



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO

P.O.R. FONDO SOCIALE EUROPEO

OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE" 2007-2013

SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

2/2

ALLEGATI

FEBBRAIO 2009

INDICE ALLEGATI

CAP.1

- All.1.1 Criteri di Selezione approvati in CdS*
- All.1.2 Modello atto di adesione*
- All.1.3. Modello capitolato*
- All.1.4 Modello contratto*

CAP.3

- All.3.1 Richiesta anticipo del beneficiario*
- All.3.2 Domanda di rimborso del beneficiario*
 - a) nota di richiesta di rimborso trimestrale
 - b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
 - c) elenco dei giustificativi di spesa
- All.3.3 Domanda di rimborso a saldo del beneficiario*
 - a) nota di richiesta di rimborso a saldo
 - b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
 - relazione attività svolta
 - elenco finale giustificativi di spesa
 - c) comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate
- All.3.4 Verbale e check list verifiche amministrative ex art. 13.2.a) Reg. 1828/2006*
- All.3.5 Verbale e check list per le verifiche documentali dei rendiconti finali ex art. 13.2.a) Reg. 1828/2006*
- All.3.6 Verbale e check list verifiche in loco regolarità finanziaria ex art. 13.2.b) Reg. 1828/2006*
- All.3.7 Verbale e check list verifiche in loco conformità e regolarità dell'esecuzione ex art. 13.2.b) Reg. 1828/2006*
- All.3.8 A Verbale e Check-list verifica della Procedura di selezione con gara d'appalto*
- All.3.8 B Verbale e Check-list verifica SAL appalti pubblici*
- All.3.8 C Verbale e Check-list verifica finale appalti pubblici*

CAP.4

- All.4.1 Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per operazione – Direzioni*
- All.4.2 Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per ASSE – AdG*
- All.4.3 Previsioni di spesa per operazione – Direzioni*
- All.4.4 Previsioni di spesa per Asse - AdG*

CAP.5.

- All.5.1 A Manuale per la compilazione delle Schede*
- All.5.1 B Scheda di Irregolarità*
- All.5.1 C Formulario e irregolarità 2000-2006*

CAP.6

- All.6.1 Pista di controllo formazione*
- All.6.2 Pista di controllo appalti pubblici*



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

COMITATO DI SORVEGLIANZA

P.O.R. FSE - OB. CRO - 2007/2013

5. Presa d'atto ed integrazione dei criteri di selezione già approvati dal C.d.S. del P.O.R. FSE Ob. 3 - 2000/2006 nella seduta del 22.06.07.

PREMESSA

L'art. 65 lettera a) del Reg.(CE)1083/2006 stabilisce, relativamente ai compiti del Comitato di sorveglianza, che esso *“esamina ed approva, entro sei mesi dall'approvazione del programma operativo, i criteri di selezione delle operazioni finanziate e approva ogni revisione di tali criteri secondo le necessità della programmazione”*.

In ottemperanza a tale disposizione il presente documento aggiorna e specifica i criteri di selezione - già approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 22 giugno 2007¹ del POR FSE 2000-2006 - che la Regione Veneto intende adottare per la valutazione delle proposte di interventi cofinanziati a valere sulle risorse del POR FSE “Competitività Regionale e Occupazione” per il 2007-2013 approvato con Decisione C(2007)5633 del 16 novembre 2007.

Tali criteri saranno applicati da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e delle disposizioni del Capitolo 5 “Modalità di attuazione” del Programma Operativo per la selezione e la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento nell'ambito del POR Veneto FSE sarà affidata ad apposite commissioni di valutazione, formalmente individuate.

La selezione di progetti effettuata dalle commissioni di valutazione seguirà tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

Di seguito si indicano i requisiti di ammissibilità e i parametri di valutazione che verranno applicati in relazione alle diverse operazioni a seconda che le stesse siano selezionate con procedura aperta mediante avviso oppure siano selezionate mediante gara d'appalto.

Si indicano infine quei criteri di selezione ulteriori che verranno inseriti in funzione delle specifiche priorità di azione.

ATTIVITA' SELEZIONATE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO

Per le attività selezionate a seguito di procedura di selezione aperta mediante avviso pubblico, il sistema di valutazione garantirà la massima trasparenza, obiettività ed

¹ Il Comitato di Sorveglianza del 22 giugno 2007 ha definito i principi fondamentali ai quali si ispirano i criteri di selezione per la valutazione delle operazioni del POR Veneto 2007/2013: a) qualità; b) pregio tecnico; c) aderenza alla programmazione regionale; d) rispondenza alle esigenze socio-economiche del territorio; e) caratteristiche funzionali; f) caratteristiche ambientali; g) modalità di esecuzione; h) risvolti occupazionali.

omogeneità della valutazione, formalizzando gli esiti istruttori in una apposita graduatoria .

In particolare per la valutazione di ammissibilità si terrà conto dei seguenti parametri:

Requisiti di ammissibilità

- termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dal bando;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dal bando
- sussistenza nel Soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente per poter attuare le azioni richieste dal bando;
- rispetto dei parametri di costo indicati nel bando
- localizzazione dell'intervento (ove previsto dal bando)
- numero e caratteristiche dei destinatari (ove previsto dal bando)
- durata e articolazione dell'intervento (ove previsto dal bando).

Per la selezione delle proposte giudicate ammissibili si utilizzeranno i seguenti parametri:

Criteri di valutazione

- rapporto con la situazione economico-territoriale in termini di circostanziata descrizione della proposta rispetto al tessuto socio-economico di riferimento;
- coerenza della proposta con gli obiettivi specifici dell'Asse del P.O.R. al quale il bando si riferisce;
- qualità della proposta in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi esplicitati nel bando nonché coerenza interna della proposta;
- metodologie applicate per la realizzazione dell'intervento con particolare riferimento al grado di innovazione delle stesse;
- grado di realizzazione, da parte del Soggetto proponente, delle attività pregresse e/o esperienza specifica in determinati settori e/o ambiti di intervento ove richiesti dal bando.

ATTIVITA' SELEZIONATE MEDIANTE GARA D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE DI SERVIZI

Per la valutazione delle attività rientranti nel pieno campo di applicazione della normativa comunitaria e nazionale (allegato II A del decreto legislativo n. 163/2006) in materia di appalti pubblici di servizi, quando si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara stabilirà i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo: il prezzo; la qualità; il pregio tecnico; la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione.

In particolare, il sistema di valutazione per l'acquisizione di servizi relativamente ai quali l'AdG instaura un rapporto di natura contrattuale con il Soggetto attuatore si articolerà in:

- **istruttoria di ammissibilità** volta a valutare la sussistenza nel Soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente per poter attuare le azioni richieste;
- **istruttoria di merito**, volta a valutare:
 - rispondenza del progetto alle finalità previste dal bando;
 - qualità e coerenza complessiva delle azioni proposte;
 - modalità organizzative e di erogazione del servizio;
- **istruttoria economica**, volta a valutare l'offerta più vantaggiosa in termini finanziari.

Il sistema di valutazione garantirà la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, nonché di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ

Relativamente a specifiche priorità in ciascuna procedura di selezione si terrà conto, ove pertinente, dei seguenti ulteriori criteri di selezione:

- **sviluppo sostenibile**: gli obiettivi dell'intervento dovranno essere perseguiti nel quadro dello sviluppo sostenibile, della promozione, della tutela e del miglioramento dell'ambiente;
- **pari opportunità e non discriminazione**: il principio di pari opportunità sarà perseguito con una logica di intervento fondata sul mainstreaming sia garantendo una presenza femminile che orientativamente rifletta la situazione del mercato del lavoro, sia promuovendo azioni specifiche; in attuazione del principio di non discriminazione saranno attuati interventi la cui dimensione territoriale consenta di intervenire con una maggiore prossimità sulle problematiche che sono alla base delle forme di discriminazione più frequenti a livello locale;
- **integrazione tra strumenti**: saranno valutate positivamente le proposte orientate alla realizzazione e lo sviluppo di iniziative correlate finanziate con diverse fonti e modalità e diverse al fine di garantire il migliore impatto possibile sul territorio di riferimento;
- **complementarietà con gli obiettivi/azioni previste da altri documenti programmatori**: saranno valutate positivamente le proposte che dimostreranno un elevato grado di coerenza con gli indirizzi/strategie/obiettivi dei documenti regionali di programmazione, in funzione dello sviluppo socio-economico complessivo del territorio;

- **buone prassi:** saranno valutate positivamente le proposte che conterranno elementi di replicabilità e trasferibilità in altri contesti (settoriali/territoriali);
- **qualità del partenariato** in termini di valore aggiunto garantito all'iniziativa dall'articolazione e dalla qualificazione del Soggetto proponente in coerenza con le azioni proposte;
- **sviluppo locale:** in relazione alla specificità di intervento dei singoli assi i progetti saranno valutati in funzione della realizzazione di azioni mirate allo sviluppo sia di aree subregionali che di aree di crisi industriale ed occupazionale e basati su accordi promossi da enti locali, parti sociali o da altri soggetti pubblici o privati;
- **ulteriori e particolari priorità individuati nei singoli avvisi pubblici.**

INTESTAZIONE ENTE

RACCOMANDATA A.R.

Codice Ente _____

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Direzione Regionale _____ -

Ufficio _____

Via _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 come da formale incarico conferito in data _____ in qualità di legale rappresentante¹
 dell'Ente _____ con sede legale in _____ Via
 _____ C.F. _____ e P. IVA _____,
 matricola INPS n. _____, matricola INAIL n. _____, domiciliato per la carica
 in _____ Via _____ ove intende venga inoltrata ogni comunicazione connessa ai
 progetti approvati di cui trattasi;

- dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti delle attività formative di cui alla D.G.R. n. _____ del _____²;
- preso atto della D.G.R./ del D.D.R. n. _____ del _____³ e dei suoi contenuti e, in particolare, delle attività approvate a favore del soggetto qui rappresentato;
- preso altresì atto di quanto contenuto nelle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle predette attività, nonché di erogazione degli anticipi, di cui alla D.G.R./ al D.D.R. _____⁴

si impegna, ad ogni effetto di legge, a:

- realizzare le attività, approvate con la predetta deliberazione, in conformità al progetto approvato;
- adottare, in conformità a quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d) del Reg. CE 1083/06, la seguente modalità finanziaria (occorre precisare se viene adottata la contabilità separata ovvero specificare il sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni) : _____;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, di cui alla D.G.R./al D.D.R. _____⁴ e ad eventuali successive modifiche, integrazioni o prescrizioni esplicative;
- rispettare gli obblighi pubblicitari prescritti dai regolamenti comunitari al fine di garantire la visibilità degli interventi cofinanziati, in particolare offrendo la necessaria conoscenza istituzionale che l'attività in questione è finanziata con il contributo pubblico a valere sul Fondo Sociale Europeo, ottemperando pertanto a quanto disposto dalla Direttiva operativa di cui all'Allegato _____ alla DGR n. _____ del _____;
- conservare in originale (o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006) la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione in caso di controllo;

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

² Inserire la DGR relativa al bando.

