



*Controllo dell'Autorità di Gestione ove la stessa non sia beneficiaria  
Programmazione 2007/2013*

## CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_  
**Codice CUP:** \_\_\_\_\_  
**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO.

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:**  
**Indirizzo sede legale/amministrativa:**  
**Comune**  
**Cap**  
**Provincia**

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**  
**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

**VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE DI  
SPESA / DOMANDA DI RIMBORSO..**

**Importo dichiarato speso: Euro**\_\_\_\_\_

**1. QUADRATURA IMPORTO COMPLESSIVO DICHIARATO SPESO E  
DETTAGLIO DELLE SPESE.**

**1.1** L'importo dichiarato speso nel trimestre di riferimento sommato agli importi precedentemente dichiarati spesi è inferiore, o al limite uguale, all'importo finanziato?

SÌ     NO

N.B.: L'ente gestore è avvisato dal S.I. durante la procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa.

**1.2** Il dettaglio delle spese elencate corrisponde alla somma dichiarata spesa ?

SÌ     NO

N.B.: L'ente gestore compila l'elenco delle spese sul S.I. e all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa, è lo stesso S.I. che genera la dichiarazione trimestrale di spesa.

**1.3** I campi informativi codificati dell'elenco dei documenti contabili sono completi ?

SÌ     NO

N.B.: Il S.I. durante la registrazione dei documenti contabili avverte l'ente gestore dell'eventuale dimenticanza o errata compilazione di un campo.

**2. VERIFICA DELL'AMMISSIBILITA' DI ALCUNI COSTI PRESENTI  
NELL'ELENCO DI DETTAGLIO.**

**DELEGA**

**2.1** E' stato superato l'importo massimo ammissibile oggetto di delega al soggetto delegato?

SÌ     NO

**2.2** E' stato superato l'importo massimo ammissibile oggetto di complessiva delega?

SÌ     NO

N.B.: Il S.I. all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa da parte dell'ente gestore effettua – in automatico – una serie di controlli fra i quali c'è anche la verifica del fatto che gli importi complessivi di delega fino a quel momento dichiarati non superino il massimo delegabile (30% dell'impegnato) nonché il massimo delegabile all'impresa delegata.

**SOSTENIMENTO TEMPORALE DELLE SPESE.**

**2.3** Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo consentito dal Programma ?

SÌ     NO

**2.4** Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo di riferimento della dichiarazione di spesa (in ogni caso i costi imputati si riferiscono a spese pagate fino al trimestre di riferimento)?

SÌ     NO

N.B.: Il S.I. all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa da parte dell'ente gestore effettua - in automatico - una serie di controlli fra i quali c'è anche la verifica del fatto che gli importi imputati siano stati pagati non oltre la data di riferimento della dichiarazione di spesa.

**CONCLUSIONE**

**ESITO CONTROLLO POSITIVO**

**Ci sono /Non ci sono state anomalie.**

NB.: Il S.I. evidenzia che il controllo amministrativo a tavolino si è concluso e che di conseguenza il Beneficiario può, se lo ritiene opportuno, effettuare una richiesta di rimborso con riferimento all'importo della dichiarazione ammessa.

**Eventuali note finali:**

---

---

**IL S.I. RIPORTA CHE L'IMPORTO AMMESSO ALLA SUCCESSIVA VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE/CONTABILE IN LOCO PRESSO IL BENEFICIARIO AMMONTA AD EURO: \_\_\_\_\_**

**Funzionario verificatore**

**FIRMA**

---

**Data** \_\_\_\_\_



*Controllo dell'Autorità di Gestione ove la stessa non sia beneficiaria  
Programmazione 2007/2013*

## CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTABILE IN LOCO

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

### Dati relativi al PROGETTO

Codice interno del Progetto: \_\_\_\_\_

Codice CUP: \_\_\_\_\_

Det. di approvazione n. di data: \_\_\_\_\_

### Dati relativi al BENEFICIARIO

Ragione Sociale Soggetto Gestore: \_\_\_\_\_

Indirizzo sede legale/amministrativa: \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Rappresentante legale/Titolare/Contitolare

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

## 1. VERIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI

### 1.a) VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA IN ORIGINALE PRESENTATA AL VERIFICATORE/CONTROLLORE CON QUANTO CONTENUTO NELLE DICHIARAZIONE DI SPESA/RICHIESTA DI RIMBORSO

1. I documenti di spesa sono stati presentati in originale ?  
 SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

2. I documenti di spesa presentati in originale coincidono con i documenti di spesa inviati elettronicamente o in copia all'amministrazione provinciale ?  
 SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

3. I documenti di spesa sono riferibili esattamente al beneficiario finale/percettore del finanziamento che richiede il contributo ?  
 SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4. I documenti di spesa presentati sono direttamente inerenti all'operazione alla quale sono imputati<sup>1</sup> ?  
 SI    NO    NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

---

<sup>1</sup> PRINCIPIO DELL' INERENZA DIRETTA. VERIFICARE LA CONNESSIONE CHE LEGA LA SPESA SOSTENUTA ALL'ATTIVITÀ FINANZIATA E ALLA SPECIFICA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E PROVINCIALE DI RIFERIMENTO, AD ESEMPIO CONTROLLANDO CHE L'OGGETTO DEL DOCUMENTO DI SPESA RIENTRI NELL'ELENCO DEI COSTI AMMISSIBILI. IL FATTO CHE SI CHIEDA L'INERENZA DIRETTA IMPLICA CHE SI TRATTA DI UN COSTO DIRETTO DI PROGETTO DIVERSAMENTE SI AVREBBE UN COSTO INDIRETTO DI PROGETTO.

5. I documenti di spesa presentati sono stati correttamente imputati alle voci di spesa consentite dalla normativa di riferimento ?

SI     NO

In caso negativo il costo:

- non rientra fra i costi ammissibili;  
 rientra fra i costi ammissibili ma la riclassificazione del costo nella voce corretta determina il suo non riconoscimento totale o parziale;  
 rientra fra i costi ammissibili, il costo è riclassificato ed è totalmente riconoscibile

Indicare il nuovo importo riconoscibile sia in caso di rettifica parziale che di rettifica totale

---

---

**1.b) CONTROLLO DELLA CORRETTEZZA FORMALE DEI TITOLI CHE COMPROVANO LE SPESE SOSTENUTE DA UN PUNTO DI VISTA NORMATIVO CIVILISTICO E FISCALE.**

6. I documenti di spesa presentati sono corretti dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale<sup>2</sup> ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

**1.c) CONTROLLO CHE I COSTI DICHIARATI SPESI RISPETTINO LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COSTI AMMISSIBILI COMUNITARIE, NAZIONALI E PROVINCIALI (in particolare il Regolamento provinciale concernente “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”, approvato con decreto del Presidente della Provincia di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg. e s.m. e i. , nonché le direttive di gestione emanate dalla Provincia)**

7. I documenti di spesa sono ammissibili secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

---

<sup>2</sup> SI TRATTA DELLA VERIFICA DEL PRINCIPIO DI LEGITTIMITÀ DELLA SPESA.

8. I documenti di spesa sono corredati da idoneo contratto, lettera di incarico e accettazione, ordine di servizio, ... ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

9. Se il documento di spesa riguarda l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici e/o di dispense, è stata esibita anche la ricevuta di presa in consegna del materiale che riporti data e firma degli allievi ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

- 9.1 Se il documento di spesa riguarda l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici e/o di dispense, è stata esibita una copia dello stesso ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

- 9.2 Il materiale didattico presentato è conforme alla normativa sulla pubblicità ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

10. Nel caso in cui i costi imputati si riferiscano a costi del personale dipendente sono stati presentati ed acquisiti in copia i relativi prospetti di calcolo del costo orario debitamente timbrati dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

- 10.1 In caso affermativo, i prospetti di calcolo sono corretti ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

11. In caso di documenti di spesa rappresentati da fatture riferite a fornitori diversi dalle persone fisiche il servizio reso/fornito rientra fra le attività in delega?

SI    NO    NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

11.1 In caso positivo, cioè nel caso in cui si sia in regime di delega, risulta pervenuta ed accolta da parte dell'amministrazione provinciale la richiesta di affidamento di attività in delega per il servizio reso/fornito<sup>3</sup> ?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

11.2 In caso affermativo è stato rispettato l'importo massimo ammissibile oggetto di delega ?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

**1.d) CONTROLLO CHE LE SPESE SIANO STATE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE ALL'INTERNO DELL'INTERVALLO TEMPORALE AMMISSIBILE - EFFETTIVO SOSTENIMENTO DELLA SPESA.**

12. La spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo consentito dal programma operativo ?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

12.1 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nei termini temporali previsti nel provvedimento di approvazione del finanziamento ?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

12.2 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo temporale indicato nella dichiarazione di spesa/richiesta di rimborso<sup>4</sup> ?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

<sup>3</sup> SI DEVE EFFETTUARE IL CONFRONTO TRAMITE IL CODICE FISCALE DEL FORNITORE RELATIVO AI SINGOLI DOCUMENTI DI SPESA E IL CODICE FISCALE DEI DELEGATI.

<sup>4</sup> DEVE ESSERE ESIBITO ESTRATTO CONTO BANCARIO IN ORIGINALE.

