definito dall'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Il Dirigente responsabile dell'AdG con funzione di Certificazione trasmette alla Commissione le predette domande di pagamento e certifica che provengono dal sistema informativo dichiarandone l'affidabilità. Le verifiche che la struttura preposta alla certificazione svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo;

k) elabora una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

l) entro il 15 febbraio prepara i bilanci (definiti in seguito anche "Conti") di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

m) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;

n) garantisce che nel sistema informativo, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

o) garantisce, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine la struttura preposta alla certificazione consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo;

p) tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;

q) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

r) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'AdG con funzione di Certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa compilando un'apposita checklist di controllo (ALLEGATO 1). Tale attività mira ad accertare la correttezza delle spese e la conformità delle stesse alla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. In particolare, la medesima struttura controlla la correttezza contabile della spesa tramite verifiche aritmetiche, e acquisisce dall'Autorità di Gestione tutta la documentazione necessaria.

L'AdG con funzione di Certificazione, al fine di acquisire ulteriori garanzie sul buon funzionamento del Sistema, può procedere a verifiche su singoli progetti, secondo lo schema di verbale (ALLEGATO 2/a) e la checklist (ALLEGATO 2/b). Queste verifiche sono effettuate anche ai fini di testare la qualità dei dati inseriti nel bilancio annuale (conti annuali) da redigere ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012.

Per procedere a tali verifiche, la struttura, può eventualmente avvalersi del supporto della Posizione di Funzione Sistema Informativo Statistico, determinando un campione rappresentativo sulla base della distribuzione delle operazioni per ciascun Asse del Programma operativo, a seconda delle esigenze che giustificano la necessità di procedere a tale tipo di controllo, assicurandosi che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit del Programma e delle altre istituzioni competenti. L'AdG con funzione di Certificazione può effettuare verifiche anche su singole operazioni dalla stessa individuate senza applicare metodi di estrazione. La verifica viene effettuata sulla base delle check list dei controlli di primo livello e della documentazione amministrativa e contabile in via principale tramite le informazioni e la documentazione contenuta nel Sistema Informativo e in subordine con richiesta scritta ai responsabili del procedimento che l'AdG avrà cura di indicare esattamente all'AdG con funzione di Certificazione. L'opportunità di effettuare tali controlli e la fissazione della misura degli stessi possono essere determinate anche dalla segnalazione di altri soggetti all'amministrazione regionale o dalla necessità di escludere la presenza di particolari errori sistematici.

Nel caso in cui, nell'attività di controllo, si evidenzino spese irregolari, si procede alla comunicazione all'AdG, perché si attivi per il recupero/ritiro delle stesse e per la loro eliminazione dalla rendicontazione delle spese da certificare. La procedura che l'AdG con funzione di Certificazione attua è la seguente:

1. fornisce tempestiva notizia all'AdG delle risultanze con esito negativo dei controlli effettuati [documentate tramite il verbale (Allegato 2a) e la check list (allegato 2b) redatti in forma provvisoria];
2. dà immediata notifica scritta, tramite email, all'AdA delle predette risultanze;
3. entro 15 giorni dalla notizia fornita all'AdG comunica l'eventuale mancato riscontro all'AdA ed attende ulteriori 15 giorni per la redazione della versione definitiva del verbale (Allegato 2a) e della check list (allegato 2b);
4. inserisce le risultanze definitive nel sistema informativo regionale.

Nel caso in cui l'AdG con funzione di Certificazione rilevi incongruenze contabili che riguardino i vari aspetti degli strumenti finanziari, anticipi sugli aiuti di Stato, recuperi e ritiri, notifica immediatamente tali riscontri, via email, al Dirigente dell'AdG e all'AdA. Entro i successivi 15 giorni dà notizia all'AdA del riscontro avuto dall'AdG.

Relativamente all'esame dei reclami l'AdG con funzione di Certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, annota gli stessi in una propria lista secondo i seguenti dati:

- data e fonte della notizia,
- beneficiario dell'operazione,
- codice identificativo dell'operazione,
- eventuale importo della spesa da revocare e del contributo pubblico corrispondente,
- riscontro con AdG,
- riscontro con AdA,
- esisto finale.

I reclami possono essere inoltrati dai beneficiari o dai destinatari delle operazioni e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici spetta in primo luogo all'AdG. Inoltre, l'AdG con funzione di Certificazione, su richiesta della Commissione, e in accordo con l'AdG, è in grado di esaminare i reclami presentati alla Commissione e successivamente informa la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami.

4. IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie a disposizione del POR risultano dal piano finanziario dettagliato per Asse e per annualità, stabilito nella decisione comunitaria che approva l'intervento in questione e nelle successive modifiche.

Il piano generale di finanziamento stabilisce anche le quote con le quali i partner (UE, Stato, Regione) intervengono nel cofinanziamento dei singoli Assi.

Le risorse finanziarie del Programma, come sopra determinate, provenienti dalla UE, dallo Stato (MEF) e dalla Regione Marche, sono messe a disposizione dell'Autorità di Gestione sul bilancio regionale a copertura degli stanziamenti di spesa stabiliti per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma comunitario. Sarà cura dell'AdG verificare la coerenza degli importi pervenuti con quelli richiesti tramite le domande di pagamento elaborate nel sistema SFC2014 dall'AdG con funzione di Certificazione e conservati in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità UE alimentata dalla medesima struttura di certificazione.

Dopo il trasferimento delle risorse relative al prefinanziamento di cui all'art. 81 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze provvedono al trasferimento dell'importo a rimborso delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari ai sensi dell'art. 78 del medesimo Regolamento (UE) e certificate dall'AdG con funzione di Certificazione con le rendicontazioni intermedie e finali (anche parziali).

Al momento del rimborso delle spese relative alla rendicontazione finale, la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze deducono l'importo relativo al prefinanziamento già versato, provvedendo a trasferire, o eventualmente a richiedere indietro, il saldo risultante.

L'AdG con funzione di Certificazione ai sensi dell'art. 126 sub lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 deve mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, ciò avviene in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità UE alimentata dalla medesima struttura di certificazione (vedere schema dell'allegato 4). Lo schema si compone di tre sezioni:

1) spese certificate e corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari – dati riassuntivi per ciascun periodo contabile, con indicazione di un totale che sommi tutti i periodi contabili;
2) dettaglio delle richieste delle quote di contribuzione relativi a ciascuna domanda di pagamento, con indicazione di un totale che sommi tutti gli importi delle diverse domande di pagamento;
3) pagamenti della Commissione UE e dello Stato pervenuti a fronte delle domande di pagamento di cui al punto 2).

5. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÁ E REGISTRO DEBITORI

I dati finanziari sono contabilizzati sulla base del sistema informativo centralizzato, sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR: beneficiari; AdG incluse le P.F. responsabili dell'attuazione dei vari interventi; eventuali OI; struttura che svolge le funzioni di certificazione; AdA.

L'AdG con funzione di Certificazione tiene conto dei controlli effettuati dalle altre Autorità competenti per acquisire elementi valutativi sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo e procedere dunque alla certificazione.

Nel sistema informativo è presente un "Registro dei debitori" (ALLEGATO 3) che riporta i dati contabili relativi alle verifiche effettuate dai vari soggetti competenti (AdG, OI, AdA, la stessa struttura di certificazione, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.) che hanno determinato una revoca. Più precisamente, per quanto riguarda i recuperi ed i ritiri sono reperibili le seguenti informazioni:

- Identificativo progetto,
- Asse intervento,
- Titolo del progetto,
- Beneficiario,
- Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare,

- Data del verbale,
- Spesa irregolare, con la distinzione tra le quote di contribuzione pubblica e la quota dei privati o altro pubblico,
- Interessi di mora,
- Spese del recupero (per la notifica o ulteriori spese legali),
- Esito.

Il registro è alimentato a cura dei responsabili dell'attuazione con la supervisione dell'Autorità di Gestione; vengono in questo modo inseriti i dati relativi agli importi da dedurre dalla certificazione a seconda che si tratti di ritiri o recuperi.

L'AdG trasmette i dati relativi ai ritiri e ai recuperi in occasione della trasmissione della dichiarazione delle spese. A sua volta l'AdG con funzione di Certificazione verifica che gli importi oggetto di verbali dei vari organismi di controllo competenti, dei quali la struttura è venuta a conoscenza e che rilevino spese da dedurre, abbiano dato origine a una procedura di ritiro o recupero. L'AdG con funzione di Certificazione procede quindi a prendere in carico i dati verificati, attraverso l'immissione della data di verifica nel sistema informativo.

6. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DA PARTE DELL'ADG ALL'ADG CON FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE

L'AdG con funzione di Certificazione, in conformità con quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VI, ai fini della certificazione delle spese e della domanda di pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2014, riceve dall'Autorità di Gestione:

7) la dichiarazione dell'AdG attestante la correttezza della spesa da certificare;
8) l'ammontare di spesa da certificare per Asse prioritario (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n. 1303/2014 all'art. 135 paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l'importo totale delle spese quietanzate ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
9) l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 2) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
10) l'elenco dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
11) con riferimento al periodo contabile, l'elenco dei ritiri e di eventuali recuperi pendenti o degli importi già recuperati, nonché degli importi da dichiarare non recuperabili, con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
12) il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
13) la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo. Inoltre, il dato può essere messo a disposizione da parte dell'AdG all'interno del sistema informativo.

Ai fini della elaborazione della domanda di pagamento intermedio finale i dati vanno trasmessi dall'Autorità di Gestione all'AdG con funzione di Certificazione nel mese di luglio di ciascun anno.