³ Inserire il provvedimento di approvazione dei progetti.

⁴ Inserire il provvedimento di approvazione delle disposizioni per la gestione e la rendicontazione delle attività

- garantire il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate, nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- rispettare le scadenze di monitoraggio e rendicontazione trimestrale; in particolare:
 - entro il 10 marzo, entro il 10 giugno, entro il 10 settembre ed entro il 10 dicembre di ogni anno (e ove necessario, a giudizio dell'AdG, entro la fine dell'anno per consentire di predisporre domande di pagamento alla CE ai fini del rispetto della regola N+2) produrre su supporto informatico la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, delle spese sostenute nel trimestre precedente, richiedendo contestualmente l'erogazione del rimborso delle spese sostenute, pari alle spese dirette dichiarate a cui aggiungere la quota di costi indiretti effettivamente sostenuti per una percentuale non superiore a quanto stabilito dall'Avviso di riferimento;
 - entro le stesse scadenze sopra citate, produrre le previsioni di spesa per ogni successivo trimestre fino alla chiusura dell'operazione e i dati di monitoraggio fisico e procedurale;
- consegnare il rendiconto finale di spesa entro il termine previsto nelle disposizioni regionali di gestione e rendicontazione
- rispettare ogni altra disposizione, contenuta nei provvedimenti richiamati;

consapevole che ogni ostacolo od irregolarità frapposto all'esercizio dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Regionale, nonché ogni violazione delle norme che disciplinano gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle predette disposizioni, qualora ne sia accertata la natura strumentale, può costituire motivo di revoca del finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate e dei relativi interessi

dichiara

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici;
- di aver preso conoscenza dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento e la diffusione dei dati forniti, con le modalità ivi indicate;
- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria dell'Ente beneficiario o riferita alla nomina e/o ai poteri del sottoscrittore del presente atto sopra indicati, sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati, nonché dell'informazione prefettizia, ai fini antimafia, se dovuta.

allega

- copia fronte/retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità
- copia conforme all'originale dell'atto che legittima alla firma il sottoscrittore, in nome e per conto del soggetto beneficiario qui rappresentato
- dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 38 e 46 del D.P.R. 445/00) attestante l'assenza di cause ostative

(barrare solo la casella che interessa)

- Allega copia della richiesta, depositata c/o la competente Prefettura, di rilascio di informazione prefettizia, debitamente munita del timbro di ricevuta.⁵

⁵ Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, il Soggetto attuatore dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate.

a. Per le attività di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i Soggetti attuatori non dovranno produrre alcuna documentazione.
b. Per le attività di importo superiore a euro 154.937,07 sia per i Soggetti attuatori iscritti alla C.C.I.A.A. che per quelli non iscritti, occorre richiedere, presso le Prefetture competenti, il rilascio della certificazione antimafia, giusto il riferimento al D.P.R. del 03/06/1998, n. 252, art. 10.

ALL. 1.2

- Dichiaro di non essere tenuto a presentare certificazione antimafia in quanto:
- Ente pubblico
- Soggetto beneficiario di contributo pari o inferiore a euro 154.937,07.

Luogo e data, _____

Timbro e firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art.38 e art.46 D.P.R. 445/00)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante¹ della Società Associazione Ente Agenzia _____ con sede in _____ Via _____;

ai fini della presentazione dell'unito atto di adesione;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 46 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA

a) che il soggetto rappresentato non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, che a proprio carico non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, e che non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;

b) che nei confronti del legale rappresentante e nei confronti di tutte le altre persone munite di poteri di rappresentanza del soggetto medesimo non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;

c) che il soggetto rappresentato non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana ;

d) che il soggetto rappresentato non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana.

Il concorrente dichiara inoltre che nei suoi confronti non sono state applicate sanzioni interdittive ai sensi del D.lvo 8.6.01, n. 231.

Dichiara di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'amministrazione regionale, di cui agli articoli 71 e ss. Del D.P.R. 445/00 emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dall'aggiudicazione eventualmente conseguita sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/00, fotocopia del documento di identità valido del sottoscrittore.

Luogo e data, _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, allegare atto di procura, in originale o copia conforme.

**Informativa ai sensi dell'art. 13, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Codice in materia di protezione dei dati personali -**

Il Decreto Legislativo n. 196/2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo tale Decreto il citato trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

L'utilizzo dei dati che La riguardano ha come finalità la gestione dei corsi in questione nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo.

I dati raccolti potranno essere trattati anche per finalità statistiche.

La gestione dei dati è informatizzata/manuale.

L'ente beneficiario, conferendo i dati richiesti, autorizza, implicitamente, l'utilizzazione dei dati limitatamente agli adempimenti procedurali relativi alla realizzazione dell'attività formativa in argomento. Il rifiuto a fornire i dati richiesti non consente l'avvio dell'intervento formativo.

I dati saranno comunicati agli organi ed uffici dell'Amministrazione Regionale investiti del procedimento e si ribadisce che la loro utilizzazione e diffusione è limitata agli adempimenti procedurali relativi alla realizzazione dell'attività formativa.

I dati raccolti saranno oggetto di comunicazione e/o diffusione solo in esecuzione di precise disposizioni normative, quali ad esempio l'art. 7.2 d) del Reg.(CE)1828/06.

Il titolare del trattamento è la Regione Veneto - Giunta Regionale.

Il responsabile del trattamento è il Dirigente Regionale pro-tempore della Direzione _____, con sede in _____.

Come noto, Le competono tutti i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003. Lei potrà quindi chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei propri dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

IL DIRIGENTE REGIONALE
DELLA DIREZIONE _____

Regione Veneto

Capitolato Speciale di Appalto per l'affidamento _____.

**Art. 1
Oggetto dell'appalto**

La gara ha per oggetto l'affidamento _____, del Programma Operativo della Regione Veneto, di cui all'obiettivo "Competitività regionale e occupazione", cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito per il periodo 2007-2013 (di seguito POR) approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007)5633 del 16 novembre 2007 (Codice UE: 86).

**Art. 2
Ambiti e contenuti tecnici del servizio richiesto**

Oggetto del presente bando è l'affidamento _____.

**Art. 3
Modalità di erogazione del servizio**

La gestione del servizio sarà attuata _____.

A titolo indicativo e non esaustivo, l'aggiudicatario dovrà occuparsi di:

L'Aggiudicatario dovrà fornire informazioni con cadenza trimestrale, sullo stato di avanzamento delle attività mediante apposita dettagliata relazione, da presentare all'Amministrazione entro il 15° giorno del mese successivo a quello di chiusura del trimestre di riferimento.

**Art. 4
Importo a base di gara**

L'importo a base di gara è stabilito in _____ - (_____,00) oltre I.V.A.

L'Amministrazione si riserva di avvalersi della facoltà previste dall'art. 57, comma 5, lette. a) e b) del D.Lgs. 163/96.

**Art. 5
Durata del Contratto**

L'attività avrà durata di _____ anni dalla stipula del contratto.

Art. 6**Requisiti, condizioni minime di partecipazione**

Possono concorrere all'affidamento dell'incarico tutti i prestatori di servizi e le società autorizzati a svolgere le prestazioni oggetto del presente appalto secondo la legislazione dello Stato Membro dell'Unione Europea di appartenenza e, comunque, tutti i soggetti espressamente indicati all'art. 34 del D.Lgs. 163/06.

I soggetti di cui al precedente paragrafo, possono concorrere anche sotto forma di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), secondo le modalità di cui all'art. dell'art. 37, del D.Lgs. 163/06, nonché di consorzi.

Non possono partecipare alla presente gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile.

L'Amministrazione escluderà altresì dalla gara i concorrenti per i quali sia accertato che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

Ai fini della partecipazione alla gara i soggetti devono:

- a) rispettare le condizioni di cui all'art. 38, comma 1 lette. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) del D.Lgs 163/06;
- b) aver realizzato, nell'ultimo triennio, un fatturato globale non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara;
- c) aver realizzato, nell'ultimo triennio, un fatturato specifico, per attività analoghe a quella oggetto della presente gara, non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara;
- d) prestare cauzione provvisoria costituita da fideiussione bancaria o assicurativa nella misura del 2% (dueper cento) dell'importo complessivo dell'appalto, al netto dell'IVA. Ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs 163/06 l'importo della garanzia è ridotto del 50% per i concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità. In caso di RTI per godere della riduzione la certificazione deve essere posseduta da tutti i componenti;
- e) produrre idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due primari istituti di credito.

Art. 7**Presentazione delle Offerte**

Le offerte, in lingua italiana, dovranno essere redatte in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti di pubblici servizi.

Le offerte, dovranno pervenire, a pena di inammissibilità, entro e non oltre le ore _____ del _____ al seguente indirizzo: Regione Veneto – _____ – _____, in plico chiuso e sigillato con ceralacca, controfirmato su tutti i lembi di chiusura, sul cui frontespizio dovrà essere posta la dicitura “**Offerta per l'affidamento _____**”. Il plico dovrà recare all'esterno il nominativo del concorrente con l'indicazione del numero di fax. Farà fede in ogni caso la data di ricezione, come registrata dall'Ufficio Corrispondenza in arrivo con sede in _____.

Il plico dovrà contenere quattro buste separate, singolarmente sigillate con ceralacca, controfirmate su tutti i lembi di chiusura e recanti ciascuna l'indicazione del contenuto secondo le seguenti diciture:

- “A) - *Documentazione Amministrativa*”;
- “B) - *Offerta Tecnica*”;
- “C) - *Offerta Economica*”
- “D) - *Giustificazioni*”.

Busta “A) - Documentazione Amministrativa”:

Il concorrente deve inserire nella busta A, pena l'esclusione, i documenti richiamati all'art. 8 del

presente Capitolato.

Busta “B) - Offerta tecnica”:

Nella busta B – Offerta tecnica deve essere contenuta una **relazione tecnica** illustrativa dei contenuti e delle modalità di realizzazione del servizio, dal punto di vista metodologico, organizzativo e logistico. Nella relazione tecnica, articolata coerentemente con gli obiettivi e l’oggetto di cui all’art. 2 del Capitolato, l’Offerente dovrà cioè indicare in maniera dettagliata, per ciascuna delle fasi di attività nelle quali il servizio si articola:

- metodologia e soluzioni tecniche che intende adottare;
- prodotti;
- cronoprogramma delle attività;
- modalità organizzative atte ad assicurare la necessaria flessibilità ed adattività nel tempo del servizio,
- tecniche e strumenti utilizzati per garantire il monitoraggio e l’autovalutazione delle azioni realizzate e l’eventuale rimodulazione delle attività nel corso dello svolgimento del servizio.