13. Per la verifica dell'effettivo sostenimento delle spese è stato esibito l'estratto conto bancario ?  
 SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

14. I documenti originali visionati relativi ai costi diretti e dei quali si è verificata l'ammissibilità della spesa, sono stati timbrati da parte del controllore per l'importo riconosciuto con un timbro che individua la quota di spesa da imputare all'operazione?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo o non applicabile motivare:

---

---

15. Una volta visionati i documenti giustificativi di spesa presentati, è stata acquisita una copia fotostatica degli stessi ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

## 2) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

16. Il luogo presso cui si è svolto il controllo documentale coincide con la sede amministrativa indicata dal beneficiario finale/percettore del finanziamento per la conservazione dei documenti?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

17. La documentazione contabile ed extracontabile necessaria a documentare quanto dichiarato dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento è stata di facile accesso ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

18. I beneficiari dispongono di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni?

SI     NO

Specificare in ogni caso:

---

---

### 3) CONCLUSIONI

19. A seguito dei controlli eseguiti l'importo complessivo ammissibile della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso ammonta ad euro \_\_\_\_\_

#### **Tabella riassuntiva**

<b>IMPORTO DICHIARATO:</b>	_____	euro
<b>IMPORTO RETTIFICATO:</b>	_____	euro
<b>IMPORTO FINALE AMMISSIBILE:</b>	_____	euro

#### **Note conclusive:**

---

---

---

---

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

\_\_\_\_\_

Data della verifica \_\_\_\_\_

Luogo in cui si è svolta la verifica \_\_\_\_\_

Firma del responsabile dei controlli

\_\_\_\_\_

SEGUE RAPPORTO DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
(O SUO DELEGATO) DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO

### **Check list controlli rendicontuali**

Le attività di controllo rendicontuale sono le seguenti:

- A.1) controllo di tutta la documentazione di rendicontazione di cui all'art. 22 del D.P.P. n. 18-125/Leg 9 maggio 2008;
- A.2) controllo che la data di completamento del progetto sia conforme alle indicazioni contenute nella normativa provinciale;
- A.3) controllo degli scostamenti fra il rendiconto delle spese e il preventivo finanziario;
- A.4) controllo della natura delle spese ammissibili, del rispetto parametri e delle soglie di costo ai sensi dell'art. 25 del D.P.P. n. 18-125/Leg 9 maggio 2008;
- A.5) riscontro mediante i registri di corso della correttezza dei riepiloghi presentati dal Soggetto gestore in relazione alle ore di presenza degli allievi e del personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento formativo;
- A.6) controllo della quadratura dell'ultimo estratto del conto corrente bancario utilizzato dal Soggetto attuatore per gestione finanziaria delle azioni FSE con i rendiconti di spesa presentati dal medesimo Soggetto (costi diretti);
- A.7) esame integrale della documentazione di spesa in originale riferibile a costi diretti (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa;
- A.8) per i documenti di spesa che riguardano l'acquisto o la predisposizione di materiali didattici, verifica dell'esistenza e dell'avvenuta ricezione da parte degli allievi di copia del materiale stesso;
- A.9) l'esame delle singole spese dirette ha per oggetto la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento;
- A.10) esecuzione di riscontri nella contabilità del Soggetto attuatore, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa;
- A.11) verifica che le spese indirette forfetarie imputate a rendiconto siano conformi ai parametri quantitativi previsti dalla normativa provinciale da computare in sede definitiva solo in fase di approvazione dei costi diretti;
- A.12) i documenti originali visionati, esclusi quelli inerenti costi indiretti, debbono essere contrassegnati con un timbro che individui le quote di spesa imputate;
- A.13) elaborazione di una relazione finale descrittiva della verifica (verbale di verifica), ed eventuale assunzione delle controdeduzioni da parte del Soggetto Attuatore rispetto alle spese ritenute non ammissibili;
- A.14) determinazione dell'importo complessivo ammissibile a rendiconto, supportato da un elaborato che dia conto delle spese stralciate sulle singole voci;
- A.15) rilascio dell'attestazione di cui all'art. 42, comma 3, del Regolamento di Contabilità approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 18/48 Leg 29 settembre 2005, qualora l'attività di verifica sia esternalizzata ai sensi dell'art. 15 della L.P. 21/1987, comma 3.

Tutte le attività sopraindicate devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali, dei citati Regolamenti provinciali e delle Direttive di Gestione emanate dalla Provincia.



*Controllo dell'Autorità di Gestione ove la stessa non sia beneficiaria  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO  
Tabelle standard per costi unitari**

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

Dati relativi al PROGETTO.

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

Dati relativi al BENEFICIARIO.

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:**

**Indirizzo sede legale/amministrativa:**

**Comune**

**Cap**

**Provincia**

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

**VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL CONTENUTO DELLA DICHIARAZIONE  
PERIODICA DI ATTIVITA'.**

**1. CONTROLLO DELL'ATTIVITA' REALIZZATA**

**1.1** L'attività che il beneficiario dichiara realizzata nel trimestre di riferimento è, in termini quantitativi (ore), uguale o eventualmente inferiore a quanto contenuto nel calendario per il periodo di riferimento?

SI    NO

N.B.: L'ente gestore è avvisato dal S.I. durante la procedura di conferma/convalida della dichiarazione periodica di attività

**1.2** L'attività di stage dichiarata realizzata nel trimestre di riferimento, sommata alle attività di stage precedentemente dichiarate, è uguale o inferiore in termini quantitativi (ore) alla durata progettuale del modulo di stage?

SI    NO

N.B.: L'ente gestore è avvisato dal S.I. durante la procedura di conferma/convalida della dichiarazione periodica di attività

**1.3** Il codice registro risulta agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

---

**1.4** I nominativi degli allievi riportati sul registro corrispondono a quelli inseriti nel S.I.?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

---

**1.5** Le copie delle pagine di registro inviate dall'ente gestore si riferiscono alle date delle lezioni sorteggiate dal S.I. per il controllo campionario?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

---

**1.6** Il controllo campionario dei registri evidenzia difformità/mancanze nella compilazione degli stessi con riguardo agli elementi essenziali?

SÌ  NO

In caso positivo motivare:

---

---

---

**2. VOCE B2.3 ATTIVITA' DI SOSTEGNO ALL'UTENZA – B2.4 ESAMI**

**2.1** Sono state espese spese per attività di sostegno all'utenza - esami?

SÌ  NO

N.B. In caso di risposta negativa il controllo a tavolino è da considerarsi concluso.

**2.2** L'importo della dichiarazione del trimestre di riferimento sommato agli importi precedentemente dichiarati è inferiore o uguale all'importo finanziato per la realizzazione dell'attività di sostegno all'utenza B2.3- esami B2.4?

SÌ  NO

N.B.: L'ente gestore è avvisato dal S.I. durante la procedura di conferma/convalida della dichiarazione periodica di attività.

**2.3** Il dettaglio delle spese elencate corrisponde alla somma dichiarata spesa ?

SÌ  NO

N.B.: L'ente gestore compila l'elenco delle spese sul S.I. e all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa, è lo stesso S.I. che genera la dichiarazione trimestrale di spesa.

**2.4** I campi informativi codificati dell'elenco dei documenti contabili sono completi ?

SÌ  NO

N.B.: Il S.I. durante la registrazione dei documenti contabili avverte l'ente gestore dell'eventuale dimenticanza o errata compilazione di un campo.

2.5 Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo consentito dal Programma ?

SÌ     NO

2.6 Il costo dichiarato speso è stato sostenuto nel periodo di riferimento della dichiarazione di spesa (in ogni caso i costi imputati si riferiscono a spese pagate fino al trimestre di riferimento)?

SÌ     NO

N.B.: Il S.I. all'atto della chiusura della procedura di conferma/convalida della dichiarazione trimestrale di spesa da parte dell'ente gestore effettua in automatico una serie di controllo fra i quali c'è anche la verifica del fatto che gli importi imputati siano stati pagati non oltre la data di riferimento della dichiarazione di spesa.

#### CONCLUSIONE

**ESITO CONTROLLO**

#### **Ci sono /Non ci sono state anomalie.**

Il S.I. evidenzia che il controllo amministrativo a tavolino si è concluso e che di conseguenza il Beneficiario può, se lo ritiene opportuno, effettuare una richiesta di rimborso con riferimento all'importo della dichiarazione ammessa.

#### **Eventuali note finali:**

---

---

---

---

**IMPORTO DICHIARATO** : euro \_\_\_\_\_

➤ Ore realizzate \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza - B2.4 esami euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** : euro \_\_\_\_\_

➤ Ore realizzate \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza - B2.4 esami euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE** euro \_\_\_\_\_

➤ Ore realizzate \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza - B2.4 esami euro \_\_\_\_\_

IL S.I. RIPORTA CHE L'IMPORTO AMMESSO ALLA SUCCESSIVA VERIFICA AMMINISTRATIVA DOCUMENTALE/CONTABILE IN LOCO PRESSO IL BENEFICIARIO AMMONTA AD EURO: \_\_\_\_\_

Funzionario verificatore

FIRMA \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



*Controllo dell'Autorità di Gestione ove la stessa non sia beneficiaria  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA IN LOCO**  
**Tabelle standard per costi unitari**

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO**

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

**Dati relativi al BENEFICIARIO**

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap.** \_\_\_\_\_ **Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

## A) VERIFICA DEI REGISTRI DELL'ATTIVITA

### 1. REGISTRO PRESENZE AULA

1.1 Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.2 Sono riportate nel registro le date delle lezioni?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.3 Sono riportate nel registro l'ora d'inizio e l'ora di termine delle lezioni?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.4 Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?

SI    NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.5 Vi sono incongruenze tra il calendario comunicato per il periodo di riferimento e le lezioni tenute?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.6 Sono riportate nel registro le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?

SI  NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.7 Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti alle lezioni?

SI  NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.8 In caso di assenza degli allievi, sul registro compare la dicitura "assente"?

SI  NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.9 Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?