Ai fini della elaborazione tramite il sistema informativo SFC 2014 del bilancio annuale l'AdG con funzione di Certificazione, in conformità con quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VII riceve

entro il termine condiviso tra AdA, AdG e AdG con funzione di Autorità di Certificazione di ciascun anno, e comunque pria del 15 febbraio, dall'Autorità di Gestione:

9) distinti per priorità gli importi totali dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 rapportati agli importi totali di spese ammissibili registrati dall'Autorità di Gestione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione durante il periodo contabile;
10) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui ritiri con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
11) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui recuperi pendenti con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente. In particolare, il documento EGESIF 15-0017 al paragrafo 5.1.1 prevede che "Nella colonna A dell'Appendice 3 del Regolamento 1011/2014, l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare si deve riportare cumulativamente. Ciò significa che gli importi che sono stati segnalati come in attesa di recupero relativi ad anni precedenti, devono ancora essere inseriti come recuperi pendenti (cioè importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (nel qual caso devono essere riportati come recuperati) o che siano non recuperabili (nel qual caso devono essere riportati come importi non recuperabili)";
12) un riepilogo per priorità dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
13) un riepilogo per priorità degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente e le relative osservazioni;
14) un riepilogo, distinto per priorità, degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 6) con la necessaria distinzione tra importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e importo della spesa pubblica corrispondente ed evidenza degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
15) un riepilogo, distinto per priorità, degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 7), con la necessaria distinzione tra importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo ed infine importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
16) un riepilogo che consenta la riconciliazione prevista nell'appendice 8 all'allegato VII del Regolamento n. 1011/2014. Tale riepilogo evidenzia le differenze tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nel bilancio annuale. Tali differenze possono derivare principalmente da aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine del periodo contabile e da altri aggiustamenti (ad esempio a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle Autorità di Gestione e/o di Certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 (2)).

7. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E LA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'AdG con funzione di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla

Commissione europea, tramite il sistema SFC2014, le domande di pagamento sulla base delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione delle operazioni cofinanziate con Fondi dell'Unione. La stessa struttura ha inoltre l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili nonché siano state oggetto di controlli documentali (di primo livello) da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento conterranno le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente e saranno predispose secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, comprenderanno:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.
- nel caso di regimi di aiuto di Stato la domanda di pagamento potrà includere anche gli anticipi al Beneficiario a condizione che: siano soggetti ad una garanzia bancaria o fornita da qualunque altro istituto bancario e non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso.

Per assolvere tali compiti, il responsabile della certificazione nel presente documento prevede idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del Programma 2014/2020, definendo:

1. le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PO;
2. le modalità di controllo;
3. gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist, verbali).

In particolare il responsabile della certificazione riceve in via telematica dall'Autorità di Gestione un riepilogo a livello di Asse delle spese certificabili distinte per fonte di finanziamento e corredato da tutta la documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione e riceve inoltre, una lista delle operazioni alle quali si riferiscono le spese con la reale imputazione degli importi alle diverse fonti di finanziamento (fondo comunitario, fondo statale, fondo regionale).

L'AdG con funzione di Certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa compilando un'apposita checklist di controllo (Allegato 1 al presente Manuale), la quale contiene anche la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi.

Inoltre, il responsabile della certificazione può, in caso di dubbi sull'ammissibilità, effettuare ulteriori controlli sulle singole operazioni o può effettuare controlli a campione di operazioni al fine di acquisire ulteriori garanzie sulla correttezza e fondatezza della spesa e conseguentemente sull'efficacia dei sistemi di gestione e controllo.

Concluse le proprie verifiche, il responsabile della certificazione elabora e trasmette per via telematica, la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea e all'IGRUE con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Si evidenzia che nel caso in cui durante tale fase di controllo la AdC riscontrasse un'anomalia e/o irregolarità e non venisse raggiunta una intesa tra il Dirigente dell'AdG e il funzionario responsabile della istruttoria della certificazione, si prevede, al fine di garantire l'indipendenza e l'imparzialità di tale decisione, di devolvere la decisione al Dirigente della Posizione di Funzione denominata "Vice Segreteria".

Pertanto, la PF "Vice-Segreteria" acquisisce la documentazione relativa alla certificazione sia del dirigente che della PO; in particolare acquisisce, oltre ad ogni altra documentazione che sia il dirigente che la PO considerano utile:

- la dichiarazione dell'AdG con l'ammontare della spesa da dichiarare;
- la check list dell'AdG con funzione di Certificazione;
- l'elenco dei progetti ricavato dal sistema informativo;
- i dati riassuntivi del lotto ricavato dal sistema informativo.

La PF "Vice-Segreteria" entro 7 giorni esprime il suo giudizio vincolante, o chiede alle parti o una delle parti ulteriore documentazione che dovrà essere inoltrata entro i successivi 3 giorni; nei successivi 7 giorni dal ricevimento della documentazione integrativa la PF "Vice-Segreteria" esprime il suo giudizio.

Nel caso fosse necessario inoltrare la domanda di pagamento con urgenza e non fosse possibile svolgere l'intera procedura sopra descritta (es nel caso di inoltro della domanda intermedia finale, o a chiusura

dell'anno) il responsabile della PF firma e trasmette la domanda di pagamento alla Commissione UE con gli importi non oggetto di contestazione e in seguito viene attivata la procedura di cui sopra.

In particolare il responsabile della certificazione, per mezzo del sistema SFC2014, trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. L'AdG con funzione di Certificazione può tuttavia includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. È opportuno precisare che la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione ex articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, mentre la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Affinché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Il responsabile della certificazione infine comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit attraverso apposito modulo del Sistema informativo l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'AdG, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

8. PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI

L'AdG con funzione di Certificazione, in conformità con l'art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. Il responsabile della certificazione, ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, trasmetterà alla Commissione europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento, quale definito nella normativa settoriale. Tali conti sono corredati di una dichiarazione di gestione redatta dall'AdG, la quale conferma che le informazioni presentate sono corrette, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste, che i sistemi di controllo predisposti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni. A tale scopo, pertanto, l'AdG con funzione di Certificazione, delegata del potere di esecuzione del bilancio da parte della Commissione europea, predispone attraverso il presente documento la procedura delle verifiche al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

L'AdG con funzione di Certificazione entro il 15 febbraio dell'anno n+1 presenta i conti che coprono il periodo contabile (dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n), in coerenza con i dettami dell'articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdG con funzione di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati dall'AdG, o da eventuali O.I. ai beneficiari;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di stato;

- per ciascuna priorità, una riconciliazione, come definito dall'Allegato 8 all'Appendice VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, tra le spese incluse nelle domande di pagamento del periodo contabile e le spese dichiarate nel bilancio annuale in base all'art. 137 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento n. 1303/2013.

I dati devono essere messi a disposizione da parte dell'AdG, entro il termine condiviso tra AdA, AdG e AdG con funzione di Autorità di Certificazione, tramite il sistema informativo regionale.

9. PROCEDURA DI TRASMISSIONE DELLE PREVISIONI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 2 del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014 entro il mese di gennaio e di luglio di ciascun anno l'AdG con funzione di Certificazione provvede ad istruire i dati relativi alle previsioni della quota UE delle domande di pagamento che andrà ad elaborare distinte nei periodi da gennaio a ottobre e da novembre a dicembre per l'anno in corso; e nel periodo da gennaio a dicembre per il successivo anno. Tali dati vanno immessi in un documento che comprende anche i dati relativi alla sorveglianza delle operazioni selezionate suddivise per ciascun Asse prioritario trattati appositamente dall'AdG.

Pertanto la struttura responsabile della Certificazione si raccorda con i responsabili di procedimento in seno all'AdG per la trasmissione del documento alla Commissione UE tramite il sistema SFC2014.

10. ALLEGATI

Allegato 1

CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA AI FINI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Domande	si	no	NOTE
È determinata la data provvisoria di chiusura dei conti? (data:)			
L'AdG ha trasmesso o reso disponibili i dati aggregati per asse?			
L'AdG ha allegato o reso disponibile la "lista operazioni"?			
È stato allegato, o reso disponibile, un riepilogo delle risultanze dei controlli amministrativi di I livello, relativi alle spese da certificare?			
È stato allegato, o reso disponibile, un riepilogo delle risultanze dei controlli *in loco* di I livello effettuati fino alla data di chiusura provvisoria dei conti?			
L'AdG ha tenuto conto delle risultanze dei controlli AdA?			
È stata trasmessa l'attestazione da parte dell'AdG relativa alle seguenti dichiarazioni: - che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione di approvazione del Programma e al Regolamento (UE) 1303/2013;			
- che le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili;			
- che le spese sono relative ad operazioni correttamente inserite nella lista operazioni prodotta e, ai fini dell'inserimento in tale lista, che ci sono solo operazioni selezionate per il finanziamento del PO, in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti, delle norme su aiuti di Stato, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità;			
- che i documenti giustificativi di spesa sono completi e correttamente archiviati in originale o copia conforme presso gli uffici indicati nella pista di controllo;			
- che le spese sono documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;			
- che le transazioni collegate alle spese sono legittime e conformi alla normativa;			
- che i trasferimenti finanziari ai beneficiari sono regolari dal punto di vista amministrativo-contabile;			
- che le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità e sono relative alle categorie ammissibili previste dalla normativa, dal PO, dal bando/avviso di selezione, dal contratto/convenzione di riferimento;			
- che non sono state inserite spese relative ad anticipi su aiuti di Stato che non corrispondano a spese effettivamente sostenute dal beneficiario entro i tre anni dall'erogazione dell'anticipo stesso;			
- che le spese dichiarate tengono conto sia degli importi ritirati/recuperati sia delle entrate nette consistenti derivanti da operazioni finanziate nel quadro del PO;			
- che la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato sono rilevabili nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili.			
Controllo aritmetico: totale spese della lista operazioni = totale spese da certificare			

Controllo aritmetico: risultano correttamente applicate le percentuali di contribuzione sul totale delle spese?			
Gli importi rilevati come irregolari di cui si è avuta conoscenza hanno dato origine a procedimenti di ritiro/recupero?			
Le spese ritirate/recuperate sono state effettivamente detratte dalla rendicontazione dell'AdG?			
Ci sono importi da richiedere in pagamento oltre a quelli oggetto di certificazione? Quanto?			
Ci sono importi da dedurre dalla domanda di pagamento rispetto a quanto certificato?			