Nella relazione tecnica l’Offerente dovrà altresì descrivere il Gruppo di Lavoro previsto per la realizzazione del servizio la cui composizione minima è indicata nell’art.3. L’esperienza professionale dei professionisti deve essere documentata con curricula debitamente sottoscritti, da allegare all’offerta tecnica. Per ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro dovrà essere allegato un curriculum vitae, sottoscritto dall’interessato, con indicazione del titolo di studio e delle esperienze professionali maturate nelle materie oggetto del presente capitolato, delle quali dovrà essere fornita una dettagliata descrizione). Il curriculum dovrà inoltre contenere una dichiarazione attestante la veridicità delle informazioni in esso contenute e dovrà essere accompagnato da una fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Il gruppo di lavoro indicato dall’aggiudicatario in sede di offerta tecnica non potrà essere modificato senza il preventivo consenso dell’Amministrazione. Qualora l’aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l’autorizzazione all’Amministrazione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell’offerta. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite da comprovare mediante la presentazione di specifica documentazione.

L’offerta tecnica dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta per esteso all’ultima pagina dal legale rappresentante del concorrente. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito l’offerta tecnica dovrà essere siglata e sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i componenti il raggruppamento. Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito, dal legale rappresentante della capogruppo.

L’offerta tecnica vincolerà l’Aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Busta “C) - Offerta Economica”:

Il concorrente deve inserire nella busta C, l’Offerta Economica che dovrà essere presentata, apponendo sulla medesima una marca da bollo da € 1462.

L’offerta economica dovrà essere formulata indicando in cifre ed in lettere il prezzo globale per l’erogazione del servizio e dovrà altresì contenere per ciascuna fase di attività indicata nell’art.2 le voci di costo unitarie e complessive, per la realizzazione dei servizi proposti nell’offerta tecnica.

Ai sensi dell’art. 86 comma 3-bis e 3-ter del codice nell’offerta economica dovrà essere indicato il costo relativo alla sicurezza, pari allo 0,25 % (_____ euro) dell’importo di cui all’art. 4 del presente Capitolato; tale costo non può essere soggetto a ribasso d’asta.

L'offerta economica dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce dal legale rappresentante del concorrente. Nel caso di raggruppamento temporaneo non ancora costituito l'offerta economica dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i componenti il raggruppamento. Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito, dal legale rappresentante della capogruppo.

Busta "D) - Giustificazioni":

Il concorrente deve inserire nella busta D, ai fini della verifica delle offerte eventualmente anomale, le giustificazioni di cui all'articolo 87, comma 2, del D.Lgs. 163/06, relative alle seguenti voci di prezzo: a) economia del metodo di prestazione del servizio; b) prestazioni professionali; c) spese.

Art. 8

Documentazione e dichiarazioni

Nella busta "A - Documentazione Amministrativa" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello stato di appartenenza, con la quale il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità dichiara:
 - a) il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara. In caso di sottoscrizione di soggetti diversi dal legale rappresentante, idonea procura;
 - b) di non versare in alcune delle cause di esclusione previste dall'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) del D.Lgs. 163/06; in particolare si precisa che la dichiarazione di inesistenza delle cause di esclusione di cui al comma 1, lett. b), c) del predetto articolo 38 del D.Lgs. 163/06, deve essere prestata dal titolare se si tratta di ditta individuale, da tutti i soci, se si tratta di società in nome collettivo, da tutti i soci accomandatari, se si tratta di società in accomandita semplice, da tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) di aver realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara. In caso di raggruppamento di imprese il soggetto capogruppo dovrà possedere un fatturato globale pari ad almeno il 60% di detto requisito, le mandanti dovranno concorrere al possesso del requisito con un fatturato specifico almeno pari al 20% dell'importo minimo richiesto. Resta inteso che il raggruppamento nel suo complesso dovrà possedere complessivamente il 100% del requisito richiesto;
 - d) di aver realizzato nell'ultimo triennio un fatturato specifico in servizi analoghi non inferiore a _____ dell'importo posto a base di gara. Per ciascun servizio dovrà essere indicato il soggetto committente, il titolo del servizio, la data di affidamento, il periodo di esecuzione e l'importo. In caso di raggruppamento di imprese, la capogruppo dovrà possedere almeno il 60% di detto requisito, le mandanti dovranno concorrere al possesso del requisito con un fatturato specifico almeno pari al 20% dell'importo minimo richiesto. Resta inteso che il raggruppamento dovrà possedere complessivamente il 100% del requisito richiesto;
 - e) di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge n. 68/99, ovvero di non rientrare tra i soggetti cui si applica la menzionata legge;
 - f) di non trovarsi con altri soggetti concorrenti in condizioni di controllo o collegamento di cui all'art. 2359 c.c.;
 - g) di partecipare alla gara esclusivamente come soggetto singolo ovvero esclusivamente come membro del raggruppamento di imprese indicato;

ALL. 1.3

- h) di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
 - i) di conoscere e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni contenute nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto;
 - j) in caso di costituendi raggruppamenti di imprese: di impegnarsi ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 37, comma 8, del D.Lgs. 163/06; in caso di raggruppamenti già costituiti dovrà essere invece prodotto l'atto di costituzione.
- 2 Certificato di iscrizione nel registro delle Imprese riportante la dicitura antimafia e l'annotazione fallimentare, ovvero dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle imprese resa ai sensi dell'articolo 46 del DPR n. 445/2000, ovvero documenti equipollenti per i soggetti residenti in altri Stati dell'Unione Europea;
- 3 Cauzione provvisoria, nella misura del 2% dell'importo a base d'asta, prestata mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, che deve contenere, a pena d'esclusione:
- la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 c.c.;
 - la validità di almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.
- 4 Idonee referenze bancarie, rilasciate da almeno due istituti di credito;
- 5 Attestazione del pagamento del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il pagamento della contribuzione avviene con le seguenti modalità:
- mediante versamento on-line collegandosi al portale web "Sistema di riscossione" all'indirizzo <http://riscossione.avlp.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta copia stampata dell'e-mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione.
 - mediante versamento sul conto corrente postale n. 73582561, intestato a "AUT. CONTR. PUBBL." Via di Ripetta, 246, 00186 Roma (codice fiscale 97163520584), presso qualsiasi ufficio postale. La causale del versamento deve riportare esclusivamente: il codice fiscale del partecipante e il CIG che identifica la procedura. A comprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta la ricevuta in originale del versamento. Gli estremi del versamento effettuato presso gli uffici postali devono essere comunicati al sistema online di riscossione all'indirizzo <http://riscossione.avlp.it> e la copia stampata dell'e.mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione, dovrà essere allegata all'offerta.
- Importo da versare: € _____ (euro _____/00)
Causale: CIG: _____

In caso di raggruppamento temporaneo la documentazione su indicata - ad eccezione delle dichiarazioni relative al volume di affari ed al fatturato specifico che dovranno essere rese solo dai concorrenti che concorrono al possesso dei requisiti, ciascuno per la parte di propria competenza - dovrà essere fornita da ogni componente.

In caso di raggruppamenti di imprese, sia costituite che costituende, la cauzione dovrà essere, a pena di esclusione, intestata a tutte le imprese facenti parte del raggruppamento stesso.

Ai sensi dell'articolo 46 del D.Lgs. 163/06, la Commissione di gara, di cui al successivo art. 10, si riserva la facoltà di invitare i concorrenti a completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni presentate.

Così come richiesto dall'articolo 48 del D.Lgs. 163/06, la stazione appaltante, prima di procedere all'apertura delle buste delle offerte tecniche, richiederà di comprovare, entro dieci giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, ad un numero di offerenti sorteggiati.

Detta verifica verrà a sua volta ripetuta, entro dieci giorni dalla conclusione delle operazioni di gara, anche all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti sorteggiati, e nel caso in cui essi non forniscano la prova o non confermino le loro dichiarazioni si procede alla eventuale nuova aggiudicazione.

Art. 9 Criteri di selezione e di aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto avviene, ai sensi dell'art 83 del D.Lgs. 163/2006, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da determinarsi mediante l'applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

- offerta tecnica (max punti _____/100)
- offerta economica (max. punti _____/100)

Per l'*offerta tecnica* i punti sono così articolati:

Per l'*offerta economica*:

- max 15 punti: il punteggio attribuito si ottiene dall'applicazione della formula:

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivo più vicino a cento sulla base della graduatoria ottenuta seguendo i suddetti criteri.

In caso di parità di punteggio complessivo (offerta tecnica più offerta economica) l'appalto sarà aggiudicato al concorrente con offerta economica più bassa.

La gara sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta, che comunque sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione.

Art. 10 Nomina della Commissione e svolgimento della gara

Per l'espletamento del procedimento di gara l'Amministrazione nomina, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/06, una Commissione di valutazione che avvierà le proprie attività dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

Le operazioni di gara avranno inizio il giorno stabilito presso l'indirizzo di cui al bando di gara e si svolgeranno come di seguito illustrato:

- A.** la Commissione di gara procede - in seduta pubblica - all'esame della documentazione di cui alla *Busta A*, e alla constatazione della documentazione ivi contenuta;
- B.** successivamente la Commissione valuterà, in una o più sedute riservate, le offerte tecniche contenute nelle *Buste B* sulla base dei criteri sopraindicati;
- C.** infine, terminata la valutazione delle offerte tecniche la Commissione procederà, in seduta pubblica, alla valutazione delle offerte economiche contenute nelle *Buste C* e ne valuterà il contenuto nel rispetto dei criteri indicati dal bando e specificati nel presente capitolato;
- D.** viene infine stilata una graduatoria delle offerte, definita sommando il punteggio delle valutazioni tecniche ed economiche e l'offerta che ottiene il punteggio più elevato è

selezionata come economicamente più vantaggiosa.

Si procederà alla individuazione della soglia di anomalia, ai sensi dell'articolo 86, comma 2, del D.Lgs. 163/06 ed all'eventuale apertura delle buste D relative alle offerte anomale. Devono ritenersi anomale tutte le offerte in cui sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, siano entrambe pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

L'amministrazione, nel caso di anomalia dell'offerta, si riserva la facoltà di richiedere giustificazioni ulteriori rispetto a quelle presentate - contenute nella busta D - ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Il procedimento di presentazione ed esame delle giustificazioni è disciplinato dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs. 163/06.