SI  NO

In caso negativo motivare:

---

---

1.10 Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SI  NO

In caso positivo motivare:

---

---

## 2. REGISTRO PRESENZE TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

2.1. Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.2. E' stato compilato un registro per ogni allievo?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.3. Risulta apposta la denominazione dell'azienda ospitante?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.4. Gli orari e le date di svolgimento del tirocinio sono indicati chiaramente?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.5. Le lezioni presenti a registro corrispondono al calendario dell'attività per il periodo di riferimento?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.6. Risulta apposta la firma dell'assistente di stage?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.7. Risulta apposta la firma del tutor aziendale?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

2.8 Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SÌ    NO

In caso positivo motivare:

---

---

### **3.    REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA**

3.1. Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

3.2 E' stato compilato un registro per ogni allievo?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

3.3 La data, gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

3.4 Le lezioni presenti a registro corrispondono al calendario dell'attività per il periodo di riferimento?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

3.5 Sono riportate nel registro le firme dell'allievo e del docente presenti alle lezioni?

SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

3.6 Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SÌ  NO

In caso positivo motivare:

---

---

#### 4. REGISTRI PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) SINCRONA

4.1. Il registro è disponibile e il relativo codice agganciato nel S.I. all'intervento oggetto di controllo?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.2 La data, gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.3. Il registro riporta la firma dei partecipanti?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.4 Ai registri è allegata la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione (qualora il mezzo utilizzato per l'attività lo consenta)?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.5 Il registro dei docenti del modulo FAD è presente e reso disponibile agli incaricati del controllo?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.6 La data, gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.7 Il registro riporta la firma dei docenti?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.8 Vi è corrispondenza tra il calendario dell'attività per il periodo di riferimento, le date riportate nel registro dei docenti e le date contenute nel registro dei partecipanti?

SÌ    NO

In caso negativo motivare:

---

---

4.9 I registri della FAD contengono cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?

SI    NO

In caso positivo motivare:

---

---

## **B) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI**

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, che il monte ore di formazione complessiva da moltiplicarsi per il valore "CUS fisso" corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario

CORRISPONDE       NON CORRISPONDE

Nel caso di mancata corrispondenza, dettagliare nel verbale della verifica quali ore di formazione complessiva non sono riconoscibili (data, orario, materia, docente impegnato) nonché la motivazione del mancato riconoscimento.

Note:

---

---

---

2. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'attività in relazione ai seguenti indicatori

- codocenza  
lo scostamento tra dato dichiarato e dato rilevato e è pari o superiore al 10% del monte ore totale SI  NO
- tutoraggio (aula/laboratorio, tirocinio, FAD)  
lo scostamento tra dato dichiarato e dato rilevato e è pari o superiore al 10% del monte ore totale SI  NO
- supporto formativo  
lo scostamento tra dato dichiarato e dato rilevato e è pari o superiore al 10% del monte ore totale SI  NO

Note:

---

---

---

### C) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

1 I beneficiari dispongono di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni?

SI     NO

Specificare in ogni caso:

---

---

2. I beneficiari hanno provveduto ad una corretta conservazione dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto e questi sono disponibili?

SI     NO

Specificare in ogni caso:

---

---

## D) CONCLUSIONI

A seguito dei controlli eseguiti l'importo complessivo ammissibile della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso ammonta ad euro \_\_\_\_\_

**Tabella riassuntiva** (comprensiva degli esiti del controllo delle spese per Attività di sostegno all'utenza - Esami).

**IMPORTO DICHIARATO** euro \_\_\_\_\_

➤ Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO RETTIFICATO** euro \_\_\_\_\_

➤ Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami euro \_\_\_\_\_

➤ Sanzioni euro \_\_\_\_\_

**IMPORTO FINALE AMMISSIBILE (al netto delle sanzioni)** euro \_\_\_\_\_

➤ Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami euro \_\_\_\_\_

### **Note conclusive:**

---

---

---

---

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

---

Data della verifica \_\_\_\_\_

Luogo in cui si è svolta la verifica \_\_\_\_\_

Firma del responsabile dei controlli

---

**SEGUE RAPPORTO DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
(O SUO DELEGATO) DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO**



*Controllo dell'Autorità di Gestione ove la stessa non sia beneficiaria  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTABILE IN LOCO**  
**Tabelle standard per costi unitari**  
**Spese per attività di sostegno all'utenza - Esami**

TRIMESTRE ED ANNO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO**

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

**Dati relativi al BENEFICIARIO**

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap.** \_\_\_\_\_ **Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

## 1. VERIFICA DEI DOCUMENTI CONTABILI

### 1.a) VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA IN ORIGINALE PRESENTATA AL VERIFICATORE/CONTROLLORE CON QUANTO CONTENUTO NELLE DICHIARAZIONE DI SPESA/RICHIESTA DI RIMBORSO

1. I documenti di spesa sono stati presentati in originale ?  
 SÌ  NO

In caso negativo motivare:

---

---

2. I documenti di spesa presentati in originale coincidono con i documenti di spesa inviati elettronicamente o in copia all'amministrazione provinciale ?  
 SI  NO

In caso negativo motivare:

---

---

3. I documenti di spesa sono riferibili esattamente al beneficiario finale/percettore del finanziamento che richiede il contributo ?  
 SI  NO

In caso negativo motivare:

---

---

4. I documenti di spesa presentati sono direttamente inerenti all'operazione alla quale sono imputati<sup>1</sup> ?  
 SI  NO  NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

---

<sup>1</sup> PRINCIPIO DELL' INERENZA DIRETTA. VERIFICARE LA CONNESSIONE CHE LEGA LA SPESA SOSTENUTA ALL'ATTIVITÀ FINANZIATA E ALLA SPECIFICA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E PROVINCIALE DI RIFERIMENTO, AD ESEMPIO CONTROLLANDO CHE L'OGGETTO DEL DOCUMENTO DI SPESA RIENTRI NELL'ELENCO DEI COSTI AMMISSIBILI. IL FATTO CHE SI CHIEDA L'INERENZA DIRETTA IMPLICA CHE SI TRATTA DI UN COSTO DIRETTO DI PROGETTO DIVERSAMENTE SI AVREBBE UN COSTO INDIRETTO DI PROGETTO.

5. I documenti di spesa presentati sono stati correttamente imputati alle voci di spesa consentite dalla normativa di riferimento ?

SI     NO

In caso negativo il costo:

- non rientra fra i costi ammissibili;  
 rientra fra i costi ammissibili ma la riclassificazione del costo nella voce corretta determina il suo non riconoscimento totale o parziale;  
 rientra fra i costi ammissibili, il costo è riclassificato ed è totalmente riconoscibile

Indicare il nuovo importo riconoscibile sia in caso di rettifica parziale che di rettifica totale

---

---

**1.b) CONTROLLO DELLA CORRETTEZZA FORMALE DEI TITOLI CHE COMPROVANO LE SPESE SOSTENUTE DA UN PUNTO DI VISTA NORMATIVO CIVILISTICO E FISCALE.**

6. I documenti di spesa presentati sono corretti dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale<sup>2</sup> ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

**1.c) CONTROLLO CHE I COSTI DICHIARATI SPESI RISPETTINO LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COSTI AMMISSIBILI COMUNITARIE, NAZIONALI E PROVINCIALI (in particolare il Regolamento provinciale concernente “Disciplina del coordinamento e dell’attuazione degli interventi della provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo”, approvato con decreto del Presidente della Provincia di data 9 maggio 2008, n. 18-125/Leg. e s.m. e i. , nonché le direttive di gestione emanate dalla Provincia)**

7. I documenti di spesa sono ammissibili secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

---

<sup>2</sup> SI TRATTA DELLA VERIFICA DEL PRINCIPIO DI LEGITTIMITÀ DELLA SPESA.

8. I documenti di spesa sono corredati da idoneo contratto, lettera di incarico e accettazione, ordine di servizio, ... ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

9. Nel caso in cui i costi imputati si riferiscano a costi del personale dipendente sono stati presentati ed acquisiti in copia i relativi prospetti di calcolo del costo orario debitamente timbrati dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

9.1 In caso affermativo, i prospetti di calcolo sono corretti ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

**1.d) CONTROLLO CHE LE SPESE SIANO STATE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE ALL'INTERNO DELL'INTERVALLO TEMPORALE AMMISSIBILE - EFFETTIVO SOSTENIMENTO DELLA SPESA.**

10. La spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo consentito dal programma operativo ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

10.1 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nei termini temporali previsti nel provvedimento di approvazione del finanziamento ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

10.2 In caso affermativo, la spesa è stata effettivamente sostenuta nel periodo temporale indicato nella dichiarazione di spesa/ richiesta di rimborso<sup>3</sup> ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

---

<sup>3</sup> DEVE ESSERE ESIBITO ESTRATTO CONTO BANCARIO IN ORIGINALE.

11. Per la verifica dell'effettivo sostenimento delle spese è stato esibito l'estratto conto bancario ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

12. I documenti originali visionati relativi ai costi diretti e dei quali si è verificata l'ammissibilità della spesa, sono stati timbrati da parte del controllore per l'importo riconosciuto con un timbro che individua la quota di spesa da imputare all'operazione?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo o non applicabile motivare:

---

---

13. Una volta visionati i documenti giustificativi di spesa presentati, è stata acquisita una copia fotostatica degli stessi ?

SI     NO     NON APPLICABILE

In caso negativo motivare:

---

---

## 2) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

14. Il luogo presso cui si è svolto il controllo documentale coincide con la sede amministrativa indicata dal beneficiario finale/percettore del finanziamento per la conservazione dei documenti?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

15. La documentazione contabile ed extracontabile necessaria a documentare quanto dichiarato dal beneficiario finale/ percettore del finanziamento è stata di facile accesso ?