Ancona

Il Responsabile della P.O.

Autorità di Certificazione

DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

POR FSE MARCHE 2014-2020

Il sottoscritto nato ad e residente a

Vista la normativa comunitaria relativa agli Orientamenti in materia di "conflitto di interessi" per tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di gestione, attuazione e sorveglianza dei contributi;

Al fine di soddisfare tale richiesta,

DICHIARA

(ai sensi della Legge n. 190/2012 – art. 1, comma 41, e dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi)

di non ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FSE e/o di non avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi

ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

Ancona

Il Responsabile della P.O.

Autorità di Certificazione

Allegato 2a

Verbale

VERBALE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

DI VERIFICA SULLE SINGOLE OPERAZIONI POR FSE 2014/2020

Fondo:

Programma: POR FSE 2014/2020

TITOLO DELL' INTERVENTO

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
N. Id. progetto	N°
Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Costo ammesso in sede di approvazione del progetto	€
Spese dichiarate alla certificazione da parte dell'AdG/O.I.	€
Spesa riconosciuta a seguito della presente verifica	€
Eventuale riduzione della spesa riconosciuta	€

1. **METODOLOGIA ADOTTATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERAZIONE E PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO**

2. **PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI**

3. **ESITO DEL CONTROLLO DOCUMENTALE**

   (Indicare se l'esito è totalmente positivo, ovvero parzialmente o totalmente negativo)

4. **RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI**

   (per la struttura responsabile dell'attuazione, per l'AdG, per l'O.I.)

Data di chiusura del Verbale

Il Funzionario incaricato delle verifiche

CHECK LIST DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE

PER LA VERIFICA SULLE SINGOLE OPERAZIONI

Programma: P.O.R. FSE 2014 -2020

N° IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO:

ASSE:

INTERVENTO:

PROCEDIMENTO PER LA SELEZIONE DEL BENEFICIARIO:

STRUTTURA/ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

INCARICATO DEL CONTROLLO:

DATA DELLA VERIFICA:

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO Tipo ed estremi dello strumento di selezione del progetto (di seguito "*bando"*):		
N° IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO	N°	
Beneficiario	Ragione Sociale:	
	Sede legale:	
	Partita IVA/Codice Fiscale:	
	Tel. – Fax	
	Rappresentante legale:	
	Referente per il finanziamento in esame:	
Rispondenza del beneficiario alle tipologie ammissibili previste:	☐ Sì ☐ No	
Titolo del progetto		
Localizzazione del progetto		
Inizio ammissibilità della spesa da POR/bando: …….. fine ammissibilità da POR/bando:……..		
Costo totale ammesso in sede di approvazione del progetto	€	
Contributo pubblico corrispondente concesso in sede di approvazione del progetto	€	Pari al …..% del Costo totale ammesso
Spese totali ammesse in sede di rendicontazione ai fini della certificazione del……..	€	
Spese non riconosciute a seguito della presente verifica	€	

Percentuali di intervento delle varie fonti di finanziamento (ove esplicitate)	FSE……..% pari a euro…….. Stato……..% pari a euro…….. Regione…….% pari a euro……..
Coerenza di tali percentuali rispetto al POR	☐ Sì ☐ No
È consultabile l'avviso pubblico tramite il Sistema informativo?	☐ Sì ☐ No
Sono consultabili le check list dei controlli di primo livello tramite il Sistema informativo?	☐ Sì ☐ No

1	In caso di **ATTIVITA' FORMATIVA** analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:		
	Che la fase di approvazione del bando/avviso pubblico è conforme alle norme comunitarie e nazionali per quanto riguarda gli aspetti della pubblicità.	☐ Sì	☐ No
	Che la fase di concessione dell'Aiuto è conforme alle norme comunitarie e nazionali.	☐ Sì	☐ No
	Che l'importo del contributo erogato non supera quello approvato in sede di valutazione del progetto.	☐ Sì	☐ No
	Che in caso di concessione dell'anticipo sia verificata la presenza della fidejussione.	☐ Sì	☐ No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale (in caso di costi standard verifica sulle ore corso).	☐ Sì	☐ No
	Che nel caso di erogazione degli acconti siano state rispettate le condizioni previste nel bando.	☐ Sì	☐ No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. --- --- ---		

2	In caso di **OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA PARTE DELL'AdG o DEGLI O.I.** (mediante Gara d'Appalto; Affidamento diretto; Gara d'Appalto in Economia art. 125 Cod. dei contratti pubblici) analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:		
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	☐ Sì	☐ No
	Motivazione della scelta della procedura.	☐ Sì	☐ No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	☐ Sì	☐ No
	Che le fasi di selezione e aggiudicazione, ovvero di individuazione, sono conformi alle norme vigenti.	☐ Sì	☐ No
	La correttezza della stipula e dell'esecuzione del contratto, incluse le eventuali varianti.	☐ Sì	☐ No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	☐ Sì	☐ No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	☐ Sì	☐ No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. --- --- ---		

3	In caso di **EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI O SERVIZI A DESTINATARI (BORSE LAVORO, BORSE DI RICERCA, TIROCINI, VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI E AZIENDALI, VOUCHER DI SERVIZIO O OPERAZIONI EQUIPARABILI)** analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:		
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	☐ Sì	☐ No
	Motivazione della scelta della procedura.	☐ Sì	☐ No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	☐ Sì	☐ No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	☐ Sì	☐ No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	☐ Sì	☐ No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	☐ Sì	☐ No
	Eventuali annotazioni dell'certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. --- --- --- ---		

4	In caso di **CREAZIONE D'IMPRESA** analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:		
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	☐ Sì	☐ No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	☐ Sì	☐ No
	Aiuti di stato	☐ Sì	☐ No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	☐ Sì	☐ No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	☐ Sì	☐ No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	☐ Sì	☐ No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. --- --- ---		

5	In caso di **STRUMENTI FINANZIARI** analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:		
	Pubblicità data al bando/all'avviso per la selezione dell'intermediario finanziario	☐ Sì	☐ No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	☐ Sì	☐ No
	Aiuti di stato	☐ Sì	☐ No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari, in particolare dal Regolamento (UE) n. 821/2014 Allegato I e dalla normativa nazionale	☐ Sì	☐ No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. --- --- ---		

6	In caso di **ULTERIORI TIPOLOGIE DI INTERVENTO** (Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida) analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:		
	I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dal Documento attuativo?	☐ Sì	☐ No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	☐ Sì	☐ No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	☐ Sì	☐ No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	☐ Sì	☐ No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. --- --- ---		

ATTUAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di concessione del contributo POR n. ….. del……	☐	☐	

ANTICIPO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione dell'anticipo N……. Del ……..	☐	☐	
Nel caso di erogazione di Aiuti di Stato, nei tre anni successivi alla liquidazione dell'anticipo, esso è stato interamente coperto da spese documentate. (art. 131 par. 4 lett. C) Reg. (UE) n. 1303/2013)?	☐	☐	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi all'anticipo:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

ACCONTO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione dell'acconto N……. Del ……..	☐	☐	
Verifica date delle fatture	☐	☐	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi all'acconto:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE SALDO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione del saldo N……. Del ……..	☐	☐	
Verifica date delle fatture	☐	☐	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi al saldo:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

Registro dei debitori

SPESE DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE

INTERVENTI						Periodo contabile di riferimento	Data di registrazione da parte della certificazione	SPESA IRREGOLARE						Eventuali interessi	Spese gestione pratica del recupero	Sanzioni	RIFERIMENTI CERTIFICAZIONE		Spesa recuperata	Spesa recuperata a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013
								Pubblico				Privati	Totale spesa irregolare							
Identificativo. Progetto (1)	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare	Data del verbale o dell'atto			Totale pubblico	FSE	Stato	Regione						Data certificazione recupero pendente	Nr. di riferimento della dichiarazione di spesa dell'AdG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
TOTALE PROGETTO																				
TOTALE GENERALE																				

(1) Il numero identificativo del progetto è da rilevare dall'elenco delle operazioni allegato alla Certificazione e Domanda di Pagamento relativa.