Art. 11 Aggiudicazione

Dell'aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione all'impresa aggiudicataria, a quella che la segue immediatamente in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara.

A seguito dell'aggiudicazione, l'Amministrazione inviterà l'aggiudicatario, anche a mezzo telegramma o fax, a produrre la seguente documentazione o altra equipollente, tenuto conto dello Stato in cui ha sede legale lo stesso:

1. certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A o ai registri professionali, con dicitura antimafia, o altro equipollente, rilasciato in data non anteriore a mesi 6 a quella fissata per la stipula del contratto attestante l'attività specifica svolta e in caso di società il nominativo o i nominativi delle persone titolari delle cariche sociali e recante la dicitura antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del DPR n. 252/98;
2. certificato del Tribunale competente per giurisdizione rilasciato in data non anteriore a tre mesi a quella fissata per la gara nel quale siano riportati i nominativi e le generalità delle persone titolari delle cariche sociali e la ragione sociale della Società, nonché l'attestazione che la medesima non si trovi in stato di liquidazione, fallimento, concordato preventivo ovvero non abbia in corso procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
3. DURC rilasciato in data non anteriore a 1 (un) mese a quella fissata per la gara da cui risulti che la società è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali.
4. certificato generale del Casellario Giudiziario in data non anteriore a sei mesi a quella dell'aggiudicazione della gara, rilasciato dalla competente autorità. Tale certificato deve essere prodotto:
 - a. Imprese individuali: dal titolare e dal direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare;
 - b. Società commerciali, Cooperative e loro Consorzi:
 - b1) da tutti i soci accomandatari nel caso di Società in accomandita semplice;
 - b2) da tutti i componenti la Società nel caso di Società in nome collettivo.
 - c. da tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza nel caso di società di qualunque altro tipo.
5. copia autentica dei Bilanci compresi gli allegati, relativi agli ultimi tre esercizi finanziari, ovvero in caso di impossibilità per giustificati motivi, altro documento considerato idoneo dall'Amministrazione;
6. attestazioni delle Amministrazioni committenti per i servizi analoghi dichiarati in sede di gara;
7. cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, costituita nelle forme di legge, ai sensi di quanto disposto dall'art 12 del presente capitolato.

Nel caso di raggruppamento, la predetta documentazione deve essere prodotta per ciascun componente.

Ove l'aggiudicatario, nel termine di 20 giorni dalla data indicata nel suddetto invito non abbia perfettamente e completamente ottemperato senza giustificato motivo a quanto sopra richiesto, o non si sia presentato alla firma del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione disporrà la risoluzione per inadempimento, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Art. 12 Cauzione definitiva

L'aggiudicatario sarà tenuto a prestare, in sede di stipulazione del contratto, una fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi dell'art. 113 del codice, per importo pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare della committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, di copia della fattura controfirmata dal Responsabile Unico del Procedimento, a conferma della regolare esecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 113 del codice. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 del codice da parte dell'Amministrazione, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 13 Revisione dei prezzi

Il prezzo del contratto è soggetto a revisione da effettuarsi ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs 163/06 ogni anno.

Art. 14 Proprietà dei prodotti

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva della Regione Veneto.

Art. 15
Riservatezza

I soggetti partecipanti alla gara devono impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verranno a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

Art. 16
Pagamenti e penali

I pagamenti saranno effettuati, previa presentazione di fattura redatta nei modi di legge, secondo le seguenti modalità:

- il ____% dell'importo contrattuale alla stipula ad avvenuta approvazione da parte dell'Amministrazione di
- pagamenti in rate trimestrali posticipate, fino a concorrenza dell'95% dell'importo del contratto a fronte dell'approvazione da parte dell'Amministrazione di una relazione descrittiva sull'attività svolta;
- il residuo 5% dell'importo contrattuale all'avvenuta approvazione da parte dell'Amministrazione ad avvenuto positivo espletamento, da parte dell'Amministrazione della verifica finale della corretta esecuzione del servizio affidato.

Il pagamento del compenso avverrà, salvo diversa richiesta scritta, mediante bonifico presso la banca e il conto corrente che saranno indicati all'aggiudicatario nella fattura. Con il prezzo offerto, l'aggiudicatario si intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.

Il mancato rispetto dei tempi concordati con la Regione per la realizzazione delle singole attività comporta il pagamento di una penale di importo corrispondente al 5% dell'ammontare del corrispettivo previsto per servizi non forniti nei tempi e nei termini richiesti.

Art. 17
Subappalto

Considerata la particolare natura del servizio, la stazione appaltante consentire il ricorso allo strumento del subappalto nei limiti previsti dal D.Lgs 163/06.

Art. 18
Risoluzione del contratto

Il contratto si intende risolto, ai sensi e per effetto dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- sopravvenuta situazione di incompatibilità;
- inadempimento o inesatto adempimento o adempimento oltre i termini previsti dal presente capitolato;
- adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato;
- accertata esecuzione di parte del servizio in subappalto non autorizzato;
- cessione parziale o totale del contratto;
- qualora l'ammontare delle penali superi il 20% dell'importo contrattuale

Nel caso di adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato, ai sensi dell'art. 1662 C.C., l'amministrazione, a mezzo di raccomandata A.R., intimerà

ALL. 1.3

all'aggiudicatario di provvedere, entro il termine perentorio di 15 giorni, alla realizzazione di quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

L'amministrazione si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà oggetto di notifica all'aggiudicatario secondo le vigenti disposizioni di legge.

All'aggiudicatario, oltre alla risoluzione contrattuale, verrà trattenuto il deposito cauzionale; si fa salva la possibilità, da parte della Stazione appaltante di richiedere il risarcimento dei danni.

Art. 19 Responsabilità e obblighi

L'aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni. L'aggiudicatario risponderà altresì di eventuali danni arrecati a persone e a cose facenti capo all'Amministrazione regionale o a terzi, per colpa o negligenza del personale messo a disposizione nella esecuzione delle prestazioni stabilite.

Art. 20 Definizione delle controversie

Le eventuali vertenze tra l'amministrazione e l'aggiudicatario che non si siano potute definire in via amministrativa, saranno deferite alla competenza esclusiva del Foro di Venezia.

Art. 21 Rinvio

Per tutto quanto non previsto specificamente dal presente Capitolato si fa espressamente rinvio a quanto previsto in materia, dalla vigente normativa, comunitaria e nazionale, in quanto compatibile.

Art. 22 Oneri a carico dell'aggiudicatario

Tutte le spese di contratto, bolli, imposte di registro ecc. sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario senza alcun diritto di rivalsa.

Art. 23 Responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del D.Lgs.163/06, il Responsabile Unico del Procedimento è _____

REGIONE VENETO

Rep n.

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL _____.

L’anno 200..., il giornodel mese di, in, presso la sede della in Vian., davanti a me, , Ufficiale Rogante della Regione Veneto, a tanto delegata con Delibera di Giunta Regionale n..... del .../.../....., esecutiva ai sensi di Legge, si sono costituiti:

DA UNA PARTE

il Dr., nato a il, nella sua qualità di, il quale interviene al presente atto in nome e per conto della Regione Veneto, con sede in, via n., C.F.(d’ora innanzi denominata “Regione”), per la sua espressa qualifica in esecuzione della L.R. n...../..... e successive modifiche ed integrazioni.

E

DALL’ALTRA

il Dott., nato a il, nella sua qualità di, come da procura notarile del Consiglio di Amministrazione che si allega in copia sotto la lett. A), della CF:, con sede in in Vian., in seguito denominata “Società”,

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta Regionale n. del, nell’ambito del Programma;
- con deliberazione di Giunta Regionale n..... del è stata indetta una gara di appalto, a procedura aperta, con il sistema di cui all’art., per l’affidamento
- con determinazione direttoriale n. delil servizio in parola è stato aggiudicato definitivamente alla societàcon sede in in Via..... n., per l’importo complessivo di €.....,00, IVA esclusa , al netto del ribasso percentuale del%;

- che la Società ha prodotto nei termini tutta la documentazione richiesta all'art..... del capitolato di gara, che risulta essere completa e regolare, depositata agli atti del Servizio
- che dal certificato rilasciato in data dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di risulta il Nulla Osta per la predetta società ai fini dell'art.10 della Legge 31 maggio 1965, n.575 e successive modificazioni;
- che l'Offerta Tecnica ed Economica formano parte integrante del presente contratto.....

TUTTO CIO' PREMESSO

le parti contraenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede e che dichiarano di accettare quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1

Oggetto del contratto

La Regione affida alla Società, che accetta, il servizio di _____

La funzione di _____ si sostanzierà nel fornire, con continuità e per tutto il periodo del contratto, i servizi proposti nell'offerta tecnica-economica, parte integrante e sostanziale del presente contratto, che si allega sotto la lettera, di seguito sinteticamente descritti:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

L'insieme delle suddette attività di consulenza ed assistenza tecnica dovranno essere svolte in coordinamento con, responsabile del procedimento.

ARTICOLO 2

Importo del contratto

La Regione, per i servizi di cui al precedente art.1, corrisponderà alla società il corrispettivo di €,00 (...../00) più IVA al 20%, pari a Euro,00 (...../00), per un

onere complessivo di Euro00
(...../00), come da offerta tecnico-economica allegata.

ARTICOLO 3

Durata del servizio

Il presente atto decorre dalla data di stipula e terminerà al

ARTICOLO 4

Cauzione

A garanzia degli obblighi contrattuali la società ha prodotto cauzione definitiva mediante polizza fidejussoria n. delrilasciata in pari data dalla per l'importo di €00, pari al ...% dell'importo d'appalto.

ARTICOLO 5

Modalità di effettuazione dei pagamenti e penali

Il corrispettivo di cui al precedente art. 2 sarà corrisposto mediante pagamenti effettuati trimestralmente a fronte dell'attività svolta dietro presentazione di fattura, redatta nei modi di legge e corredata da una relazione sull'attività svolta nel relativo periodo di riferimento.

La relazione sulle attività svolte sottoscritta dal legale rappresentante dovrà contenere:

- una descrizione delle attività realizzate nel trimestre di riferimento;
- elenco dei documenti prodotti, con le relative lettere di trasmissione alla Regione;
- l'ammontare delle giornate uomo conferite, articolate per ambito di attività e profilo professionale impiegato, e la valorizzazione delle stesse sulla base delle tariffe professionali proposte in sede di offerta economica.