SI     NO

In caso negativo motivare:

---

---

16. I beneficiari dispongono di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni?

SI     NO

Specificare in ogni caso:

---

---

### 3) CONCLUSIONI

17. A seguito dei controlli eseguiti l'importo complessivo ammissibile della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso ammonta ad euro \_\_\_\_\_

#### **Tabella riassuntiva**

##### **IMPORTO DICHIARATO**

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami      euro \_\_\_\_\_

##### **IMPORTO RETTIFICATO**

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami      euro \_\_\_\_\_

##### **IMPORTO FINALE AMMISSIBILE**

➤ Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami      euro \_\_\_\_\_

#### **Note conclusive:**

---

---

---

---

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

---

Data della verifica \_\_\_\_\_

Luogo in cui si è svolta la verifica \_\_\_\_\_

Firma del responsabile dei controlli

---

SEGUE RAPPORTO DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
(O SUO DELEGATO) DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO



*Controllo dell'Autorità di Gestione ove la stessa non sia beneficiaria  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA DI RENDICONTAZIONE  
Tabelle standard per costi unitari**

**Dati relativi al PROGETTO**

**Codice interno del Progetto:** \_\_\_\_\_

**Codice CUP:** \_\_\_\_\_

**Det. di approvazione n. di data:** \_\_\_\_\_

**Dati relativi al BENEFICIARIO**

**Ragione Sociale Soggetto Gestore:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo sede legale/amministrativa:** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_ **Cap.** \_\_\_\_\_ **Provincia** \_\_\_\_\_

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

## A) VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI

1. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il livello di attuazione dell'attività in relazione ai seguenti indicatori:
  - formazione d'aula/laboratorio
  - tirocinio formativo e di orientamento
  - formazione a distanza sincrona
  - formazione a distanza asincrona
  - sottoarticolarzioni
  - codocenza
  - tutoraggio (aula/laboratorio, tirocinio, FAD)
  - formazione individualizzata
  - supporto formativo
2. Verificare che il monte ore di formazione complessiva da moltiplicarsi per il valore "CUS fisso" corrisponda a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
3. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, che le ore di formazione effettivamente svolte dai partecipanti da moltiplicarsi per il valore "CUS variabile" corrispondano a quanto dichiarato dal beneficiario nei prospetti rendicontuali
4. Verificare il rispetto dello standard attuativo per la docenza (senior/junior)
5. Verificare, mediante riscontro con i registri attività, il raggiungimento delle soglie di presenza degli allievi per l'acquisizione dello status di "allievo formato"

## B) VERIFICHE DI CONFORMITA' SULL'ATTUAZIONE

### Registri presenza

1. Verificare l'esistenza dei registri e la corrispondenza del codice registro
2. Verificare la presenza degli elementi essenziali previsti dalla normativa
3. Verificare l'assenza di incongruenze tra il calendario comunicato e le lezioni tenute
4. Verificare l'assenza di cancellature e/o abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni

### Docenti e codocenti

1. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
2. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
3. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
4. Verificare la corretta classificazione dei docenti e codocenti tramite il curriculum vitae
5. Verificare eventuale documentazione realizzata e prodotti elaborati

### Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento

1. Verificare la lettera d'incarico per il personale esterno
2. Verificare l'ordine di servizio e il libro unico del lavoro per il personale interno
3. Verificare l'eventuale autorizzazione in caso di dipendente pubblico
4. Verificare la relazione sull'attività svolta

### Attrezzature e materiali consegnati agli allievi

1. Verificare la messa a disposizione del materiale didattico e la sua conformità alla disciplina prevista dalla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale
2. Verificare la consegna dei materiali (didattico/di consumo/ di cancelleria) agli allievi
3. Verificare la messa a disposizione dell'attrezzatura e la sua conformità alla normativa ed a quanto dichiarato in fase progettuale

### **Pubblicizzazione e promozione**

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di pubblicizzazione obbligatoria/facoltativa
2. Verificare l'esistenza di copia del materiale prodotto e della pubblicità effettuata

### **Selezione e orientamento partecipanti**

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di selezione
2. Verificare se è stata data adeguata pubblicità alla selezione
3. Verificare l'esistenza di criteri di selezione, della somministrazione di prove, di un verbale delle selezioni, della redazione di una graduatoria finale degli allievi ammessi e non ammessi
4. Verificare lo svolgimento dell'attività di orientamento dei partecipanti mediante la rilevazione delle ore somministrate sull'apposito registro

### **Iscrizione partecipanti**

1. Verificare la corrispondenza tra l'elenco dei nominativi inseriti nel sistema informativo, l'elenco dei partecipanti presenti nel registro presenze e le schede di conferma di partecipazione

### **Esami**

1. Verificare l'esistenza dei verbali degli esami finali ed il rilascio della relativa documentazione agli allievi (attestati/certificati)
2. Verificare l'attestazione dell'ente/istituto presso il quale si sono svolti gli esami

### **Diffusione dei risultati**

1. Verificare l'esistenza del materiale prodotto con l'attività di diffusione

### **Attività di sostegno all'utenza**

*(indennità e reddito partecipanti, assicurazione, spese di viaggio, vitto, alloggio)*

1. Verificare che il beneficiario abbia provveduto all'apertura di una posizione assicurativa presso l'INAIL
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto a stipulare le altre polizze previste dalla normativa con gli specifici massimali (RCO, RCT, Infortuni)
3. Verificare la natura delle spese ammissibili, il rispetto dei parametri e delle soglie previsti dalla normativa

4. Verificare la documentazione di spesa in originale riferibile a tale voce (fatture, note, ricevute, contratti e lettere di incarico, fogli paga, titoli di viaggio di servizi pubblici, bonifici, estratti conto bancari, ecc.), ai fini del controllo della effettività della spesa
5. Verificare la regolarità formale del documento, l'inerenza della spesa all'intervento sul quale è imputata, la sua riconoscibilità secondo la normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, il suo effettivo sostenimento nei termini previsti dal periodo di programmazione comunitaria di riferimento, nonché dal provvedimento provinciale di approvazione del finanziamento
6. Eseguire eventuali riscontri nella contabilità del beneficiario, qualora necessari ai fini della certificazione dell'ammissibilità della spesa
7. Apporre un timbro sui documenti originali visionati che individui le quote di spesa imputate

#### **Affidamento di parte delle attività a terzi**

1. Verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa in materia di affidamento di parte delle attività a terzi, tramite la visione dei contratti conclusi dal beneficiario con altri soggetti

#### **Locali**

1. Verificare che siano rispettati i requisiti impartiti dalla normativa in materia di locali adibiti alla formazione
2. Verificare, con particolare riferimento ai corsi aziendali, che il locali ove è impartita la formazione siano diversi dai locali dove i dipendenti abitualmente svolgono le proprie mansioni lavorative

### **C) CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI**

1. Verificare che il beneficiario disponga di un sistema di contabilità separato o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni
2. Verificare che il beneficiario abbia provveduto ad una corretta conservazione dei documenti amministrativo-contabili riferiti all'attuazione del progetto e che questi siano disponibili

### **D) RICAVI**

1. Verificare se l'intervento ha generato ricavi e, in caso positivo, verificare che questi siano stati sottratti al totale del finanziamento richiesto

### **E) INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA INFORMATIVO**

1. Inserire nel sistema informativo i dati effettivi rilevati in sede di verifica rendicontuale in relazione ai parametri attuativi, ai fini del calcolo del finanziamento erogabile
2. Inserire nel sistema informativo l'importo di ulteriori sanzioni comminate sulla base di quanto previsto dalla normativa

## CONCLUSIONI

A seguito dei controlli eseguiti l'importo complessivo ammissibile a rendiconto è pari ad euro \_\_\_\_\_

### **Tabella riassuntiva**

#### **IMPORTO RENDICONTATO**

- Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota variabile euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami euro \_\_\_\_\_

#### **IMPORTO RETTIFICATO**

- Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota variabile euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami euro \_\_\_\_\_
- Sanzioni euro \_\_\_\_\_

#### **IMPORTO FINALE AMMISSIBILE (al netto delle sanzioni)**

- Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota fissa euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Ore \_\_\_\_\_ \* CUS ora corso quota variabile euro \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_
- Spese voce B2.3 attività di sostegno all'utenza – B2.4 Esami euro \_\_\_\_\_

### **Note**

---

---

---

---

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

\_\_\_\_\_

Data della verifica \_\_\_\_\_

Luogo in cui si è svolta la verifica \_\_\_\_\_

Firma del responsabile dei controlli

\_\_\_\_\_

SEGUE VERBALE DI VERIFICA CONTROFIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE (O  
SUO DELEGATO) DEL BENEFICIARIO FINALE/ PERCETTORE DEL FINANZIAMENTO



\_\_\_\_\_**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**\_\_\_\_\_

**Servizio Lavoro**

Via Gilli, 4 - 38121 Trento  
Tel. 0461 - 494001 - Fax 494034

Ispettore \_\_\_\_\_ Tel. n. \_\_\_\_\_

**VERBALE DELL'ISPEZIONE IN MATERIA DI ATTIVITA' FINANZIATA  
DAL FONDO SOCIALE EUROPEO**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto ispettore del lavoro  
\_\_\_\_\_ si è recato presso la sede formativa del soggetto attuatore

\_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
per effettuare le verifiche di competenza in ordine all'effettivo svolgimento del corso **cod.**  
\_\_\_\_\_ denominato:

\_\_\_\_\_ ed in particolare la lezione di \_\_\_\_\_  
in programma dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
con il docente \_\_\_\_\_  
e il codocente \_\_\_\_\_

La lezione si svolge regolarmente, secondo il programma indicato in calendario.

E' presente il Sig. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
che si impegna a consegnare il presente verbale, nel più breve tempo possibile, al responsabile del  
soggetto attuatore Signor/a \_\_\_\_\_

Nel corso dell'ispezione sono state effettuate le verifiche sotto specificate, con gli esiti precisati.