IMPORTI RITIRATI

(durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

INTERVENTI						Periodo contabile di riferimento	Data di registrazione da parte della certificazione	RITIRO					
Identif. Progetto (1)	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Verbale o Atto che ha determinato il ritiro	Data del verbale o dell'atto			Totale (Pubblico + Privati)	Pubblico				Privati
									Totale Pubblico	FSE	Stato	Regione	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTALE PROGETTO													
TOTALE GENERALE													

(1) Il numero identificativo del progetto è da rilevare dalla registrazione già effettuata sulla scheda 'Spese da dedurre'

IMPORTI IRRECUPERABILI

(alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

INTERVENTI							Data di registrazione da parte della certificazione	NON RECUPERABILI										
											Pubblico							
Identificativo Progetto	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Soggetto che ha revocato il finanziamento	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Atto che ha dichiarato la non recuperabilità	Data dell'atto	Totale (Pubblico + Privati)	Totale Pubblico	FSE	Stato	Regione	Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese gestione pratica del recupero
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
TOTALE PROGETTO																		
TOTALE GENERALE																		

Allegato

CONTABILITA' POR FSE 2014-2020

1) Spese certificate per ciascun periodo contabile

PERIODO CONTABILE	CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI				Privati / Altro pubblico	Spesa totale
	FSE	STATO	REGIONE	Subtotale pubblico		
2014-2015						
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
Totali						

2) DETTAGLIO DELLE RICHIESTE DEI CONTRIBUTI EFFETTUATE TRAMITE DOMANDE DI PAGAMENTO.

Dettaglio per ciascuna domanda di pagamento		FSE	STATO	REGIONE	TOTALE
TOTALE					
CONTRIBUTO DA RICHIEDERE CON LA PROSSIMA CERTIFICAZIONE					

3) PAGAMENTI EFFETTUATI DALLA COMMISSIONE UE E DALLO STATO RELATIVI ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO DI CUI ALLA SEZIONE 2)

		FSE		Importo	
		Importo	Data	Importo	Data
TOTALE					
		Capitoli		Capitoli	
Importi ancora da pagare esclusi gli anticipi					

Allegato 8: Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi

1. PREMESSA

Il reg. (UE) 1303/2013, recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): "i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti";

- art. 122, comma 2: "gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora";

- art. 122, comma 4: "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione"

- art. 143, comma 1: "spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi".

- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (strutture regionali e/o Organismi intermedi), il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene indirizzi in merito a:

- trattamento delle irregolarità;
- gestione dei recuperi delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;
- procedure di restituzione dei contributi indebitamente percepiti dai beneficiari alla Commissione Europea ed allo Stato.

La presente disciplina si applica ai contributi erogati a valere sui Fondi strutturali 2014-2020 FESR e FSE, dall'amministrazione regionale e/o dai propri Organismi intermedi. In quest'ultimo caso, nei pertinenti accordi di cui all'art. 123 del Reg. (UE) n°1303/2013 comma 6, deve essere specificato che anch'essi debbono attenersi alla presente disciplina; nel caso in cui alcune delle procedure previste in tale documento vengano disciplinate in modo diverso occorre comunque assicurare che le stesse rispettino l'obiettivo ultimo del tempestivo recupero degli importi indebitamente versati e che, delle stesse, venga fornita adeguata evidenza nell'ambito dei suddetti accordi.

Per gli aiuti di Stato illegali e incompatibili e per gli aiuti di stato attuati in modo abusivo, per i quali la Commissione europea abbia adottato una decisione di recupero ai sensi dell'art 14 del reg. CE n. 659/1999 e s.m.i., occorre fare riferimento alla decisione di recupero stessa, nonché alla specifica normativa comunitaria applicabile4.

La presente disciplina si applica, in quanto compatibile, anche per i contributi concessi a valere sui Fondi strutturali FESR e FSE 2000-2006 e 2007-2013.

[4] In particolare si richiamano il Reg. CE n. 659/1999 ed il Reg. CE n. 794/2004 come modificato dal Reg. CE n. 271/2008. Per un quadro generale della materia, si richiama inoltre la Comunicazione della Commissione europea "Verso l'esecuzione effettiva delle decisioni della Commissione che ingiungono agli Stati membri di recuperare gli aiuti di Stato illegali e incompatibili", pubblicata in Gazzetta Ufficiale C 272 del 15/11/2007. Infine, per le ulteriori conseguenze derivanti da tale obbligo di recupero, si rinvia alla sentenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee - causa Deggendorf - del 15/05/1997. Il contenuto di tale sentenza è stato richiamato, nell'ordinamento italiano, dalla Legge n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), art. 1, comma 1223, la cui disciplina applicativa è contenuta nel DPCM del 23/05/2007.

2. FLUSSO INFORMATIVO

Al fine di assicurare un adeguato flusso informativo, è necessario che le strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (strutture regionali e/o Organismi Intermedi) forniscano all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit nei casi dei controlli da essa effettuati e, se del caso, alla struttura regionale competente in materia di entrate, adeguata comunicazione di tutte le fasi relative alla gestione delle irregolarità riscontrate e al recupero del contributo indebitamente percepito dal beneficiario, dall'emissione del decreto di revoca e recupero all'effettivo introito delle somme dovute dal beneficiario stesso.

Il flusso di informazioni relativo a tutte le varie fasi di gestione delle irregolarità e di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari avviene attraverso la registrazione dei dati relativi ad ogni operazione nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

3. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÁ

3.1 Accertamento delle irregolarità

La procedura di accertamento dell'irregolarità si prefigura come una fase autonoma, preliminare e propedeutica alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.

La procedura di accertamento dell'irregolarità si conclude con la predisposizione, da parte degli organismi competenti, di idonea documentazione (verbali…) contenente la constatazione dell'irregolarità riscontrata.

Gli organismi che possono effettuare l'accertamento sono:

a) la struttura competente per l'attuazione delle operazioni cofinanziate (struttura regionale e/o l'Organismo intermedio);
b) la struttura competente per i controlli di I livello, se diversa da quella di cui al punto a);
c) l'Autorità di Audit;
d) gli uffici territoriali della Guardia di Finanza nell'ambito dei controlli di propria competenza, sulla base degli appositi protocolli d'intesa stipulati tra la Regione Marche ed il Comando regionale del suddetto organismo;
e) altri organismi, comunitari, nazionali e regionali, deputati alle attività di controllo.

Qualora l'irregolarità venga accertata dalle strutture di cui ai punti b), e c), queste provvedono ad informare la struttura competente per l'attuazione e per conoscenza l'Autorità di Gestione e, in ogni caso in cui si reputi necessario, prima della chiusura del controllo, a chiedere chiarimenti alla struttura di cui sopra in merito alla presunta spesa irregolare rilevata.

Quest'ultima struttura esprime le proprie considerazioni in merito, entro il termine indicato dalla struttura richiedente o, in assenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Sulla base dei chiarimenti pervenuti, la struttura che ha effettuato il controllo provvede alla chiusura del controllo stesso, predisponendo il relativo verbale ed informando dell'esito della verifica la struttura competente per l'attuazione e per conoscenza l'Autorità di Gestione.

Si riporta, all'allegato A, un fac-simile di verbale di accertamento dell'irregolarità.

3.1.1 Segnalazione delle irregolarità alla Guardia di Finanza

Come disciplinato nel Protocollo d'Intesa stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza[5], la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità segnala, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie, al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente, fornendo l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti, ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'art. 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001 n. 68.

3.1.2 Trattamento dei casi di sospetta frode

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza, secondo le modalità di cui al paragrafo 4.1.1.

Qualora se ne verifichino tutte le condizioni, inoltre, la struttura competente per le operazioni provvede, secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4.2, alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti in relazione agli sviluppi delle procedure di competenza dei soggetti sopra citati.

3.1.3 Operazioni a titolarità regionale

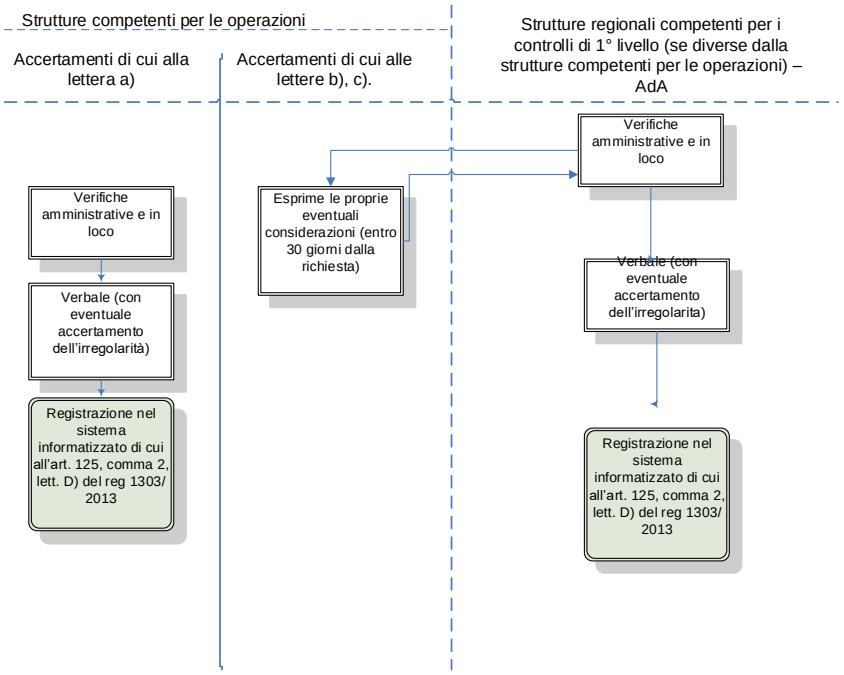
Nei casi in cui l'irregolarità sia stata commessa dall'Amministrazione Regionale, beneficiaria del contributo comunitario, la struttura che ha effettuato il controllo chiede alla struttura che ha commesso l'irregolarità il riesame dell'atto, secondo la normativa applicabile alla specifica fattispecie (adozione atto di autotutela, convalida dell'atto…)

Qualora sia necessario ricorrere all'adozione di un atto in sede di autotutela che annulli il precedente, la struttura che ha commesso l'irregolarità provvede, nel caso in cui l'operazione irregolare sia stata già rendicontata, alla rettifica della rendicontazione stessa.