Il pagamento del compenso avverrà, salvo diversa richiesta scritta, mediante bonifico presso la banca e il conto corrente che saranno indicati all'aggiudicatario nella fattura. Con il prezzo offerto, l'aggiudicatario si intende compensato di tutti gli oneri impostigli con le presenti norme e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte

Il mancato rispetto dei tempi concordati per la realizzazione delle singole attività comporta il pagamento di una penale di importo corrispondente al 5% dell'ammontare del corrispettivo previsto per servizi non forniti nei tempi e nei termini richiesti.

Le somme dovute a titolo di penale dalla Società sono trattenute dalla Regione sugli importi dovuti.

ARTICOLO 6

Inadempienze e risoluzione

La Regione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dalla Società.

Il contratto si intende risolto, ai sensi e per effetto dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- sopravvenuta situazione di incompatibilità;
- inadempimento o inesatto adempimento o adempimento oltre i termini previsti dal presente capitolato;
- adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato;
- accertata esecuzione di parte del servizio in subappalto;
- cessione parziale o totale del contratto;
- qualora l'ammontare delle penali superi il 20% dell'importo contrattuale

Nel caso di adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato, ai sensi dell'art. 1662 C.C., la stazione appaltante, a mezzo di raccomandata A.R, intimerà all'aggiudicatario di provvedere, entro il termine perentorio di 15 giorni, alla messa in opera di quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

La stazione appaltante si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

La stazione appaltante si riserva altresì il potere di disporre la decadenza, la risoluzione, la sostituzione del contratto in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nelle specifiche tecniche.

Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà oggetto di notifica alla ditta appaltatrice secondo le vigenti disposizioni di legge.

La risoluzione, nei casi previsti dal presente articolo, comporterà, come conseguenza, l'incameramento da parte della Regione, a titolo di penale, della cauzione, la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, nonché il risarcimento degli eventuali maggiori danni conseguenti alla esecuzione. Con la risoluzione del contratto sorgerà, nella Regione, il diritto di affidare a terzi la prestazione o la parte rimanente di essa, in danno della Società inadempiente. Alla Società inadempiente saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute dalla Regione rispetto a quelle previste dal contratto. Nel caso di minori spese, nulla competerà alla Società inadempiente. L'esecuzione in danno non esimerà la Società inadempiente dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa potrà incorrere per legge per i fatti che avessero motivato la risoluzione del contratto.

ARTICOLO 7

Personale impiegato nell'espletamento del servizio

Il gruppo di lavoro indicato dalla Società in sede di offerta tecnica non potrà essere modificato senza il preventivo consenso della Regione.

Qualora la Società durante lo svolgimento delle proprie prestazioni, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione alla Regione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti dovranno, in ogni caso, possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite, da comprovare mediante la presentazione di idonea documentazione.

ARTICOLO 8

Variazione e sospensione del servizio

La Regione si riserva di apportare all'offerta tecnica le variazioni che riterrà più opportune in relazione alle esigenze che potranno emergere in corso di realizzazione. Eventuali modifiche dei costi, negative o positive, conseguenti alle variazioni apportate saranno determinate sulla base dei costi elementari contenuti nell'offerta. La Regione si riserva il diritto inappellabile di sospendere il servizio e quindi di rescindere immediatamente il contratto. In tal caso sarà dovuto all'aggiudicatario il compenso maturato sulla base delle prestazioni effettuate, maggiorato del 10% della differenza tra l'importo contrattuale e il compenso maturato.

ARTICOLO 9

Subappalto

Considerata la particolare natura del servizio, la stazione appaltante consente il ricorso allo strumento del subappalto nei limiti previsti dal D.Lgs. 163/06.

ARTICOLO 10

Obbligo di riservatezza e trattamento dati personali

La Società, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n.196/03 dà il proprio assenso alla trattazione dei dati con i sistemi elettronici o manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza .

E' fatto assoluto divieto alla Società di divulgare a terzi informazioni, dati, notizie o documenti di cui venisse a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del servizio, o comunque in relazione ad esso.

ARTICOLO 11

Responsabilità

La Società solleva la Regione da ogni eventuale responsabilità civile e penale verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico della Regione, oltre il pagamento del corrispettivo contrattuale.

ARTICOLO 12

Controversie

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra la società e la

Regione, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Venezia.

ARTICOLO 13

Responsabile unico del procedimento

Per l'esecuzione del servizio di cui al presente contratto è individuato quale responsabile unico del procedimento

ARTICOLO 14

Spese contrattuali

Le spese di bollo e registrazione del presente atto e tutte le altre inerenti e conseguenti sono a carico della Società.

ARTICOLO 15

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto o disciplinato dal presente atto, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

E richiesto io Ufficiale Rogante

PER LA REGIONE VENETO

IL

Dott.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

L'UFFICIALE ROGANTE

.....

FAC-SIMILE LETTERA DI RICHIESTA ANTICIPO
su carta intestata dell'ente

Prot. n

Cod. Ente

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
Segreteria Regionale APIF
Direzione _____

**Oggetto: Anno Formativo _____ DGR n _____ del _____
Erogazione anticipo COD. PROGETTO _____**

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE VENETO _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITÀ DELL'ENTE _____
ASSE II
AZIONE:
CATEGORIA UE:
TITOLO DEL PROGETTO _____
ESTREMI DEL BENEFICIARIO _____
DELIBERA N. _____ DEL _____
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____
RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ in qualità di _____ dell'
Ente di formazione _____ con sede legale in
_____ C.F./P.I. _____

Considerato che la DGR _____ del _____ prevede le modalità e le condizioni di liquidazione di anticipazioni

AI FINI

ALL. 3.1

della corresponsione dell' anticipo di euro _____, pari al 40% del finanziamento assegnato per il suddetto progetto, **trasmette** polizza fideiussoria n. _____ del _____ a copertura del ___ % del finanziamento assegnato ed **allega** alla presente la relativa fattura/nota di addebito, regolarmente bollata, per l'importo dell'acconto da somministrare:

Fattura / N. Add. (numero e data)	Importo

Consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni false o reticenti

DICHIARA

- Che il progetto sopra citato è stato regolarmente avviato in data _____ ed in relazione ad esso non sono intervenute rinunce, revoche, decurtazioni;
- Che tale progetto formativo
 - è tutt'ora regolarmente in corso
 - si è concluso in data _____ e alla data odierna non è stato ancora presentato il relativo rendiconto di spesa;
- Che gli allievi partecipanti ai corsi sono in possesso dei requisiti previsti dal bando per ciascuna tipologia di azione formativa;
- Che ha provveduto a consegnare ai competenti uffici regionali la dovuta documentazione comprovante il regolare avvio e svolgimento degli interventi formativi approvati nonché la scheda "Dati anagrafici" aggiornata.

DICHIARA¹

Ai fini dell'informazione prefettizia ex art. 252/98:

- l'informazione prefettizia è già stata richiesta in data _____ in sede di presentazione dell'atto di adesione, come da copia allegata;
- che, dopo la richiesta delle informazioni antimafia non sono intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale della società;
- l'organismo di formazione rappresentato è esente da informazione prefettizia;
- che l'importo totale dei progetti complessivamente approvati e finanziati con DGR/DDR n° _____ del _____ è pari o inferiore a euro 154.937,07 per cui l'informativa antimafia non è dovuta.

DICHIARA

infine :

- che alla data odierna non sono intervenuti fatti/atti che costituiscano impedimento alla erogazione di acconti;
- nel rispetto dell'atto di adesione e nella piena consapevolezza delle vigenti sanzioni di legge, che quanto sopra esposto corrisponde a verità e di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'Amministrazione regionale, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dal finanziamento conseguito con obbligo di restituzione di quanto percepito, con relativi interessi

ALLEGA:

- Fattura/nota di addebito n. _____ del _____;²
- Polizza fideiussoria n. _____ del _____
- Copia della richiesta informativa antimafia.

ALL. 3.1

Ai sensi dell'art. 38 della del DPR n. 445 del 28.12.2000 allega inoltre alla presente copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità del sottoscritto legale rappresentante:
tipo _____ n. _____ emesso il _____
da _____.

Luogo e data _____

Timbro dell'Ente e firma del Legale Rappresentante

Persona da contattare per informazioni:Tel.....

¹ Barrare tutte le caselle per le ipotesi in cui si ricade.

² Inserire il conto corrente aggiornato utile per l'accredito. Si raccomanda di inserire nel documento contabile il codice CUP.

FAC-SIMILE LETTERA RICHIESTA TRIMESTRALE DI RIMBORSO

su carta intestata dell'Ente

Prot. n.

Cod. Ente

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
 Segreteria Regionale APIF
 Direzione _____

Oggetto: Richiesta trimestrale di rimborso

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

ASSE - LINEA DI INTERVENTO - AZIONE - CATEGORIA UE _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

ESTREMI BENEFICIARIO _____

DELIBERA n. del _____

DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____

IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

A seguito della conclusione del trimestre di riferimento si richiede la liquidazione dell'importo sulla base del seguente prospetto.

Data avvio attività _____**Periodo di riferimento**

DAL _____ AL _____

Valore complessivo delle spese effettivamente sostenute (come emerge dall'allegata scheda dei giustificativi di spesa)

€ _____

di cui:

COSTI DIRETTI (sezione B)	COSTI INDIRETTI documentati (cat. C1)	COSTI INDIRETTI A FORFAIT (cat. C2)	% cat. C2

Si allegano alla presente:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
2. Altro (specificare)

Luogo e data _____

firma

Modello 1

Allegato PROT. N _____ Data _____

Spese pagate nel periodo dal _____ al _____ dell'anno _____ Euro _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per il progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a _____euro.

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella scheda dei giustificativi di spesa n. _____ la quale, allegata alla presente è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda dei giustificativi di spesa nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. l'Ente adotta, in conformità a quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d) del Reg. CE 1083/06, la seguente modalità finanziaria (occorre precisare se viene adottata la contabilità separata ovvero specificare il sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni) : _____;
5. tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
12. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dal Bando
13. l'informazione prefettizia ex DPR 252/98 è già stata presentata in sede di presentazione dell'atto di adesione ed è tuttora in corso di validità e/o non sono intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale della società *oppure* per le attività di cui alla presente dichiarazione non è richiesta la presentazione dell'informazione prefettizia ex DPR 252/98

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda n. _____

Data, li _____

Il Rappresentante Legale

Per informazioni il referente è: (nome, cognome e numero di telefono della persona da contattare in caso di problemi)

SCHEDA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA N. _____

Allegato PROT. N. _____ Data _____

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA RIFERITI ALLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE NEL TRIMESTRE DAL _____ AL _____

Codice di spesa	Soggetto affidatario	Modalità di gestione (Diretta o Partenariato)	Natura del Documento	N. del Documento	Data del Documento	Denominazione Soggetto fornitore	Intestatarario	C.F. fornitore	Descrizione oggetto della fornitura	Importo del documento al netto di IVA	Eventuale IVA del Documento	Quota parte quietanzata dell'importo imputato al progetto	Eventuale IVA della quota parte imputata al progetto già quietanzata	Tipo di pagamento	N. di pagamento	Data di pagamento
1	1 bis	1 ter	2	3	4	5	5 bis	6	7	8	9	10	10 bis	11	12	13
IMPORTO TOTALE																

Data, _____

Firma _____

FAC-SIMILE LETTERA DI RICHIESTA SALDO
su carta intestata dell'ente

Prot. n.