## **1. REGISTRI ESIBITI NEL CORSO DELL'ACCESSO ISPETTIVO**

**REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE IN AULA RIFERITO AL/I MODULO/I \_\_\_\_\_**  
**EDIZIONE \_\_\_\_\_**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
Il registro è conservato presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I partecipanti corrispondono a quelli inseriti nell'apposita cartella dell'applicativo informatico?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente impegnato nella lezione risulta regolarmente incaricato?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei docenti che hanno tenuto le lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
L'attività in corso al momento della visita corrisponde al calendario?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
In caso di assenza, sul registro compare la dicitura "assente"?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il numero totale dei presenti e degli assenti viene annotato regolarmente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dei codocenti presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### **REGISTRI PRESENZE STAGES OPERATIVI**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOTE
E' stata stipulata la convenzione di stage con l'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I registri sono presenti presso la sede formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari e le date di svolgimento del tirocinio sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme degli allievi presenti al tirocinio?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la denominazione dell'azienda ospitante?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Risulta apposta la firma dell'assistente di stage?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato compilato un registro per ogni allievo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Gli orari delle lezioni e gli argomenti trattati sono indicati chiaramente?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono riportate nel registro le firme dell'allievo e del docente presenti alle lezioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il registro contiene cancellature, abrasioni tali da rendere illeggibili le annotazioni?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**REGISTRI ATTIVITA' DI FORMAZIONE A DISTANZA DEGLI ALLIEVI INDICATI NELL'APPOSITA COLONNA**

DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE	ESITO	ESITO	NOME ALLIEVI/NOTE
E' stato predisposto per ogni singolo allievo un registro o un apposito modulo, vidimato dal soggetto attuatore?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il docente/i compila/no e controfirma/no giornalmente gli appositi registri sui quali vengono indicati il luogo, l'orario e il contenuto della prestazione e i nominativi degli allievi contattati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**2. PUBBLICIZZAZIONE**

La pubblicizzazione è obbligatoria? (Se prevista dalla scheda di programmazione)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
La pubblicizzazione effettuata risulta conforme alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono state attuate altre forme di pubblicizzazione? (lettere, manifesti, annunci radio etc.)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Inserzione su (denominazione del giornale) inserzione su:	date di pubblicazione	Territorio di diffusione del quotidiano

**3. INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI**

**SELEZIONE DEI PARTECIPANTI**

E' stato elaborato un progetto di selezione in conformità alle prescrizioni indicate dai Criteri di gestione? (Se prevista dalla scheda di programmazione)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
E' stata stilata la graduatoria degli ammessi e dei non ammessi all'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## ISCRIZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

### • Previa selezione

Il soggetto attuatore ha provveduto a comunicare l'elenco dei nominativi dei candidati che hanno superato la selezione agli specifici sportelli informativi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il Soggetto attuatore ha provveduto alla verifica a campione del possesso dei requisiti di accesso all'azione formativa dichiarati dai candidati ammessi sulla Scheda d'iscrizione (mod 2)?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

### • Senza selezione

Il soggetto attuatore ha provveduto ad inoltrare agli sportelli informativi le Schede d'iscrizione degli allievi individuati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

## 4. VARIAZIONI DEL PROGETTO APPROVATO

Gli eventuali ritiri dal corso sono stati comunicati tempestivamente per iscritto all'Ufficio Fondo Sociale Europeo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Nella sostituzione degli eventuali ritirati, è stato seguito l'ordine della graduatoria formalizzata?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

## 5. CLASSIFICAZIONE DEI DOCENTI ESTERNI

E' stato possibile prendere visione di tutti i curricula professionali dei docenti e dei codocenti esterni impegnati nell'azione formativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Curricula mancanti:			

I docenti e i codocenti che risultano essere stati classificati come "Senior" sono i seguenti:

nome	materia insegnata	requisito*

\*Legenda: 1) svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento 2) è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno decennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto)



## **8. NOLEGGIO ATTREZZATURE**

**Elenco attrezzature noleggate presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

## **9. ELABORAZIONE SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi didattici sono stati elaborati?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Sono stati distribuiti almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico dei sussidi didattici consegnati agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
I sussidi didattici (es. dispense), per i quali si espongono a rendiconto i costi di predisposizione, indicano l'autore, il riferimento del corso, i loghi ufficiali previsti dai Criteri?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco dei sussidi didattici presenti al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

## **10. MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE INDIVIDUALE**

Il materiale didattico, (libri di testo, floppy disc, fotocopie, ecc.) è stato distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Il soggetto attuatore ha provveduto a compilare una nota di presa in carico del materiale didattico consegnato agli allievi?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**Elenco del materiale didattico presente al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità

**11. MATERIALI DI CONSUMO PER ESERCITAZIONE PARTECIPANTI**

Il materiale di consumo è stato utilizzato o distribuito almeno in parte?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

**Elenco del materiale di consumo presente al momento della verifica:**

Descrizione	Quantità	Documento spesa

**12. ASSICURAZIONE PARTECIPANTI**

Il soggetto attuatore ha provveduto a favore di ogni partecipante all'apertura di posizioni assicurative presso l'INAIL?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
--	-----------------------------	-----------------------------	--

La denuncia all'Inail è stata fatta il giorno:

Il soggetto attuatore ha provveduto all'apertura di altre polizze assicurative?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

Società di assicurazione	Numero della polizza	Periodo copertura assicurativa	Evento	massimale <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Minimo: Euro 260.000,00







*Controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA A TAVOLINO, ORGANISMI INTERMEDI /  
AUTORITA' DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi all'AZIONE**

Codice interno dell'Azione:  
Codice CUP:  
Det. di approvazione n. di data:  
Asse:  
Obiettivo specifico:  
Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO**

Organismo Intermedio/ Autorità di Gestione:  
Indirizzo sede legale/amministrativa:  
Comune            Cap            Provincia  
Telefono ufficio:            Fax ufficio:  
Rappresentante legale/Titolare/Contitolare  
Cognome            Nome  
Telefono:            Fax:

## COMPLETEZZA DATI SPESA SOSTENUTA

I dati riguardanti la spesa sostenuta sono completi?

SÌ     NO

In caso negativo l'OI/ADG è stato avvisato?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

In caso positivo l'OI/ADG ha provveduto a rinviare i dati completi?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

### **1. CONTROLLO IMPORTI DOCUMENTI CONTABILI**

La somma degli importi dei singoli documenti contabili corrisponde al totale pagato?

SÌ     NO

In caso negativo l'OI/ADG è stato avvisato?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

In caso positivo l'OI/ADG ha provveduto a ripresentare il prospetto corretto?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

### **2. ESAME AVANZAMENTO FINANZIARIO**

L'avanzamento finanziario è conforme al preventivo approvato?

SÌ     NO

In caso negativo l'OI/ADG è stato avvisato?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

In caso positivo l'OI/ADG ha provveduto a ripresentare il prospetto corretto?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

### **3. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

La spesa è stata sostenuta nel periodo consentito dal Programma?

SÌ     NO

In caso negativo il beneficiario è stato avvisato?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

In caso positivo l'OI/ADG ha provveduto a ripresentare il prospetto corretto?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

#### **CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

**ESITO OK**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:** \_\_\_\_\_

**Funzionario verificatore**

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_



*Controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST BASE VERIFICA AMMINISTRATIVA-CONTABILE IN LOCO - ORGANISMI  
INTERMEDI / AUTORITA' DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:

Codice CUP:

Det. di approvazione n.        di data:

Asse:

Obiettivo specifico:

Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO.**

Organismo Intermedio/Autorità di Gestione:

Indirizzo sede legale/amministrativa:

Comune Cap    Provincia

Telefono ufficio:    Fax ufficio:

Rappresentante legale/Titolare/Contitolare

Cognome Nome

Telefono:    Fax:

Referente del Progetto

Cognome Nome

Telefono:    Fax:

### **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Esiste la documentazione amministrativa relativa all'azione (determinazione dirigenziale o deliberazione)?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

---

In caso positivo è presente il contratto/convenzione tra il beneficiario e il fornitore?

SÌ     NO

In caso negativo il beneficiario è stato sollecitato ?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ     NO

### **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti;

SÌ     NO     PARZIALMENTE

In caso negativo o in caso di riconoscimento parziale, motivare

---

---

---

### **3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

---

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ     NO

In caso negativo il beneficiario è stato sollecitato ?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

**4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ     NO     PARZIALMENTE

In caso negativo, o in caso di riconoscimento parziale, motivare

---

---

---

**CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

ESITO OK

ESITO NEGATIVO

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:** \_\_\_\_\_

---

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro**

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro**

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



***Controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013***

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTABILE IN LOCO – PROCEDURE DI  
GARA - ORGANISMI INTERMEDI / AUTORITA' DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:  
Codice CUP:  
Det. di approvazione n. di data:  
Asse:  
Obiettivo specifico:  
Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO.**

**Organismo Intermedio/Autorità di Gestione:**  
**Indirizzo sede legale/amministrativa:**  
**Comune Cap Provincia**  
**Telefono ufficio: Fax ufficio:**  
**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**  
**Cognome Nome**  
**Telefono: Fax:**  
**Referente del Progetto**  
**Cognome Nome**  
**Telefono: Fax:**

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo alla conclusione del contratto
- le modalità di scelta del contraente
- gli eventuali criteri di aggiudicazione
- ulteriori elementi necessari per la determinazione del contenuto del contratto
- l'oggetto del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto ovvero ancora autorizzando la sottoscrizione di un testo predisposto dalla controparte o la stipulazione nelle forme d'uso commerciale
- l'impegno di spesa

### ***A. PROCEDURA DI GARA "SOTTO SOGLIA" COMUNITARIA (per gare "sopra soglia" proseguire al punto B).***

La scelta del contraente è effettuata tramite:

- licitazione privata
- asta pubblica
- trattativa privata
- appalto concorso

### **Licitazione privata – Art. 18 L.P. 23/1990**

L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e suoi giornali nazionali?

- SI       NO

E' stato dato preventivo avviso pubblicato anche per estratto su almeno un quotidiano locale e sul sito internet individuato dalla Provincia?

- SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese

- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

Pervenute le richieste, l'amministrazione ha provveduto entro il termine di cui al comma 3 lettera f) dell'art. 18, ad invitare alla gara le ditte ritenute idonee per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento?