Essa è inoltre tenuta a reintegrare il programma operativo dell'importo non rendicontabile.

[5] Protocollo d'Intesa, stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, approvato con DGR n. 55 del 28/01/2013.

Fig.1 Accertamento dell'irregolarità



3.2 Adempimenti nei confronti dell'OLAF

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità accertate e di trasmetterle alla Commissione Europea per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale.
Le strutture competenti per le operazioni comunicano all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture di cui ai punti b) e c) di cui al paragrafo 4.1 attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.
Se l'irregolarità così registrata rientra nella fattispecie delle irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la struttura competente per le operazioni provvede, inoltre, alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System), appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità all'OLAF.
Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, comma 1 del reg. 1303/2013, vanno comunicate alla Commissione le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e, la stessa, deve essere informata sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.
Non costituiscono invece oggetto di comunicazione alla Commissione Europea:
a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive vanno notificate alle Commissione.
L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario[6].
Nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, l'Autorità di Gestione inoltra la comunicazione d'irregolarità, tramite il sistema informatico N.I.M.S. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea.
Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale[7].
In caso di irregolarità rilevate da organismi di controllo esterni (punti d) ed e) del paragrafo 4.1), questi ultimi sono tenuti a far pervenire alle strutture competenti per l'attuazione delle operazioni, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, tutti gli elementi necessari per la comunicazione delle irregolarità stesse all'OLAF, per i successivi adempimenti di competenza.
La Commissione viene informata circa l'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti[8].
Le comunicazioni di irregolarità ed i loro aggiornamenti vanno inviati alla Commissione Europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre[9].
L'Autorità di Gestione dovrà, conseguentemente, informare i suddetti organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, circa l'esito delle decisioni assunte, utilizzando l'apposito format previsto all'Allegato B.

[6] Circolare Interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.
[7] Regolamento delegato (UE) 2015/1970, art. 3 comma 5.
[8] Regolamento delegato (UE) 2015/1970 art. 4 comma 2.
[9] In linea con quanto previsto dal reg. 1828/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e nelle more dell'approvazione di un nuovo regolamento, attuativo del reg. generale 1303/2013, recante disposizioni in merito.

Fig. 2 Procedura per la segnalazione delle irregolarità alla Commissione

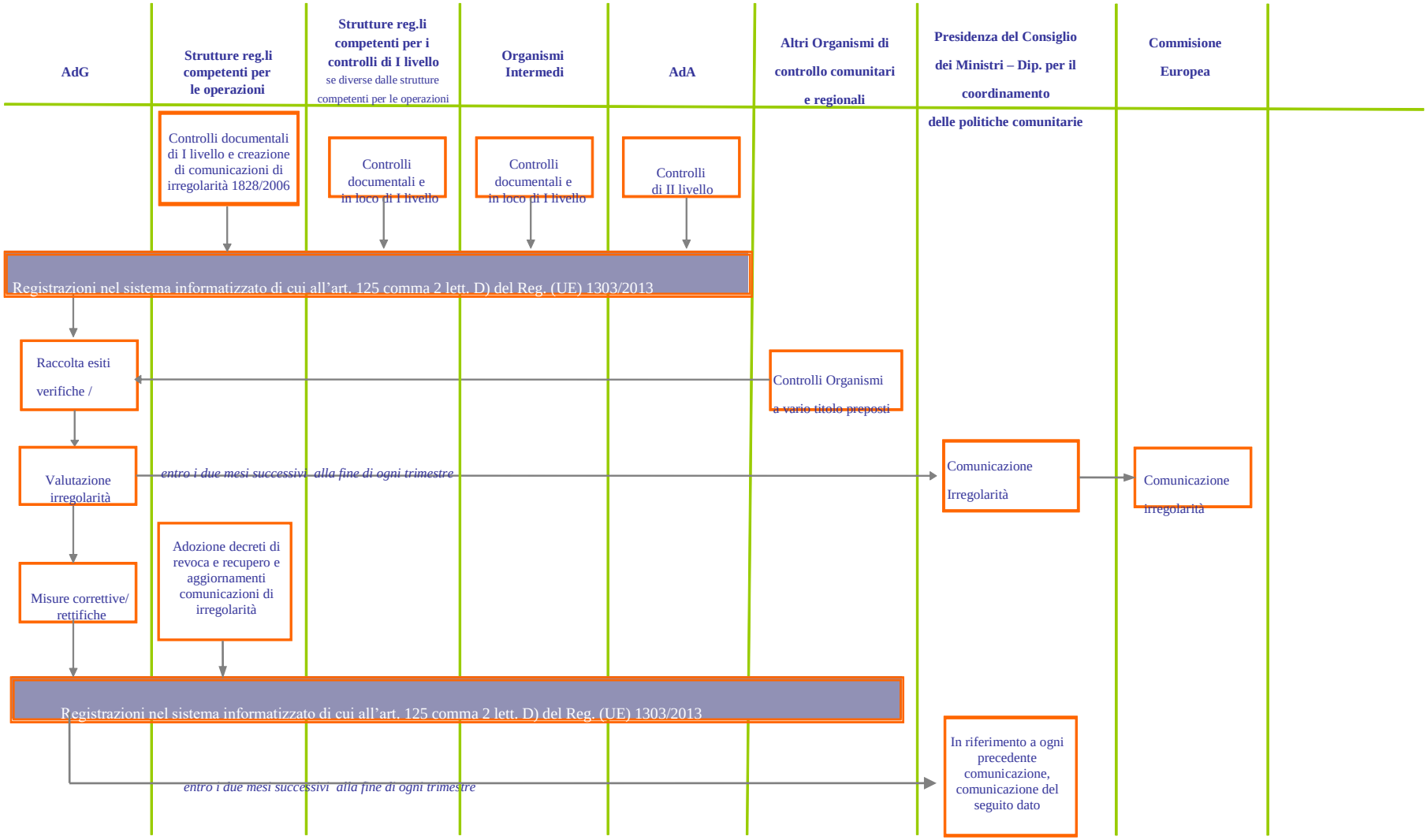


Fig. 3 Sintesi delle competenze, articolate per struttura, in materia di irregolarità

Struttura competente per l'attuazione delle operazioni	A) Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, acquisizione dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente B) registrazione delle irregolarità nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013; C) creazione di comunicazioni di irregolarità tramite il sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System); D) verifica e monitoraggio dei seguiti relativi alle irregolarità accertate, adozione dei relativi atti conseguenti e loro registrazione sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013; E) In caso di rilevazione diretta di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.
Autorità di Gestione	A) Trasmissione, entro i 2 mesi successivi al termine di ogni trimestre, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni create dalle strutture competenti per le operazioni B) monitoraggio dei seguiti alle segnalazioni effettuate fino alla chiusura delle stesse in seguito all'avvenuta definizione dei relativi procedimenti. C) In caso di rilevazione diretta di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente. D) In caso di irregolarità rilevate da organismi di controllo esterni, comunicazione agli organismi stessi delle decisioni assunte.
Autorità di Audit	A) Registrazione sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013 delle risultanze dei controlli effettuati (verbali, check list…) in apposite sezioni ad essa dedicate, tali da permettere alle strutture regionali competenti per le operazioni la compilazione del sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. D) del Reg. (CE) 1303/2013 e l'eventuale comunicazione tramite il sistema informatico N.I.M.S. B) monitoraggio dei seguiti relativi alle irregolarità riscontrate. C) In caso di rilevazione di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.

3.3 Misure correttive delle irregolarità

L'Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e, tramite le strutture competenti per le operazioni, ai recuperi degli importi indebitamente versati.
Ai sensi dell'art. 143 del reg. 1303/2013, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo e tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i Fondi.
Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma operativo, tuttavia non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.
Le rettifiche delle irregolarità possono essere effettuate, alternativamente, tramite ritiri o recuperi pendenti, come più specificatamente indicato nel successivo paragrafo 6.

4. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAI BENEFICIARI

I contributi erogati dall'amministrazione regionale e/o dai propri organismi intermedi ma percepiti indebitamente dai beneficiari devono, in quanto tali, essere recuperati.
Le principali motivazioni per cui è necessario procedere ad un recupero sono:

1) l'accertamento di irregolarità;
2) il riscontro di errori commessi dall'amministrazione erogatrice nella fase di liquidazione del contributo;
3) la rinuncia al contributo da parte del beneficiario.

Per l'individuazione dell'importo minimo al di sotto del quale non si procede al recupero presso i soggetti percettori, si rinvia a quanto previsto dalle specifiche norme di contabilità vigenti.
Il recupero delle somme indebitamente percepite si articola in due procedimenti amministrativi:

a) revoca e recupero del contributo;
b) recupero coattivo del credito, da attivarsi esclusivamente nel caso in cui il procedimento di cui al punto a) non vada a buon fine.

4.1 Avvio del procedimento di revoca e recupero

4.1.1 Irregolarità

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata, secondo le modalità descritte al paragrafo 4.1, dopo il pagamento del contributo al beneficiario, entro 15 giorni dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia, la struttura competente per l'attuazione contesta al beneficiario l'indebito percepimento, mediante invio dell'avviso di avvio del procedimento di revoca e recupero, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90.
La comunicazione della contestazione, che costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo, deve contenere informazioni dettagliate sull'irregolarità riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sull'ufficio e sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti. La stessa comunicazione deve inoltre informare il soggetto percettore del contributo che, entro 15 giorni dal suo ricevimento, questi può presentare gli scritti difensivi ed altra documentazione ai sensi della legge n°241/1990. Deve infine essere specificato che, al termine dei 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione stessa, il dirigente della struttura competente disporrà, con proprio decreto, la revoca ed il recupero del contributo o, in alternativa, comunicherà l'archiviazione del caso.

Nella comunicazione dell'avvio del procedimento di recupero, ai fini dell'interruzione del termine di prescrizione, occorre indicare come la comunicazione stessa abbia valore di costituzione in mora, per i fatti ivi contenuti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1219 e 2943 del c.c.
Si riporta, all'allegato C, un fac-simile di comunicazione di avvio del procedimento di revoca e recupero.

4.1.2 Errori

Qualora la struttura competente per l'attuazione delle operazioni riscontri, dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la presenza di meri errori materiali commessi in fase di liquidazione, la stessa procede ad informare il beneficiario che, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione da parte di quest'ultimo, disporrà la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita. Tale comunicazione costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo.

4.1.3 Rinunce

Qualora il beneficiario, dopo aver ricevuto il pagamento del contributo, comunichi la volontà di rinunciare al contributo stesso, secondo le modalità espressamente previste dai bandi o dalle convenzioni stipulate tra le parti o, in assenza delle stesse, in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del D.P.R. n°445/2000, la struttura competente per l'attuazione delle operazioni disporrà, tramite decreto, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita e lo trasmetterà al beneficiario.
Tale atto costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo.

Fig. 4 – Modalità di avvio del procedimento di revoca e recupero

IRREGOLARITA'	L'irregolarità viene contestata al beneficiario da parte della struttura competente per le operazioni entro 15 giorni (termine di natura ordinatoria) dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia. Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione il beneficiario può presentare gli scritti difensivi ed altra documentazione ai sensi della L. 241/90. Entro i successivi 30 giorni il dirigente della struttura competente disporrà il decreto di revoca e recupero o comunicherà l'archiviazione del caso.
ERRORI	La struttura competente per le operazioni informa il beneficiario che, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, si disporrà la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita.
RINUNCE	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di rinuncia da parte del beneficiario, la struttura competente dispone con decreto la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita e lo trasmette al beneficiario.

4.2 Decreto di revoca e recupero delle somme indebitamente percepite presso i Beneficiari

Decorsi i termini di cui al paragrafo 4.1.1, il dirigente della struttura competente per le operazioni dispone, con proprio decreto, la revoca ed il recupero del contributo erogato e lo trasmette al beneficiario.

I requisiti necessari al fine del perfezionamento dell'atto amministrativo sono i seguenti:

1. Descrizione chiara dell'oggetto.
2. Individuazione del beneficiario inteso come persona fisica o giuridica ed eventuali coobbligati in solido (vanno verificati con esattezza i dati personali quali residenza/sede

legale, dati anagrafici e codice fiscale).

3. L'esatto ammontare delle somme da revocare/recuperare e l'imputabilità delle stesse a capitale, interessi, spese e sanzioni.

4. Applicazione e calcolo degli interessi di legge. La norma generale prevede che gli interessi vengano calcolati utilizzando il tasso di interesse legale (art. 1284 c.c.), tuttavia esistono fattispecie normative che prevedono l'applicazione di altri saggi di interesse come ad esempio:

   - interessi di cui all'art. 55 della L.R. n. 7 del 29.4.2011 da applicarsi in caso di revoca, anche parziale, dei benefici regionali concessi a sostegno delle imprese, per accertate irregolarità o inadempimenti o fatti comunque imputabili al beneficiario e non sanabili;

   - interessi da applicarsi in caso di recupero degli aiuti di Stato dichiarati illegali ed incompatibili con decisione della Commissione Europea (reg. CE n. 659/1999 e reg. CE n. 794/2004 come modificato dal reg. CE n. 271/2008);

Gli interessi vanno calcolati dalla data del/i mandato/i di pagamento del contributo sino alla data prevista dal decreto di revoca e recupero del contributo erogato. Si calcolano ulteriori interessi giornalieri per ogni giorno di ritardato pagamento rispetto alla data prevista nel decreto (interessi moratori).

Gli interessi legali così recuperati possono essere riutilizzati all'interno del Programma Operativo, ai sensi di quanto disposto dalle vigenti disposizioni comunitarie e secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Regionale.

5. L'attestazione di accertamento delle entrate, salvo i casi in cui l'accertamento avvenga contestualmente alla riscossione.

6. Le modalità di pagamento, con specificazione della causale "Recupero fondi comunitari Programma …… di cui al decreto del dirigente ..., n. ... del …".

7. Le eventuali modalità di reimpiego della somma recuperata, con indicazione dei capitoli di entrata e di spesa ove reiscrivere detta somma.

8. Termine per il pagamento: viene *assegnato un congruo termine*, a partire dalla data di ricevimento del provvedimento stesso, per la restituzione delle somme dovute, maggiorate degli interessi e delle spese di notifica. Il termine potrebbe corrispondere indicativamente a giorni 60 salvo diverse motivate esigenze[10].

   Va indicato anche che in caso di mancato pagamento verrà attivata la procedura di recupero coattivo ai sensi della normativa regionale.

9. Individuazione dell'organo competente in materia di ricorso[11].

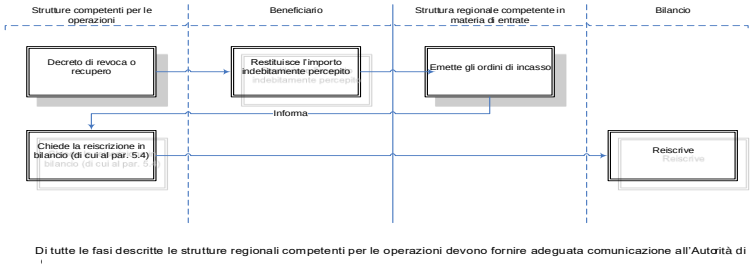
La struttura competente per l'attuazione, ricevuta la comunicazione di effettuato bonifico da parte del beneficiario, ne informa l'Autorità di Gestione e la struttura competente in materia di entrate, che emette i relativi ordini di riscossione.

[10] In ogni caso si precisa che l'art. 1454 c.c. (diffida ad adempiere) stabilisce che lo stesso non può essere inferiore a quindici giorni.

[11] La competenza per eventuali ricorsi giurisdizionali è ripartita in capo al giudice amministrativo in caso di irregolarità derivanti da vizi del procedimento di concessione (mancanza dei requisiti soggettivi o oggettivi, ecc.) e al giudice ordinario in caso di irregolarità conseguenti le fasi successive al provvedimento concessorio e riguardanti in particolare l'inadempimento degli obblighi del beneficiario.

In merito alla possibilità per il beneficiario di rateizzare la restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo di interessi e spese postali, si rinvia a quanto disciplinato con L. R. n. 19 del 27/12/2007, art. 29, e con le relative delibere di attuazione.
La competenza alla concessione di rateizzazioni è attribuita al Servizio *Risorse finanziarie e politiche comunitarie*; pertanto eventuali richieste pervenute alle strutture competenti per le operazioni devono essere inoltrate al suddetto Servizio, unitamente agli elementi utili all'istruttoria dell'istanza.
In tutti i casi in cui, sulla base della normativa sopra menzionata, il Servizio *Risorse finanziarie e politiche comunitarie* conceda rateizzazioni ai beneficiari per la restituzione degli importi indebitamente percepiti, esso provvede ad informarne tempestivamente la struttura competente in materia di entrate e la struttura competente per l'attuazione che, a sua volta, ne fornisce adeguata comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit nei casi dei controlli da essa effettuati e all'Autorità di Certificazione.
Nel caso il soggetto per il quale si registra un indebito percepimento sia nel contempo creditore di altre somme nei confronti dell'amministrazione erogatrice, il recupero del contributo irregolare può essere effettuato anche attraverso procedure di compensazione.

Fig.5 Procedimento di recupero del credito.



4.2.1 Modalità di comunicazione

Il decreto di revoca e recupero è un atto recettizio e, in quanto tale, per produrre i suoi effetti deve essere correttamente portato a conoscenza del destinatario pena la nullità dell'intero procedimento.
E' quindi importante la scelta della modalità di comunicazione e la data in cui la stessa si è perfezionata, a dimostrazione di quando il destinatario dell'atto ne sia venuto ad effettiva conoscenza.
Tale attività risulta strettamente legata al diritto di difesa del contribuente.
La normativa prevede varie forme di comunicazione e specificatamente:
a) a mezzo posta ordinaria con raccomandata A/R[12];

[12] E' importante sottolineare, a questo proposito, che la raccomandata AR con busta bianca e relativo cartoncino contenente l'avviso di ricevimento (D.M. 9/4/2001 artt. 14-33-39), normalmente utilizzata per la comunicazione degli atti amministrativi, non costituisce "notifica" ai sensi del dell'art. 137 cpc. L'atto spedito con raccomandata AR non risulta pertanto un atto "notificato", ma semplicemente "comunicato". La comunicazione è utile ai fini del decorso del termine di impugnazione del provvedimento dinanzi al TAR ai sensi dell'art. 22 L.n. 1034/71 o ai fini del decorso dei termini di prescrizione o decadenza, ove previsti. E' ovviamente necessario che il Servizio conservi gelosamente l'avviso di ricevimento o altra comunicazione proveniente dalle Poste.

b) a mezzo posta ex legge n. 890/1982 - notificazione di atti giudiziari (buste e avvisi di ricevimento di colore verde)[13];
c) per il tramite del messo notificatore ex legge finanziaria 2007 (L 296/2006);
d) tramite PEC.
Per le lettere a) e b) l'atto può ritenersi validamente comunicato solamente in presenza dell'avviso di ricevimento sottoscritto dal destinatario o da uno dei soggetti abilitati a riceverlo. Non risulta comunicato l'atto quando la ricevuta di ritorno contiene la seguente dicitura: irreperibile, sconosciuto, indirizzo inesistente, trasferito, deceduto, ecc.; risulta invece comunicato se l'atto risulta come compiuta giacenza[14].