- SI       NO

La lettera di invito è stata inviata almeno 20 giorni prima della data fissata per la gara?

- SI       NO

La lettera di invito contiene:

- l'espresso riferimento al bando di gara e ai singoli elementi in esso indicati
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta

L'aggiudicazione è disposta a favore:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- facendo ricorso al criterio del prezzo più basso (giustificato da ragioni di opportunità connesse all'oggetto del contratto)

E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?

- SI       NO

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

- SI       NO

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

- SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

- SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

***Procedere al punto 2.***

**Asta pubblica - art. 19 – L.P. 23/1990**

L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e suoi giornali nazionali?

SI       NO

E' stato dato preventivo avviso pubblicato anche per estratto su almeno un quotidiano locale e sul sito internet individuato dalla Provincia?

SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

L'aggiudicazione è disposta a favore

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- facendo ricorso al criterio del prezzo più basso (giustificato da ragioni di opportunità connesse all'oggetto del contratto)

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

SI       NO

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

***Procedere al punto 2.***

**Appalto concorso - art. 20 – L.P. 23/1990**

L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e suoi giornali nazionali?

SI       NO

Il provvedimento approva il progetto o la proposta di massima al quale fa rinvio il bando di gara?

SI       NO

E' stato dato preventivo avviso pubblicato anche per estratto su almeno un quotidiano locale e sul sito internet individuato dalla Provincia?

SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre

- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- il termine e le modalità per la presentazione delle richieste di invito nonché il termine entro il quale si deve procedere agli inviti

Pervenute le richieste, l'amministrazione ha provveduto entro il termine di cui al comma 3 lettera f) dell'art. 18, ad invitare alla gara le ditte ritenute idonee per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento?

- SI       NO

La lettera di invito è stata inviata almeno 20 giorni prima della data fissata per la gara?

- SI       NO

La lettera di invito contiene:

- l'espresso riferimento al bando di gara e ai singoli elementi in esso indicati
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- l'invito a presentare la propria offerta contenente il progetto o la proposta di vendita, le condizioni di esecuzione e i prezzi

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?

- SI       NO

L'aggiudicazione è stata disposta in base all'esame comparativo delle offerte presentate, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici, sentito il parere d'apposita commissione tecnica di non più di sette membri?

- SI       NO

E' stato stipulato il contratto?

- SI       NO

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

**Procedere al punto 2.**

#### **Trattativa privata - art. 21 – L.P. 23/1990**

Il ricorso alla trattativa privata è motivato da:

- la gara è andata deserta ovvero non si è dato luogo ad alcuna aggiudicazione
- per i prodotti fabbricati a puro scopo di ricerca, di prova, di studio o di messa a punto, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 44.700,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per le forniture la cui fabbricazione o consegna può essere affidata, a causa di particolarità tecniche, artistiche o per ragioni inerenti alla protezione dei diritti di esclusiva, unicamente ad un fornitore determinato. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 44.700,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'esecuzione dei servizi può venire affidata unicamente a un particolare prestatore di servizi. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 44.700,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- per l'acquisto di beni o la fornitura di servizi la cui natura rende impossibile l'espletamento di pubbliche gare. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***

- per l'acquisizione di prodotti ad alta tecnologia o per la realizzazione di programmi di ricerca ad elevato contenuto tecnico o scientifico. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- per prestazioni di carattere integrativo o complementare rispetto a quelle già previste in precedente contratto, sempre che l'affidamento avvenga in favore dell'originario contraente ed inoltre sussistano motivate ragioni di opportunità o di urgenza e l'ammontare del nuovo contratto non superi complessivamente il 50 per cento dell'importo di quello originario. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 44.700,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- casi di cui all'art. 18, comma 13, quando la vendita è connessa con l'acquisto di beni da disporsi a trattativa privata. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- urgenza determinata da circostanze imprevedibili indicate nel provvedimento a contrarre, che non consente di far luogo a pubblica gara. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***
- il valore del contratto non supera Euro 184.800,00. ***Qualora l'importo contrattuale non ecceda euro 44.700,00 il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei***
- ricorrono gravi ed eccezionali circostanze, di cui si dà giustificazione nel provvedimento a contrarre, le quali non hanno consentito di espletare utilmente la pubblica gara. ***Il provvedimento a contrarre contiene espressa motivazione circa la sussistenza dei presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata***

E' stato fatto un confronto concorrenziale tra almeno tre persone o ditte scelte discrezionalmente tra quelle indicate negli elenchi di cui all'articolo 12 e in possesso dei requisiti necessari?

- SI       NO

Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso se prevista?

- SI       NO

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

- SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

- SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

***Procedere al punto 2.***

## **B. PROCEDURA DI GARA “SOPRA SOGLIA” COMUNITARIA**

**Procedura Aperta - Pubblico incanto ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"**

La procedura è stata esperita in forma diretta dall'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione o delegata all'Agenzia dei Servizi della Provincia di Trento?

DIRETTA       DELEGATA (*proseguire al punto B.2*)

### **B.1. Se DIRETTA (*la procedura di gara è stata esperita in forma diretta dall'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione*)**

Nell'atto di approvazione dell'indizione di gara sono contenuti gli elementi atti alla valutazione delle proposte con le modalità della procedura “**economicamente più vantaggiosa**”?

SI       NO

Il Bando di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?

SI       NO

Il provvedimento approva il capitolato di gara al quale fa rinvio il bando di gara?

SI       NO

E' stato dato preventivo avviso pubblicato anche per estratto su almeno un quotidiano locale e sul sito internet individuato dalla Provincia o dall'Amministrazione appaltante?

SI       NO

Il bando di gara indica:

- l'ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l'oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l'importo base
- il termine per l'adempimento della prestazione
- l'entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l'eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- la data, l'ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte (termine ordinario 52 gg naturali consecutivi)
- il termine dei 52gg è stato ridotto, per quali motivazioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- l'eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all'offerta
- la data di convocazione, e le modalità di partecipazione, alla Seduta Pubblica per l'apertura delle offerte e controllo delle dichiarazioni di partecipazione alla gara.

Il capitolato di gara indica:

- i prodotti/servizi richiesti
- le modalità di attuazione/realizzazione dei lavori/servizi
- il termine per l'esecuzione dei lavori/servizi
- le modalità di pagamento

Sono stati inviati quesiti o note di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara:

- SI       NO

Se **SI**: sono state date risposte ai quesiti e/o alle richieste di interpretazione:

- SI       NO

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura dei plichi di gara e verifica delle dichiarazioni/requisiti di partecipazione:

- SI       NO

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

- SI       NO

E' stata nominata una commissione di valutazione delle offerte a supporto del Presidente di Gara?

SI       NO

Se **SI**: Sono state assunte le dichiarazioni di “*assenza di incompatibilità*” da parte dei membri (commissari) esterni all'Amministrazione?

SI       NO

Si è proceduto alla valutazione della parte Tecnica delle offerte presentate disgiuntamente dalla parte economica e si è redatto verbale delle riunioni di valutazione e degli esiti delle stesse?

SI       NO

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale dichiarazione dell'aggiudicatario provvisorio?

SI       NO

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO

E' stata data preventiva comunicazione di detta seduta pubblica ai concorrenti?

SI       NO

Sono stati notificati gli esiti della procedura di valutazione a tutti i concorrenti?

SI       NO

Sono state verificate le dichiarazioni e i requisiti di partecipazione ad almeno 1/10 dei partecipanti?

SI       NO

Sono stati verificati i requisiti di natura giuridica (regolarità INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Normativa lavoro Disabili. Antimafia)?

SI       NO

***Procedere al punto B.3.***

**B.2. Se DELEGATA (la procedura è stata delegata all’Agenzia dei Servizi della Provincia di Trento. In questo caso la verifica, per le parti di competenza, deve essere effettuata presso tale sede).**

E’ stato dato mandato ufficiale all’Agenzia per i Servizi della Provincia di Trento per esperire in delega la procedura di gara?

- SI       NO

Nell’atto di approvazione dell’indizione di gara, e negli atti trasmessi all’Agenzia per i Servizi della Provincia di Trento, sono contenuti gli elementi atti alla valutazione delle proposte con le modalità della procedura “**economicamente più vantaggiosa**”?

- SI       NO

Il Bando di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali?

- SI       NO

Il provvedimento approva il capitolato di gara al quale fa rinvio il bando di gara?

- SI       NO

E’ stato dato preventivo avviso pubblicato anche per estratto su almeno un quotidiano locale e sul sito internet individuato dalla Provincia o dall’Agenzia per i Servizi?

- SI       NO

Il bando di gara indica:

- l’ente proponente
- gli estremi del provvedimento a contrarre
- l’oggetto del contratto
- il valore della prestazione ovvero l’importo base
- il termine per l’adempimento della prestazione
- l’entità e le modalità di costituzione della cauzione, ove prevista
- i requisiti di capacità tecnico-economica e di affidabilità prescritti, nonché l’eventuale documentazione da allegarsi alla richiesta di invito
- i requisiti di partecipazione alla gara da parte di raggruppamenti temporanei di imprese
- il criterio di aggiudicazione prescelto nonché i criteri e le modalità di presentazione delle offerte
- la data, l’ora e il luogo fissati per lo svolgimento della gara nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte (termine ordinario 52 gg naturali consecutivi)
- il termine dei 52gg è stato ridotto, per quali motivazioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- l’eventuale ulteriore documentazione da presentare unitamente all’offerta

- la data di convocazione, e le modalità di partecipazione, alla Seduta Pubblica per l'apertura delle offerte e controllo delle dichiarazioni di partecipazione alla gara.

Il capitolato di gara indica:

- i prodotti/servizi richiesti  
 le modalità di attuazione/realizzazione dei lavori/servizi  
 il termine per l'esecuzione dei lavori/servizi  
 le modalità di pagamento

Sono stati inviati quesiti o note di interpretazione delle modalità e dei contenuti di gara?