4.2.2 Utilizzo della polizza fideiussoria

Qualora il beneficiario, insolvente alla scadenza dei termini assegnati, abbia presentato una polizza fideiussoria, per il recupero delle somme dovute la struttura competente per l'attuazione si rivarrà sull'organismo fideiussore limitatamente all'importo garantito, rispettando le clausole contrattuali previste nella polizza stessa.
La fideiussione deve essere rilasciata da banche, assicurazioni o intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 TULB, che svolgono in via esclusiva e prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
Le strutture competenti per l'attuazione sono tenute a verificare, prima della stipula di un contratto di fideiussione, la reale iscrizione degli intermediari finanziari nell'elenco speciale sopra indicato attraverso la consultazione del sito della banca di Italia: http://siotec.bancaditalia.it/sportelli/jsp/layout/home.jsp?detail=intermediari.

4.3 Procedimento di recupero coattivo del credito

Decorsi infruttuosamente i termini per la restituzione del contributo, nonché degli oneri aggiuntivi (interessi, spese postali ed eventuali sanzioni), anche nel caso in cui siano state inutilmente esperite le procedure di compensazione e di rivalsa sull'organismo fideiussore, la struttura competente per l'attuazione informa la struttura regionale competente in materia di recupero crediti in merito alla mancata restituzione delle somme. La comunicazione deve allegare copia del decreto di revoca/recupero, dell'avvenuta notifica del decreto stesso, dell'eventuale polizza fideiussoria e della relativa lettera di escussione.

La struttura regionale competente in materia di recupero crediti avvia, ai sensi della L.R. 15/95 e s.m.i., la riscossione coattiva del credito.

L'amministrazione regionale, ai sensi della L.R. n. 15/95, può procedere alla riscossione coattiva per tutte le entrate patrimoniali e tributarie tramite l'ingiunzione fiscale, ai sensi del R.D. n. 639/1910 o avvalersi del ruolo secondo le disposizioni contenute nel Titoli I del D.P.R. n. 602/1973. Le tipologie di recuperi, per cui si procede mediante ruolo o ingiunzione fiscale sono stabilite con deliberazione della Giunta Regionale; in assenza di delibera, ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 25/2008, si procede mediante ruolo.

---

[13] Si precisa che ai sensi dell'art. 14 comma 1 Legge n. 890/1982, come modificata dall'art. 20 Legge n. 146/1998, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente deve avvenire con l'impiego di plico sigillato e può eseguirsi a mezzo della posta direttamente dagli uffici finanziari.
[14] Attualmente:
- il costo della semplice raccomandata A.R. (peso fino 20 gr è pari ad € 3,60 + € 0,70 (verifica tariffe postali sul sito Poste Italiane);
- il costo della la raccomandata verde "atti giudiziari" (peso fino 20 gr.) è pari ad € 7,20;
- il costo della spedizione con messo notificatore, ai sensi dell'art. 10 Legge 265 del 3/8/1999 e del Decreto MEF 3 ottobre 2006, è pari ad € 5,88 (il pagamento è disposto dall'ufficio economato dietro ricezione della nota riepilogativa delle spese effettivamente sostenute dal messo notificatore).

L'Amministrazione regionale ha la possibilità di iscrivere nei ruoli le proprie entrate, relativamente alle entrate di diritto privato, dopo aver emesso una ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, quale legittimo titolo esecutivo propedeutico all'iscrizione stessa. Per quanto riguarda il recupero dei contributi rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs 123/1998, stante la riserva di legge di cui sopra, l'amministrazione ai sensi del comma 5 art. 9 del citato decreto, è legittimata all'utilizzo diretto del ruolo.

Il ruolo può qualificarsi come l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute, formato dall'ufficio competente ai fini della riscossione a mezzo del concessionario della riscossione.

Il ruolo sottoscritto dal dirigente del Servizio competente diviene e costituisce titolo esecutivo ai sensi degli artt. 12 e 49 del D.P.R. n. 602/73. In tema di contenzioso la cartella potrà essere impugnata, nel caso specifico, avanti al giudice ordinario I motivi di impugnazione potranno riguardare solo i vizi propri della cartella o del procedimento esecutivo mentre non può essere proposta la discussione del merito.

Il responsabile del procedimento di riscossione coattiva verifica che nel decreto di revoca e recupero ci siano tutti gli elementi utili all'iscrizione a ruolo e provvede all'aggiornamento degli interessi (questi ultimi verranno calcolati fino alla data presunta dell'emissione della cartella di pagamento).

Prima di procedere alla formazione della minuta di ruolo il responsabile del procedimento comunica al debitore che è in corso la procedura di recupero coattivo della somma richiesta (avvio procedimento - art. 7 legge n. 241/1990).

Si procede quindi alla formazione del ruolo su un supporto informatico standard predisposto da Equitalia Servizi spa: la minuta di ruolo.

La minuta del ruolo verrà completata con tutti i dati, che andranno a caratterizzare il ruolo ed obbligatoriamente dovrà essere indicato il responsabile del procedimento del ruolo medesimo e l'organo competente in materia di ricorso. La trasmissione ad Equitalia avviene "via web".

Successivamente Equitalia provvede ad effettuare l'attività di controllo dei dati fiscali inseriti, attraverso l'anagrafe Tributaria, ed a seguito di detta verifica provvede a formare i ruoli che saranno suddivisi in tanti ambiti provinciali di competenza in funzione del domicilio fiscale del contribuente.

Equitalia procede poi alla stampa e spedizione all'ente creditore di tutta la documentazione relativa ai ruoli formati. A seguito di ciò il responsabile del procedimento effettua i controlli su quanto ricevuto e con decreto del dirigente competente in materia provvede all'approvazione del ruolo rendendolo esecutivo e successivamente ad inviarlo ad Equitalia.

Una volta ricevuti dall'Ente i ruoli firmati e resi esecutivi, Equitalia provvede ad elaborare le informazioni ricevute per la predisposizione dei flussi da inviare agli agenti della riscossione per la stampa delle cartelle esattoriali[15].

La cartella di pagamento, ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.P.R. n. 602/73, oltre a contenere l'avviso di pagamento costituisce anche avviso di mora, per cui in mancanza di pagamento nei termini di legge, si rende possibile l'inizio immediato della procedura esecutiva di espropriazione forzata nei confronti del debitore.

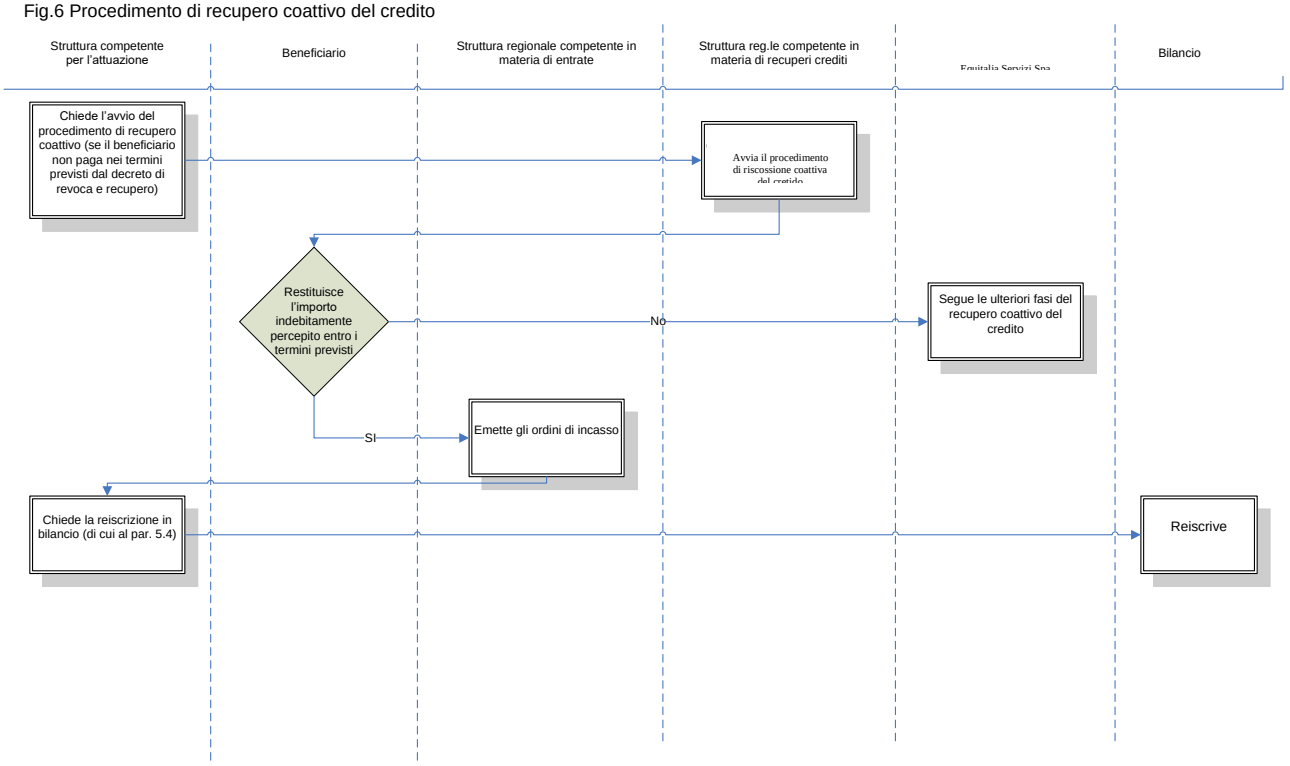
L' art. 36 del D.Lgs n. 112 del 13 aprile 1999 stabilisce che l'agente della riscossione deve trasmettere all'Ente creditore le informazioni relative allo svolgimento del servizio e provvedere al riversamento delle somme riscosse con la specifica di quanto trattenuto in termini di aggio e di IVA sull'aggio medesimo.

[15] Per i termini di prescrizione di iscrizione a ruolo delle entrate non tributarie si dovrà far riferimento a quanto disposto dalle norme del codice civile relativamente al termine prescrizionale breve o lungo con riferimento all'oggetto della richiesta economica.

All’avvenuto pagamento sarà cura del responsabile del procedimento riscossioni coattive comunicare alla struttura competente per l’attuazione l’avvenuta riscossione delle somme richieste.

In presenza di ricorso giurisdizionale o fallimento da parte del soggetto percettore le procedure da seguire sono descritte al paragrafo 7.

Fig.6 Procedimento di recupero coattivo del credito



4.4 Reiscrizione in bilancio delle somme recuperate

La struttura competente per l’attuazione delle operazioni, al ricevimento della comunicazione di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, provvede ad informare la struttura competente in materia di bilancio, e per conoscenza l’Autorità di Gestione, chiedendone la reiscrizione negli afferenti capitoli di spesa, secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di contabilità.

La struttura competente in materia di bilancio, tenuto conto della necessità di velocizzare la spesa per garantire il rispetto dei vincoli previsti dalla normativa comunitaria, provvede quanto prima alla suddetta reiscrizione, dandone contestuale comunicazione all’Autorità di Gestione del programma.

PROCEDURE DI RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI ALLA COMMISSIONE EUROPEA E ALLO STATO

Ai sensi dell'art. 126, lettera h, del Reg. (CE) n°1303/2013 l'Autorità di Certificazione deve "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione." Più specificamente l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio[16] successivo alla chiusura di ogni periodo contabile all'interno del modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del reg. (UE) n. 1011/2014.

Gli Stati membri devono innanzitutto assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio[17].

Le irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale daranno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese"

Nei casi in cui, invece, le spese irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In questi ultimi casi, una volta accertata un'irregolarità, l'Autorità di Gestione ha facoltà[18] di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi).

Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità[19].

Infine, gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali, vanno registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

Gli importi, di cui al paragrafo 5, che l'Amministrazione regionale deciderà di non recuperare in quanto inferiori ad un determinato limite minimo, eventualmente stabilito da specifiche norme di contabilità, non dovranno essere restituiti al bilancio comunitario e pertanto potranno essere

[17] Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

[18] Come esplicitato anche nella nota EGESIF 15_0017-02 "Guidance for member states on amounts withdrawn, amounts recovered, amounts to be recovered and irrecoverable amounts".

[19] Quindi un importo considerato da recuperare nei conti annuali dell'anno x verrà inserito come tale anche nei conti annuali dell'anno x+1, dell'anno x+2 ecc. finché, cioè, non venga recuperato (in tal caso verrà incluso nell'appendice 2) o dichiarato come irrecuperabile (in tal caso verrà incluso nell'appendice 5).

dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1)[20]. Non andranno invece riportati nell'Appendice 5.[21]

Gli errori materiali non devono invece essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 8), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

Tutte le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

PROCEDURE DI RECUPERO E RESTITUZIONE IN CASI PARTICOLARI: RICORSO GIURISDIZIONALE E FALLIMENTO DEL SOGGETTO CHE HA PERCEPITO INDEBITAMENTE IL CONTRIBUTO

Ricorso Giurisdizionale

Nel caso in cui il soggetto che ha percepito indebitamente il contributo presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti di uno degli atti emanati dall'amministrazione regionale nel corso delle procedure di recupero, la struttura competente per l'attuazione inoltra all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti.

L'Avvocatura regionale tiene costantemente informata la struttura competente per l'attuazione in merito agli sviluppi della procedura.

Si precisa che il ricorso avverso l'atto amministrativo non sospende l'esecuzione dell'atto stesso.

In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso continua ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

Fallimento

Qualora, per il beneficiario interessato dal procedimento di recupero, successivamente al pagamento del contributo sia stata avviata la procedura di fallimento, è necessario che l'Amministrazione Regionale provveda tempestivamente all'insinuazione al passivo fallimentare. In particolare:

- ove il fallimento sia rilevato dalla struttura competente per l'attuazione delle operazioni e dalla struttura regionale competente in materia di recupero crediti in sede di avvio della riscossione coattiva, quest'ultima procede direttamente all'insinuazione;

- ove il fallimento sia rilevato da Equitalia, provvede quest'ultima all'insinuazione,

La struttura regionale competente in materia di recupero crediti assicura un attento monitoraggio della procedura giudiziale seguita dall'organismo esterno ed informa costantemente la struttura

[20] A questo proposito il reg. 1303/2013, art. 122, recita "Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo"

[21] EGESIF_15_0017-00 DEL 06/07/2015 "Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts".

competente per l’attuazione delle operazioni fino alla pronuncia definitiva del giudizio con la sentenza.

DEFINIZIONI

Autorità di Audit	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione., designato dallo Stato membro, che garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 1 e 127 comma 1).
Autorità di Certificazione	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 2 e 126 comma 1).
Autorità di Gestione	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato, designato dallo Stato membro, responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 4 e 125 comma 1).
Beneficiario	"Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del reg. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi" (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.10).
Frode comunitaria	La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n° C 316 del 27/11/1995, secondo la quale "costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee", in materia di spese (lett. a), "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse; - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
Irregolarità	"Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.36)
Irregolarità sistemica	"Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo" (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.38)
OLAF	E' l'Ufficio europeo per la lotta antifrode la cui missione consiste nella protezione degli interessi finanziari dell'Unione europea, nella lotta contro la frode, la corruzione e ogni altra forma di attività illegale.

Operatore economico	"Qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica" (Reg. (CE) n. 1303/2013, art. 2, punto 37).
Operazione	"Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2 n. 9).
Organismo intermedio	"Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni ((Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2 n. 18).
Sospetto di frode	Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
Struttura competente per l'attuazione delle operazioni	E' la struttura responsabile della selezione dei progetti da ammettere a finanziamento, della concessione, della liquidazione e del pagamento dei contributi e dei controlli di I livello sulle operazioni cofinanziate.

ALLEGATI

ALLEGATO 8.1 – Modello di verbale di accertamento dell'irregolarità

REGIONE MARCHE *ORGANISMO CHE HA ACCERTATO L'IRREGOLARITÀ*
VERBALE ACCERTAMENTO IRREGOLARITÀ
Asse:
Attività:
Intervento:
ID progetto:
Titolo progetto:
Breve descrizione del Progetto:
Beneficiario:
Indirizzo/località:
Luogo di realizzazione del progetto:
Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):
Dati finanziari del Progetto: *Costo sostenuto* _____ *Costo ammesso* _____ *Ammontare finanziato* *(quota FESR e quota Stato)* _____
Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo
Descrizione delle attività di controllo realizzate:
Risultati del controllo effettuato:
Irregolarità riscontrate (descrizione analitica)**:**
Natura Irregolarità riscontrate:
Ammontare finanziario collegato alle irregolarità:
Note e osservazioni:
Data verifica: (gg/mm/aa)
Nominativo e firma del controllore:

Allegato 8.2 – Format per la segnalazione dell'esito della valutazione dell'irregolarità agli organismi di controllo esterni

Al (Organismo di controllo esterno)

OGGETTO: Circolare Interministeriale 12 Ottobre 2007
Segnalazione di irregolarità e frodi – Esito delle decisioni assunte

In riferimento alla Vostra nota n…….del……., si comunica che questa Autorità di Gestione ha assunto la seguente decisione:

- la segnalazione è stata inserita nel sistema "N.I.M.S." con il n. identificativo R1828/IT/___/___/___/__
    - mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti;
    - modificando i seguenti dati/notizie _____per i seguenti motivi:

      _____

- la segnalazione non è stata inserita nel sistema "N.I.M.S." per i seguenti motivi:
    - segnalazioni concernenti importi sottosoglia - art. 122 reg. 1303/2013
    - altro

      _____

Il dirigente

Allegato 8.3 - Fac-simile di comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Alla
c.a.

Ditta
…….

OGGETTO: legge 241/90 – art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo concesso con DDPF… avente ad oggetto….

In relazione al contributo concesso con DDPF … avente ad oggetto … si comunica l'avvio del procedimento di revoca e recupero …. (inserire: *parziale o totale*) del contributo di € …., oltre agli interessi calcolati ai sensi di legge e agli oneri accessori, per le seguenti motivazioni.

Inserire le motivazioni di avvio del procedimento di revoca e recupero e le informazioni relative all'irregolarità accertata……..

I soggetti interessati, ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90, con richiesta motivata potranno prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti al……(*inserire il nome dell'ufficio, l'indirizzo ed il nome del responsabile del procedimento*) entro 15 giorni dal ricevimento della presente.

Il termine di conclusione per il procedimento in esame è di 30 giorni dal ricevimento della presente, fatte salve eventuali sospensioni ai sensi del comma 7 art. 2 della L. 241/90.

Si dà atto che la presente ha valore di costituzione in mora, per i fatti ivi contenuti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1219 e 2943 del Codice Civile.

Cordiali saluti.

Il Responsabile Del Procedimento

(_____)