- SI       NO

Se **SI**: Sono state date risposte ai quesiti e/o alle richieste di interpretazione?

- SI       NO

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura dei plichi di gara e verifica delle dichiarazioni/requisiti di partecipazione da parte dell'Agenzia per i Servizi?

- SI       NO

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara:

- SI       NO

In seguito a detta seduta di apertura dei plichi l'Agenzia dei Servizi ha provveduto all'invio all'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione delle offerte Tecniche dei concorrenti ritenuti idonei per espletare le procedure di valutazione della sola parte tecnica?

- SI       NO

L'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione ha provveduto alla nomina della commissione di valutazione delle offerte Tecniche a supporto del Presidente di Gara?

- SI       NO

Se **SI**: Sono state assunte le dichiarazioni di "assenza di incompatibilità" da parte dei membri (commissari) esterni all'Amministrazione?

- SI       NO

Si è proceduto alla valutazione della parte Tecnica delle offerte presentate e si è redatto verbale delle riunioni di valutazione e degli esiti delle stesse?

- SI       NO

Si è proceduto alla trasmissione all'Agenzia per i Servizi degli esiti della valutazione (verbali) della valutazione delle offerte Tecniche?

SI       NO

E' stata effettuata la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e contestuale dichiarazione dell'aggiudicatario provvisorio da parte dell'Agenzia per i Servizi?

SI       NO

Di detta seduta è stato dato conto con verbale di gara?

SI       NO

E' stata data preventiva comunicazione di detta seduta pubblica ai concorrenti?

SI       NO

Sono stati notificati gli esiti della procedura di valutazione a tutti i concorrenti?

SI       NO

Sono state verificate le dichiarazioni e i requisiti di partecipazione ad almeno 1/10 dei partecipanti?

SI       NO

Sono stati verificati i requisiti di natura giuridica (regolarità INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Normativa lavoro Disabili. Antimafia)?

SI       NO

Gli esiti delle verifiche effettuate sono stati trasmessi dall'Agenzia per i Servizi all'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione e/o al Servizio Contratti della Provincia di Trento?

SI       NO

**B.3. PROCEDURA “SOPRA SOGLIA” PARTE COMUNE RELATIVA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO:**

E' stato dato avvio anticipato al servizio, nelle more di stipula contrattuale?

SI       NO

**SE SI:** Nella richiesta di avvio anticipato del servizio è indicato espressamente che qualora il contratto non andasse a buon fine per causa dell'Aggiudicatario l'Amministrazione non avrebbe riconosciuto nessuna spesa?

SI       NO

E' stato stipulato il contratto?

SI       NO

Il contratto è stato redatto dall'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione?

SI       NO

**SE NO:** Il contratto è stato redatto dal Servizio Contratti della Provincia?

SI       NO

Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SI       NO

La data di stipula contrattuale è avvenuta almeno 35 gg dopo la comunicazione di aggiudicazione definitiva?

SI       NO

Il contratto contiene termini e durata certi?

SI       NO

Il contratto contiene/è stato aggiornato relativamente alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)?

SI       NO

I concorrenti all'atto dell'offerta hanno indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, l'affidatario ha provveduto al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario ha allegato alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto?

SI       NO       NON APPLICABILE

La stazione appaltante ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione al subappalto nel termine di 30 giorni dalla relativa richiesta?

SI       NO       NON APPLICABILE

In caso di subappalto, ha provveduto al deposito della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice dei contratti in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163?

SI       NO       NON APPLICABILE

E' stato verificato che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel bando di gara la stazione appaltante ha indicato che provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto o, in alternativa, che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, hanno trasmesso periodicamente alla stazione appaltante copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva?

SI       NO       NON APPLICABILE

## **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

## **3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

## **4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SI       NO

In caso negativo, motivare

---

---

Gli importi previsti dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e indicati nella presente check list s'intendono al netto degli oneri fiscali; con provvedimento del dirigente competente, da pubblicarsi nel Bollettino ufficiale della regione, gli importi possono essere adeguati sulla base degli indici relativi alle variazioni del costo della vita calcolati dall'ISTAT (art. 55, l.p. 23/1990).

**CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

ESITO OK

ESITO NEGATIVO

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:**

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro** \_\_\_\_\_

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro** \_\_\_\_\_

**Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



***Controllo dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013***

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA CONTABILE IN LOCO  
- CONFERIMENTO INCARICHI - ORGANISMI INTERMEDI / AUTORITA’ DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:  
Codice CUP:  
Det. di approvazione n. di data:  
Asse:  
Obiettivo specifico:  
Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO.**

**Organismo Intermedio/Autorità di Gestione:**  
**Indirizzo sede legale/amministrativa:**  
**Comune Cap Provincia**  
**Telefono ufficio: Fax ufficio:**  
**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**  
**Cognome Nome**  
**Telefono: Fax:**  
**Referente del Progetto**  
**Cognome Nome**  
**Telefono: Fax:**

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'/Gli incarico/i, riferito/i al capo I bis della L.P 23/90, è/sono qualificabile/i come:

- incarico di studio e ricerca (art. 39 sexies comma 1)
- incarico di consulenza (art. 39 sexies comma 2)
- Incarico di collaborazione (art. 39 duodecies)

Prima di assumere il provvedimento di autorizzazione a contrarre, sono stati acquisiti (e prodotti unitamente al provvedimento):

**(NB: documentazione obbligatoria)**

- attestazione dell'esperienza maturata (curriculum vitae)
- iscrizione all'albo o all'elenco professionale qualora necessaria
- attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità previste dall'articolo 39 novies (nel caso di persone giuridiche l'attestazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante con poteri di Amministrazione), nonché dagli articoli 39 septies comma 3 e 53 bis della LP 3 aprile 1997, n. 7 mediante l'apposito modello
- proposta di corrispettivo (***che deve essere recepita nel provvedimento di autorizzazione a contrarre***)

E' stata effettuata una ricognizione volta ad accertare l'inesistenza all'interno dell'organizzazione, della/e figura/e professionale/i idonea/e allo svolgimento dell'incarico?

- SI       NO

Qualora l'incarico risulti affidato ad un dipendente pubblico, è stata acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato?

- SI       NO

Nel caso di incarichi di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione per i quali è previsto un corrispettivo totale pari o superiore ad euro 11.000,00, al netto di eventuali rimborsi spese IVA ed oneri, è stata acquisita l'autorizzazione preventiva del Segretario Generale della Provincia unitamente al nulla osta del Dirigente Generale (***riportata o prodotta unitamente al provvedimento di autorizzazione***)?

- SI       NO       NON APPLICABILE

Nel provvedimento di autorizzazione a contrarre sono previsti i seguenti contenuti obbligatori (articolo 39 octies, comma 3)?

- motivazione dell'ammissibilità dell'incarico in relazione all'articolo 39 quinquies
  - raggiungimento obiettivi complessi

- esigenze che richiedono un alto contenuto di professionalità e le risorse interne non sono presenti o non sono disponibili
- i tempi di realizzazione dell'obiettivo non consentono di avvalersi del solo personale interno
- presenza di situazioni di urgenza o di emergenza per le quali non risulta possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne
- presenza di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative che giustificano l'assegnazione all'esterno dell'incarico
- motivazione della scelta del contraente
- dati anagrafici e fiscali del contraente
- oggetto, modalità e termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta
- corrispettivo e relativo impegno di spesa (ripartito fra i vari esercizi, se l'incarico si sviluppa su più anni) con l'indicazione delle modalità di pagamento
- schema di contratto comprensivo delle clausole obbligatorie ed eventualmente di quelle facoltative previste in legge
  - obbligatorie:*
    - clausola penale (art. 1382 c.c.)
    - facoltà di recesso (art. 2237 c.c.)
    - rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196
  - facoltative:*
    - impegno a non divulgare notizie apprese
    - facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi e risorse hardware e software dell'Amministrazione
    - tutela della maternità
    - malattia
- motivazione del corrispettivo, qualora non sia possibile prendere a riferimento tariffe professionali
- presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione dell'incaricando di insussistenza di cause di incompatibilità
- eventuale autorizzazione del Segretario Generale e nulla osta del Dirigente Generale

L'atto amministrativo contiene specifica motivazione indicante la o le ragioni che impongono il ricorso ad apporti esterni che diano conto dell'istruttoria condotta?

- SI       NO

L'/Gli incarico/i ha/hanno una durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto?

- SI       NO

In caso di rinnovo, la circostanza è congruamente motivata nel provvedimento (non sono individuabili altri soggetti con professionalità idonea)?

- SI       NO

Nel caso di reiterazione dell'incarico, è rispettato il limite massimo di 1460 giorni (periodo 1 gennaio 2007 – 31 dicembre 2010) di cui alla deliberazione della G. p. 12 giugno 2009, n. 1373?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel caso di rinnovo dell'incarico avvenuto a partire dal 1° gennaio 2011, è stato rispettato il limite di 1095 “giorni virtuali” di cui alla deliberazione della G.p. 23 dicembre 2010, n. 2986?

SI       NO       NON APPLICABILE

Alla scadenza dei limiti previsti (1460 giorni o 1095 “giorni virtuali”), sono trascorsi 12 mesi prima dell'assegnazione di un ulteriore incarico?

SI       NO       NON APPLICABILE

Nel caso di proroga (*che non può comportare ulteriori spese*), la circostanza è stata adeguatamente motivata?

SI       NO       NON APPLICABILE

L'eventuale proroga è stata disposta con:

- nota del Dirigente (qualora nel provvedimento di affido dell'incarico sia prevista la possibilità di proroga da parte del Dirigente)
- con apposito provvedimento/nota scambio di corrispondenza

Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare e per incarico pari ad Euro 70.000,00, pro capite, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente, se dovuti, e dei rimborsi spese)?

SI       NO

***NB: in ogni caso non può essere superato il tetto annuale massimo di spesa di Euro 70.000,00 pro capite anche se gli incarichi sono di natura diversa: incarico di studio, ricerca e consulenza nonché di collaborazione.***

Nel caso di incarichi di consulenza, studio e ricerca, laddove sono applicabili i tariffari professionali, sono stati applicate le riduzioni massime ivi previste?

SI       NO

In caso contrario, è stato debitamente motivato?

SI       NO

Nel caso di collaborazioni è stato rispettato il tetto di spesa massimo per anno solare, anche nel caso di cumulo, corrispondente al trattamento economico fondamentale lordo per dodici mensilità al netto degli oneri riflessi a carico dell'ente, del personale in servizio presso l'Amministrazione provinciale di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la categoria D-evoluto, quarta posizione retributiva, dei contratti collettivi del comparto delle autonomie locali dell'area non dirigenziale nel tempo vigenti?

SI       NO

***NB: in ogni caso non può essere superato il tetto annuale massimo di spesa di Euro 70.000,00 pro capite anche se gli incarichi sono di natura diversa: incarico di studio, ricerca e consulenza nonché di collaborazione***

Nel caso di collaborazioni, sono stati specificati il numero di ore ed il relativo compenso orario?

SI       NO

Per gli incarichi approvati dall'01/01/2007 al 17/07/2008:

E' stato rispettato il compenso orario massimo ammissibile previsto dai "Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale" approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005 e s.m.i. (Euro 124,00 onnicomprensivi per ora di prestazione)?

SI       NO

Per gli incarichi approvati successivamente al 17/07/2008:

E' stato rispettato il compenso orario massimo ammissibile previsto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Ob 2 Fondo Sociale Europeo 2007-2013" approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 1819 di data 18/07/2008 e s.m. e i. (Euro 60,00 ev. +IVA ad ora, a cui andranno aggiunti, se dovuti, gli oneri di viaggio, vitto e alloggio nella misura massima prevista per i dirigenti provinciali)?

SI       NO

Contestualmente all'inserimento del provvedimento nel programma SAP, è stato implementato il "Database gestione incarichi"?

SI       NO

Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), sono stati rispettati gli adempimenti previsti per il trattamento assicurativo?

SI       NO

***NB: nel caso in cui il committente non abbia gli elementi per valutare l'insorgenza dell'obbligo assicurativo, lo stesso dovrà acquisire apposita dichiarazione liberatoria da parte del parasubordinato***

Nel caso di collaborazioni (CO.CO.CO), è stato inserito nel sistema UNILAV i dati relativi ai singoli rapporti?

SÌ       NO

***NB: non devono essere inseriti le collaborazioni coordinate e continuative per l'attività prestata quali componenti di comitati e commissioni e le prestazioni riconducibili al lavoro autonomo professionale (cd. "a partita IVA") e al lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto sia consulenze (articolo 39 sexies), sia collaborazioni (art. 39 duodecies)***

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ       NO

## **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SÌ       NO

**In caso negativo, motivare**

---

***NB: la possibilità di chiedere il rimborso per il trasporto a mezzo taxi deve essere espressamente prevista nel contratto***

## **3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ       NO

**In caso negativo, motivare**

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ       NO

In caso negativo, motivare

---

#### **4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ       NO

In caso negativo, motivare

---

#### **CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

**ESITO OK**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:**

---

---

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro**

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro**

**Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo**

---

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



***Controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013***

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE IN LOCO –  
- SPESE IN ECONOMIA - ORGANISMI INTERMEDI / AUTORITA' DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:  
Codice CUP:  
Det. di approvazione n. di data:  
Asse:  
Obiettivo specifico:  
Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO.**

Organismo Intermedio/Autorità di Gestione:  
Indirizzo sede legale/amministrativa:  
Comune Cap Provincia  
Telefono ufficio: Fax ufficio:  
Rappresentante legale/Titolare/Contitolare  
Cognome Nome  
Telefono: Fax:  
Referente del Progetto  
Cognome Nome  
Telefono: Fax:

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il provvedimento relativo all'approvazione di un programma di spese in economia riguarda:

- manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici
- acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione ed acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature
- locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature
- abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari
- trasporti, spedizioni e facchinaggio
- pulizia e disinfezione straordinarie di locali
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente
- spese di rappresentanza
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia

L'atto di spesa prevede un impegno pari o inferiore ad euro 43.200,00?

- SI       NO

## **AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

## **2. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

La scelta del fornitore è stata effettuata sulla base delle Convenzioni stipulate dalla Centrale Acquisti o in caso di non disponibilità, sono stati acquisiti n. 3 preventivi?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

## **3. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

Gli importi previsti dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e indicati nella presente check list s'intendono al netto degli oneri fiscali; con provvedimento del dirigente competente, da pubblicarsi nel Bollettino ufficiale della regione, gli importi possono essere adeguati sulla base degli indici relativi alle variazioni del costo della vita calcolati dall'ISTAT (art. 55, l.p. 23/1990).

**CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

**ESITO OK**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:**

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro**

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro**

**Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



*Controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA-CONTABILE IN LOCO – BORSE DI  
STUDIO - ORGANISMI INTERMEDI / AUTORITA' DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO:

Dati relativi al PROGETTO.

Codice interno del Progetto:

Codice CUP:

Det. di approvazione n. di data:

Asse:

Obiettivo specifico:

Denominazione azione:

Dati relativi al BENEFICIARIO.

**Organismo Intermedio/Autorità di Gestione:**

**Indirizzo sede legale/amministrativa:**

**Comune Cap Provincia**

**Telefono ufficio: Fax ufficio:**

**Rappresentante legale/Titolare/Contitolare**

**Cognome Nome**

**Telefono: Fax:**

**Referente del Progetto**

**Cognome Nome**

**Telefono: Fax:**

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Esiste la documentazione amministrativa relativa all'azione (determinazione dirigenziale o deliberazione che impegna le risorse finanziarie destinate all'erogazione delle borse di studio)?

SÌ     NO

**In caso negativo, motivare**

---

---

E' presente il contratto/convenzione tra OI/ADG e Soggetto Attuatore dell'azione formativa per la frequenza della quale viene erogata la borsa di studio?

SÌ     NO

**In caso negativo il beneficiario è stato sollecitato ?**

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

La documentazione amministrativa e il contratto sono coerenti con i documenti di programmazione e con il P.O.?

SÌ     NO

## **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti?

SÌ     NO     PARZIALMENTE

**In caso negativo o in caso di riconoscimento parziale, motivare**

---

---

### **3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti? (Per documentazione giustificativa si intende: domanda di liquidazione compilata del partecipante; attestazione del soggetto attuatore del numero ore di formazione frequentate dallo stesso; esito complessivamente positivo del periodo di formazione svolto).

SÌ     NO

**In caso negativo, motivare**

---

---

---

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ     NO

**In caso negativo il richiedente la borsa di studio è stato sollecitato ?**

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

### **4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ     NO     Parzialmente

**In caso negativo, motivare**

---

---

---

**CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

**ESITO OK**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:**

---

---

---

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro**

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro**

**Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo**

---

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



*Controllo dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi ove gli stessi siano beneficiari  
Programmazione 2007/2013*

**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVA-CONTABILE IN LOCO – STIPULA  
CONVENZIONI - ORGANISMI INTERMEDI / AUTORITA' DI GESTIONE**

PERIODO DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

**Dati relativi al PROGETTO.**

Codice interno del Progetto:

Codice CUP:

Det. di approvazione n.        di data:

Asse:

Obiettivo specifico:

Denominazione azione:

**Dati relativi al BENEFICIARIO.**

Organismo Intermedio/Autorità di Gestione:

Indirizzo sede legale/amministrativa:

Comune Cap    Provincia

Telefono ufficio:    Fax ufficio:

Rappresentante legale/Titolare/Contitolare

Cognome Nome

Telefono:    Fax:

Referente del Progetto

Cognome Nome

Telefono:    Fax:

## **1. SUSSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il provvedimento a contrarre contiene:

- i motivi circa l'opportunità di far luogo alla conclusione della convenzione
- i dati anagrafici e fiscali del contraente
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento della convenzione
- l'oggetto della convenzione con richiamo ad uno schema negoziale allegato
- l'impegno di spesa

E' stata stipulata la convenzione?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

La convenzione è stata firmata dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

La convenzione contiene termini e durata certi?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

E' stata verificata la regolarità relativamente alle inadempienze ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. 602/73, prima della liquidazione della fattura?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

---

## **2. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

Le spese verificate sono ammissibili con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti;

SÌ     NO     PARZIALMENTE

In caso negativo o in caso di riconoscimento parziale, motivare

---

---

---

**3. VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E DELLA COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA**

La documentazione giustificativa di spesa è coerente e completa in riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

---

La documentazione giustificativa di spesa è corretta dal punto di vista normativo civilistico e fiscale?

SÌ     NO

In caso negativo il beneficiario è stato sollecitato ?

SÌ     NO (Specificare perché \_\_\_\_\_)

E' stata verificata la corretta emissione del mandato di pagamento?

SÌ     NO

In caso negativo, motivare

---

---

---

**4. RIFERIBILITA' DELLA SPESA SOSTENUTA E RENDICONTATA**

La spesa sostenuta e rendicontata è riferibile all'azione oggetto di contributo?

SÌ     NO     PARZIALMENTE

In caso negativo, o in caso di riconoscimento parziale, motivare

---

---

---

**CONCLUSIONE CONTROLLO FORMALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA:**

**ESITO OK**

**ESITO NEGATIVO**

**INDICARE GLI ELEMENTI NEGATIVI:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IMPORTO RENDICONTATO: Euro**

**IMPORTO AMMISSIBILE: Euro**

Nome e Cognome del professionista/collaboratore che ha materialmente svolto il controllo

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_