Cod. Ente

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
 Segreteria Regionale APIF
 Direzione _____

Oggetto: Anno Formativo _____ DGR n _____ del _____
Richiesta di saldo. COD. PROGETTO _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____
ASSE _____
AZIONE _____
CATEGORIA UE _____
TITOLO DEL PROGETTO _____
ESTREMI BENEFICIARIO _____
DELIBERA n. del _____
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____
RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

A seguito della conclusione dell'attività si richiede la liquidazione del saldo pari a € _____

Si allegano alla presente:

1. Formulario
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
 - a. Relazione sull'esecuzione dell'attuazione e osservazioni
 - b. Elenco dei giustificativi di spesa
3. Comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate
4. Riepilogo generale presenze allievi
5. Riepilogo mensile presenze allievi
6. Riepilogo progetti
7. Riepilogo delle ore d'insegnamento teorico/pratico
8. Distinta partecipanti che hanno beneficiato di viaggi di studio
9. Distinta partecipanti che hanno beneficiato del servizio di semi-residenzialita'
10. Distinta partecipanti che hanno beneficiato del servizio di residenzialita'
11. Distinta materiale didattico.
12. Altro (specificare)
 Luogo e data _____

firma

Regione Veneto – Segreteria Regionale Attività produttive Istruzione Formazione e Lavoro
DIREZIONE REGIONALE _____

FORMULARIO PER LA RICHIESTA DI SALDO DEI PROGETTI FORMATIVI E NON FORMATIVI

Fondo Sociale Europeo ANNO _____

CODICE CORSO _____	OBIETTIVO _____	ASSE _____
TITOLO PROGETTO _____		
DELIBERA N. _____ DEL _____ PROGETTO REGIONALE ANNO 200_/0_		

DENOMINAZIONE BENEFICIARIO _____	COD. _____
CODICE FISCALE _____	PARTIVA IVA _____
INDIRIZZO _____	
NUMERO DI TELEFONO _____	NUMERO FAX _____
PERSONA RESPONSABILE DEL PROGETTO _____	
CODICE ACCREDITAMENTO _____	

DENOMINAZIONE PARTNER (eventuale): _____

DENOMINAZIONE SOGGETTO DELEGATO (eventuale) _____

Durata complessiva delle operazioni

DURATA PREVISTA NEL PROGETTO APPROVATO: DAL _____ AL _____

DURATA EFFETTIVA DELLE OPERAZIONI SVOLTE: DAL _____ AL _____

Situazione alla data della richiesta

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

NUMERO PARTECIPANTI EFFETTIVI:

NUMERO COMPLESSIVO ORE PREVISTE:

NUMERO COMPLESSIVO ORE REALIZZATE:

Dati riassuntivi relativi al complesso delle operazioni

SPESA COMPLESSIVA PREVENTIVATA:	_____
CONTRIBUTO ASSEGNATO DALLA REGIONE:	_____
COSTI A CARICO DELL'OPERATORE:	_____
ANTICIPI GIA' RISCOSSI: 1 ^a	_____
2 ^a	_____
SALDO CHE SI RICHIEDE:	_____
TOTALE DELLE SPESE RIFERITE AL PROGETTO:	_____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per il progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente sostenute spese pari a _____ euro.

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute per svolgere le attività illustrate nella "Relazione sull'esecuzione dell'azione" è contenuto nella scheda dei giustificativi di spesa finale. La relazione finale di attuazione e la relativa scheda SEM di seguito allegate, sono da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nella scheda dei giustificativi di spesa finale nonché al progetto finanziato, dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. adottare, in conformità a quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d) del Reg. CE 1083/06, la seguente modalità finanziaria (occorre precisare se viene adottata la contabilità separata ovvero specificare il sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni) : _____;
5. tutti i documenti relativi progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
7. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
8. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
9. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
10. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;
11. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
12. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dal Bando;
13. l'informazione prefettizia ex DPR 252/98 è già stata presentata in sede di presentazione dell'atto di adesione ed è tuttora in corso di validità e/o non sono intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale della società (dichiarare eventualmente se esenti da informazione prefettizia).

Si allega:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale;
- Relazione sull'esecuzione dell'attuazione e osservazioni;
- Scheda dei giustificativi di spesa finale.

Data, li _____

Il Rappresentante Legale

Per informazioni il referente è: (nome, cognome e numero di telefono della persona da contattare in caso di problemi)

Relazione sull'esecuzione dell'azione ed osservazioni

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

Osservazione sugli aspetti finanziari dell'azione.

Indicare i metodi di calcolo nonché gli elementi che sono serviti per ottenere gli importi indicati. Paragonare le previsioni alle spese reali e fornire le spiegazioni del corso.

Se l'azione approvata è sottoposta ad una limitazione regionale, indicare qui appresso la/le regione/i o zona/e interessata/e

Relazione sull'esecuzione dell'azione.

Osservazioni circa il contenuto ed i risultati dell'azione.

Indicare almeno il contenuto del programma, il numero di partecipanti, le ore per settimana, il numero di settimane, il numero di persone che hanno terminato durante il periodo in parola, il numero di persone che hanno trovato un'occupazione.

Indicare se in esito ad eventuali procedimenti di controllo in itinere sono state disposte decurtazioni ovvero non riconoscimenti di spese. In caso positivo indicare quali e quante spese sono state decurtate o non riconosciute.

Indicare eventuali variazioni apportate al progetto originario debitamente documentate.

Indicare eventuali deleghe debitamente autorizzate, precisando:

la completa denominazione del soggetto delegato _____

la voce / le voci di spesa interessate/i dalla delega _____

l'entità finanziaria dell'importo consuntivo oggetto di delega distintamente per voce di spesa oggetto di delega

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

Comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

RIEPILOGO COSTI	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
A - RICAVI			
- COFINANZIAMENTO			
- CONTRIBUTO PUBBLICO			
B - PREPARAZIONE			
C - REALIZZAZIONE			
D - DIFFUSIONE RISULTATI			
E - DIFFUSIONE E CONTROLLO INTERNO			
F - COSTI INDIRETTI			
TOTALI			

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

RIEPILOGO PROGETTI

Mod. Rf-g5

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

N.	PROGETTO E QUALIFICA	ALLIEVI	SEDE DI SVOLGIMENTO	DURATA DEL PROGETTO		ORE PROGETTO				TOTALE ORE ALLIEVI/FORMAZIONE
				DAL	AL	TEORIA	PRATICA	STAGE	TOTALE	

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

N.	COGNOME E NOME	TRAGITTO DA/A	FIRMA DEI BENEFICIARI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
TOTALI			

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

N.	COGNOME E NOME	PRESENZE GIORNI	COSTO UNITARIO (*)	TOTALE	FIRMA DEI BENEFICIARI
1		n.	€	€	
2		n.	€	€	
3		n.	€	€	
4		n.	€	€	
5		n.	€	€	
6		n.	€	€	
7		n.	€	€	
8		n.	€	€	
9		n.	€	€	
10		n.	€	€	
11		n.	€	€	
12		n.	€	€	
13		n.	€	€	
14		n.	€	€	
15		n.	€	€	
16		n.	€	€	
17		n.	€	€	
18		n.	€	€	
19		n.	€	€	
20		n.	€	€	
TOTALI		n.		€	

(*) COMPENSIVO DI IVA

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

N.	COGNOME E NOME	PRESENZE GIORNI	COSTO UNITARIO (*)	TOTALE	FIRMA DEI BENEFICIARI
1		n.	€	€	
2		n.	€	€	
3		n.	€	€	
4		n.	€	€	
5		n.	€	€	
6		n.	€	€	
7		n.	€	€	
8		n.	€	€	
9		n.	€	€	
10		n.	€	€	
11		n.	€	€	
12		n.	€	€	
13		n.	€	€	
14		n.	€	€	
15		n.	€	€	
16		n.	€	€	
17		n.	€	€	
18		n.	€	€	
19		n.	€	€	
20		n.	€	€	
TOTALI		n.		€	

(*) COMPENSIVO DI IVA

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

Allegato PROT. N _____ Data _____

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

DISTINTA MATERIALE DIDATTICO IN DOTAZIONE INDIVIDUALE AI PARTECIPANTI AL PROGETTO OD UTILIZZATO PER IL PROGETTO	
Descrizione e qualità	
ALLIEVI	FIRME
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Data _____

Sigla del Legale Rappresentante

VERBALE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI EX ART.13.2.A) REG.(CE)1828/06	N° _____ del _____
--	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione – Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di rimborso prot. N. _____ del _____ Elenco dei giustificativi n. _____ Riferita al trimestre dal _____ al _____
Eventuali rimborsi già effettuati all'Ente al _____ trim.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale F2K
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	- Comunicazione dell'importo per la liquidazione del rimborso - Inserimento dell'importo della domanda di rimborso nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di rimborso non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma

Allegato: check list per la verifica amministrativa delle domande di rimborso

**CHECK-LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO
DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI
art. 13.2.a) del Reg.(CE) 1828/2006**

Allegata al verbale n. _____ del _____

Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note
1	Verifica della correttezza formale dei documenti trasmessi (timbro, firma, fotocopia documento di identità)		
2	Verifica della corretta richiesta di rimborso e in particolare che la somma richiesta rimborso corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nell'elenco dei giustificativi di spesa e del 20% di costi indiretti		
3	Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso		
4	Verifica delle modalità di gestione		
5	Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse		
6	Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni del bando e il progetto approvato		
7	Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato		
8	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati		
9	Riscontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa		
10	Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria		

VERBALE PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO (RENDICONTI FINALI) DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI EX ART.13.2.A) REG.(CE)1828/06	N° _____ del _____
---	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione - Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di rimborso prot. N. _____ del _____ Elenco dei giustificativi di spesa n. _____ Riferita al trimestre dal _____ al _____
Rimborsi già effettuati all'Ente al _____ trim.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale F2K
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'importo per la liquidazione del saldo - Inserimento dell'importo della domanda di rimborso a saldo nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> <ul style="list-style-type: none"> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: saldo non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma

Allegato: check list per la verifica documentale delle domande di rimborso a saldo

CHECK-LIST - PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO (RENDICONTI FINALI) DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI art. 13.2.a) del Reg.(CE) 1828/2006 Allegata al verbale n. _____ del _____			
Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note
Aspetti amministrativi di conformità			
1	Rispetto dei requisiti dei destinatari		
2	Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità		
3	Rispetto degli adempimenti amministrativi derivanti dalle prescrizioni della normativa nazionale, comunitaria, dell'avviso e dall'atto di adesione		
Aspetti relativi alla regolarità finanziaria			
1	Verifica e congruenza dei dati inseriti nella domanda di rimborso a saldo e nel rendiconto rispetto ai dati trasmessi trimestralmente		
2	Verifica di ammissibilità della spesa		
3	Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa		
4	Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni del bando e il progetto approvato		
5	Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato		
6	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati		
8	Verifica di accessibilità dei documenti (archiviazione corretta e facile consultazione)		
9	Verifica di corrispondenza tra avanzamento fisico e avanzamento finanziario		
10	Esame delle spese sostenute dai fornitori terzi rispetto ai partner o in caso di delega		
Aspetti relativi alla regolarità dell'esecuzione			
1	Verifica dell'adeguatezza delle attività (per es. attraverso l'esame dei questionari di valutazione somministrati agli utenti)		

VERBALE PER I CONTROLLI IN LOCO DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI EX ART.13.2.B) REG.(CE)1828/06 SEZIONE REGOLARITÀ FINANZIARIA	N° _____ del _____
--	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione - Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
LUOGO DEL SOPRALLUOGO	
DATA E ORA DEL SOPRALLUOGO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di rimborso prot. N. _____ del _____ Elenco dei giustificativi di spesa n. _____ Riferita al trimestre dal _____ al _____ Altro _____
Eventuali rimborsi già effettuati all'Ente al _____ trim.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale F2K
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
INTERLOCUTORI PRESENTI DEL BENEFICIARIO	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	-
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di rimborso non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma

Allegato: check list per i controlli in loco – sezione regolarità finanziaria

CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - art. 13.2.b) del Reg.(CE) 1828/2006			
<i>Sezione regolarità finanziaria</i>			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito	
		Positivo - Negativo	Note
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile			
Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento (L. 845/78), al Programma Operativo, al bando e all'atto di adesione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	- atto costitutivo - statuto - libro soci - documento di accreditamento per le attività formative	-	
Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione	- contratti con i docenti, con i tutor, con il personale amministrativo, accordi con partner per lo stage		
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione di spesa in originale nonché della sua corrispondenza con quanto dichiarato nelle domande di rimborso ed in particolare con l'elenco dei giustificativi di spesa	- polizze fidejussorie - fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - titoli di pagamento - quietanze liberatorie		
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	- sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario		
Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo	- libri IVA - libro giornale		
<i>Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni:</i>			

VERBALE PER I CONTROLLI IN LOCO DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI EX ART.13.2.B) REG.(CE)1828/06 SEZIONE VERIFICA DI CONFORMITÀ E REGOLARITÀ DELL'ESECUZIONE	N° _____ del _____
---	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione – Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
LUOGO DEL SOPRALLUOGO	
DATA E ORA DEL SOPRALLUOGO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di rimborso prot. N. _____ del _____ Elenco dei giustificativi di spesa n. _____ Riferita al trimestre dal _____ al _____ Altro _____
Eventuali rimborsi già effettuati all'Ente al _____ trim.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale F2K
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
INTERLOCUTORI PRESENTI DEL BENEFICIARIO	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	-
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRA	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di rimborso non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma

Allegato: check list per i controlli in loco – sezione verifica di conformità e regolarità dell'esecuzione

CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - art. 13.2.b) del Reg.(CE) 1828/2006			
<i>Sezione verifica di conformità e regolarità dell'esecuzione</i>			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito	
		Positivo - Negativo	Note
Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto			
Verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'avvio dell'attività formativa, in particolare della documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi, modalità di selezione degli alliev. Tale documentazione deve essere conforme alle finalità e ai contenuti del corso formativo previsti dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione	- avvisi - verbali di selezione e graduatorie		
Verifica dell'apposizione sugli avvisi di selezione degli allievi nonché dei beni/servizi oggetto del finanziamento (es. materiale didattico, ecc.) del logo dell'Unione Europea e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria in tema di pubblicità	- logo dell'Unione Europea		
Verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore	- aule in cui si svolge il corso di formazione		
Verifica della corrispondenza del contenuto del corso (programma, moduli formativi e calendario) con quanto stabilito nel Programma Operativo, nel bando/avviso nel progetto formativo e nell'atto di adesione	- progetto di formazione - convenzione - programma del modulo formativo in corso di svolgimento - calendario - materiale didattico		
Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento)	- registri di classe - docenti, tutors, allievi presenti		
Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso	- contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti - programma/calendario delle lezioni - docenti, tutors, allievi presenti		
Verifica della presenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione	- materiale didattico visionato		
Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e nell'atto di adesione	- programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - registri di stage		
Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e ambiente) applicate all'esecuzione del progetto	- D. Lgs. 152/2006 - Normativa di riferimento		
<i>Ulteriori verifiche/commenti</i>			

VERBALE DI VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO EX ART.13 REG.(CE)1828/06	N° _____ del _____
---	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione - Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI SOGGETTO ATTUATORE	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO	
DATA STIPULA CONTRATTO	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
Costo del Progetto	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	
Tipologia di procedura adottata per importi sopra soglia in settori ordinari	<input type="checkbox"/> Aperta <input type="checkbox"/> Ristretta
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	-
IRREGOLARE	
ALTRA	

Firma

Allegato: check list per la verifica della procedura adottata per la selezione di operazioni mediante gara di appalto

CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO
Procedura APERTA in Settori ordinari per importi SOPRA SOGLIA
- art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006
Allegata al verbale n. _____ del _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Rif. D.Lgs 163/06	SI	NO	Note
1.	Eventuale avviso di preinformazione entro il 31 dicembre di ogni anno viene comunicato l'importo complessivo stimato degli appalti o degli accordi quadro, per ciascuna delle categorie di servizi elencate nell'allegato II A, che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, qualora tale importo complessivo stimato sia pari o superiore a 750.000 euro	Art. 63			
2.	Delibera di approvazione del Bando di gara: deve contenere obbligatoriamente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	Art.11			
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate nell'allegato X, punto 3, o con altri mezzi di trasmissione.	Art. 66			
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti.	Art. 66			
5.	Nel caso la stazione appaltante non offra per via elettronica l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'onori e ad ogni documento complementare, i capitolati d'onori e i documenti complementari sono inviati agli operatori economici entro sei giorni dalla ricezione della loro domanda, a condizione che quest'ultima sia stata presentata in tempo utile prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.	Art. 71			
6.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 52 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara.	Art. 70			
6.a.	- Nel caso in cui le stazioni appaltanti abbiano pubblicato un avviso di preinformazione, il termine minimo per la ricezione delle offerte può essere ridotto, di norma, a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni, né a meno di 50 giorni se il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva ed esecutiva.	Art. 70			
7.	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e dell'assenza di cause di esclusione della gara	Art. 38			
8.	Valutazione delle offerte	Art. 81 – 82 – 83			
9.	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse.	Artt. 86 – 87- 88			
9.a.	Verifica che, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice: - sia composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - sia presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - sia composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - sia composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e	Art. 84			

CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO
Procedura APERTA in Settori ordinari per importi SOPRA SOGLIA
- art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006
Allegata al verbale n. _____ del _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Rif. D.Lgs 163/06	SI	NO	Note
	<p>comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 25, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:</p> <p>a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;</p> <p>b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.</p>				
10.	<p>Redazione del verbale contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto. 	Art. 78			
11	Aggiudicazione provvisoria ad opera della commissione giudicatrice	Art. 11			
12	Aggiudicazione definitiva ad opera della stazione appaltante previa verifica della regolarità formale della procedura	Art. 11			
13.	<p>Su richiesta, comunicazione per iscritto ad opera della stazione appaltante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad ogni candidato escluso i motivi del rigetto della candidatura; - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto o delle parti dell'accordo quadro. 	Art. 79			
14.	Comunicazione ad opera della stazione appaltante dell'aggiudicazione definitiva (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.	Art. 79			
15.	Comunicazione ad opera della stazione appaltante dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 79			
16.	In caso di aste elettroniche:	Art. 85			
16.a.	- indicazione nel bando di gara del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;				
16.b.	- Prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in				

CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO
Procedura APERTA in Settori ordinari per importi SOPRA SOGLIA
- art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006
Allegata al verbale n. _____ del _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Rif. D.Lgs 163/06	SI	NO	Note
	conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;				
16.c.	- Tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori. L'asta elettronica si svolge in un'unica seduta e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;				
16.d.	- Nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione.				
16.e.	- Dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.				
16.f.	- Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.				
17.	Stipula del contratto di appalto				

Esito sintetico del controllo:

“Adeguatezza prodotti e servizi intermedi”

SI

NO

CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO

Procedura RISTRETTA in Settori ordinari per importi SOPRA SOGLIA

- art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006

Allegata al verbale n. _____ del _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Rif. D.Lgs 163/06	SI	NO	Note
1.	Eventuale avviso di preinformazione entro il 31 dicembre di ogni anno per i servizi viene comunicato l'importo complessivo stimato degli appalti o degli accordi quadro, per ciascuna delle categorie di servizi elencate nell'allegato II A, che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, qualora tale importo complessivo stimato sia pari o superiore a 750.000 euro;	Art. 63			
2.	Delibera di approvazione del Bando di gara deve contenere obbligatoriamente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	Art. 11			
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate nell'allegato X, punto 3, o con altri mezzi di trasmissione.	Art. 66			
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti.	Art. 66			
5.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle domande di partecipazione. Non inferiore a 37 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara.	Art. 70			
6	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e dell'assenza di cause di esclusione dalla gara	Art. 38			
7	Verifica del rispetto del numero minimo da invitare a presentare offerte: - nelle procedure ristrette relative a servizi le stazioni appaltanti, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera, della fornitura o del servizio, possono limitare il numero di candidati idonei che inviteranno a presentare un'offerta, purché vi sia un numero sufficiente di candidati idonei. - Il numero minimo di candidati non può essere inferiore a 10 se sussistono in tale numero soggetti idonei.	Art. 62			
8	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 40 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della lettera di invito.	Art. 70			
8.a.	- Nel caso in cui le stazioni appaltanti abbiano pubblicato un avviso di preinformazione, il termine minimo per la ricezione delle offerte può essere ridotto, di norma, a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni sempre decorrenti dalla data di trasmissione della lettera di invito.	Art. 70			
8.b.	- quando l'urgenza rende impossibile rispettare i termini minimi previsti, le stazioni appaltanti, purché indichino nel bando di gara le ragioni dell'urgenza, possono stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI e un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 10 giorni dalla data di invio della lettera di invito.	Art. 70			
9	Valutazione delle offerte	Art. 81 - 82 - 83			
10.	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse.	Artt. 86 -87			

CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO

Procedura RISTRETTA in Settori ordinari per importi SOPRA SOGLIA

- art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006

Allegata al verbale n. _____ del _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Rif. D.Lgs 163/06	SI	NO	Note
		- 88			
10.a.	<p>Verifica che, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - sia presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente; - sia composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - sia composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti. I commissari diversi dal presidente sono selezionati tra i funzionari della stazione appaltante. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 25, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza. 	Art. 84			
11.	<p>Redazione del verbale contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto. 	Art. 78			
12	Aggiudicazione provvisoria ad opera della Commissione giudicatrice	Art. 11			
13	Aggiudicazione definitiva ad opera della stazione appaltante previa verifica della regolarità formale della procedura	Art. 11			
14.	<p>Su richiesta, comunicazione per iscritto, ad opera della stazione appaltante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad ogni candidato escluso i motivi del rigetto della candidatura; 	Art. 79			

CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI MEDIANTE GARA DI APPALTO

Procedura RISTRETTA in Settori ordinari per importi SOPRA SOGLIA

- art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006

Allegata al verbale n. _____ del _____

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Rif. D.Lgs 163/06	SI	NO	Note
	<ul style="list-style-type: none"> - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta - ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto o delle parti dell'accordo quadro. 				
15.	Comunicazione ad opera della stazione appaltante dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.	Art. 79			
16.	Comunicazione ad opera della stazione appaltante dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 79			
17.	In caso di aste elettroniche:	Art. 85			
17.a.	- indicazione nel bando di gara del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;				
17.b.	- Prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;				
17.c.	- Tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori. L'asta elettronica si svolge in un'unica seduta e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;				
17.d.	- Nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione.				
17.e.	- Dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.				
17.f.	- Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.				
18.	Stipula del contratto di appalto				

Esito sintetico della verifica:

“Procedura ristretta adottata correttamente”

SI

NO

VERBALE DI VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO (SAL) DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE GARA DI APPALTO EX ART.13 REG.(CE)1828/06	N° _____ del _____
--	--

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione - Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI SOGGETTO ATTUATORE	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA CONTRATTO	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	SAL n. _____ Riferito al trimestre dal _____ al _____
Eventuali pagamenti già effettuati al soggetto attuatore al _____ trim.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale F2K
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	- Comunicazione dell'importo per la liquidazione del rimborso - Inserimento dell'importo del SAL liquidato nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - <i>necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione da Soggetto Attuatore: SAL non liquidabile, in attesa di integrazioni;</i> - <i>applicazione penalità; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione</i>

Firma

Allegato: check list per la verifica dello stato di avanzamento di operazioni selezionate mediante gara di appalto

**CHECK-LIST - PER LA VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO DI
OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE GARA DI APPALTO
art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006**

Allegata al verbale n. _____ del _____

Nr.	Ambiti di giudizio	Esito	
		giudizio	Note
1	I tempi di consegna sono stati rispettati?	<input type="checkbox"/> no, con ritardi rilevanti <input type="checkbox"/> no, ma con ritardi poco rilevanti <input type="checkbox"/> sì	
2	Ritenente che la relazione esaminata sia chiara e completa?	<input type="checkbox"/> per niente <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> abbastanza <input type="checkbox"/> del tutto	
3	Da quanto si può ricavare dal SAL, il beneficiario ha realizzato quanto era previsto in questa fase di lavoro?	<input type="checkbox"/> poco o per niente <input type="checkbox"/> parzialmente dal punto di vista qualitativo (c'è un avanzamento ma non del tutto sufficiente dal punto di vista qualitativo) <input type="checkbox"/> parzialmente dal punto di vista quantitativo (c'è un avanzamento ma non del tutto sufficiente dal punto di vista quantitativo) <input type="checkbox"/> del tutto	
4	Il trasferimento ai soggetti attuatori è intervenuto tempestivamente e integralmente?	Sì No	

Esito sintetico del controllo:

“Adeguatezza prodotti e servizi intermedi”

- SI
 NO

VERBALE DI VERIFICA FINALE DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE GARA DI APPALTO EX ART.13 REG.(CE)1828/06	N° _____ del _____
--	-----------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Linea d'intervento - Azione - Codice UE	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI SOGGETTO ATTUATORE	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA CONTRATTO	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Saldo trasmesso in data _____
Eventuali pagamenti già effettuati al soggetto attuatore al _____ trim.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale F2K
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'importo per la liquidazione del rimborso - Inserimento dell'importo del Saldo liquidato nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	Per esempio: <ul style="list-style-type: none"> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione da Soggetto Attuatore: Saldo non liquidabile, in attesa di integrazioni; - applicazione penalità; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma

Allegato: check list per la verifica finale di operazioni selezionate mediante gara di appalto

<p align="center">CHECK-LIST - PER LA VERIFICA FINALE DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE GARA DI APPALTO art. 13 del Reg.(CE) 1828/2006</p> <p align="center">Allegata al verbale n. _____ del _____</p>							
Nr.	Ambiti di giudizio	Esito				Note	
		giudizio					
1	I prodotti/servizi erogati rispondono agli obiettivi del progetto?	<input type="checkbox"/> per niente <input type="checkbox"/> parzialmente dal punto di vista qualitativo (c'è un avanzamento ma non del tutto sufficiente dal punto di vista qualitativo) <input type="checkbox"/> parzialmente dal punto di vista quantitativo (c'è un avanzamento ma non del tutto sufficiente dal punto di vista quantitativo) <input type="checkbox"/> del tutto					
2	I prodotti/servizi erogati rispondono alle esigenze della committenza?	<input type="checkbox"/> per niente <input type="checkbox"/> parzialmente <input type="checkbox"/> abbastanza <input type="checkbox"/> del tutto					
3	Nella fornitura dei prodotti/servizi sono stati rispettati i tempi concordati?	<input type="checkbox"/> mai <input type="checkbox"/> quasi mai <input type="checkbox"/> quasi sempre <input type="checkbox"/> sempre					
4.	Come può essere giudicato complessivamente il gruppo di lavoro con cui ha interagito l'Amministrazione?		Per niente	Parzialmente	Abbastanza	Del tutto	
		Competente					
		Affidabile					
		Capace di fronteggiare imprevisti					
		Disponibile					
5	Tenendo conto dell'attività svolta si potrebbe consigliare all'Amministrazione di ripetere la scelta?	<input type="checkbox"/> sì, con lo stesso soggetto attuatore <input type="checkbox"/> sì, ma con un altro soggetto attuatore <input type="checkbox"/> no					
6	Il trasferimento ai soggetti attuatori è intervenuto tempestivamente e integralmente?	Sì No					

Esito sintetico del controllo:

“Adeguatezza prodotti e servizi finali e soddisfazione dell'Amministrazione committente”

- SI
- NO

POR Veneto FSE Regione 2007-2013

CERTIFICAZIONE DI SPESA DELLA DIREZIONE _____

al ___/___/___ N. _____

Io sottoscritto in qualità di Direttore della Direzione _____ della Segreteria Regionale Attività Produttive Istruzione Formazione e Lavoro Autorità di Gestione del POR FSE Regione del Veneto 2007-2013 - CCI 2007IT052PO015 dichiaro che per le operazioni gestite da questa Direzione nell'ambito del Programma in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a _____euro, di cui FSE _____euro, STATO _____euro, REGIONE _____ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nel "Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR FSE della Regione del Veneto 2007-2013" di seguito allegato (Tav.I). In merito alle spese sostenute, dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse nella Tav.I, attesto inoltre:

1. che tutte le spese sono conformi ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'articolo 56 del Reg.(CE)1083/2006 e sono state sostenute dai Beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78.1 del Reg.(CE) n1083/2006;
2. che l'insieme delle spese ammissibili dichiarate sono state sostenute dai Beneficiari nel periodo di ammissibilità previsto dal Programma e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo, nei bandi e negli atti di adesione;
3. che le operazioni sono attuate conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione comunitaria di approvazione del Programma e a norma del Reg.(CE)1083/2006 e, in particolare, che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del Trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni.
4. che l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
5. che l'attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di sistemi contabili affidabili, che si basano su documenti giustificativi verificabili, che assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto del Reg.(CE) 1083/2006 e del Reg.(CE) 1828/2006;
6. che, in conformità dell'articolo 90 del Reg.(CE)1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento);

7. che sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati; che in particolare:
 - sono state effettuate le verifiche amministrative sul 100% delle spese rendicontate nell'allegata TAV. A ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE) 1828/2006; i verbali e le *check list* che attestano l'effettuazione di tali controlli sono a disposizione dell'AdC presso la Direzione ovvero consultabili informaticamente;
 - sono state effettuate verifiche in loco su un adeguato campione delle spese rendicontate nell'allegata TAV. I ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg. (CE)1828/2006; i verbali e le *check list* che attestano l'effettuazione di tali controlli sono a disposizione dell'AdC presso la Direzione ovvero consultabili informaticamente;
8. che la Tav. I allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese effettuate dai Beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. che le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli gli importi recuperati e/o ritirati come da tavola allegata (TAV. II).

Si allega:

- 1) Tav. I Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR debitamente firmato;
- 2) Elenco Verbali e *chek list* delle verifiche effettuate ai sensi dell'art.13.2 del Reg.(CE)1828/06;
- 3) Tav. II Registro per la contabilità delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti debitamente firmato;

Data

.....

.....

Il Direttore

Tavola I - Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria delle operazioni del POR Veneto FSE 2007-2013 gestite dalla Direzione _____ - CCI 2007IT052PO015

Allegato alla Certificazione di spesa N. _____ del _____

Operazioni				Attuazione Finanziaria								
Codice operazione	Titolo dell'operazione	Beneficiario	Provincia	Costo Totale				Pagamenti				N.Rif. Certificazione Beneficiario
				Totale	UE	Stato	Regione	Totale	UE	Stato	Regione	
Asse I - Adattabilità												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse II - Occupabilità												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse III - Inclusione												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse IV - Capitale Umano												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse V - Transnazionalità e Interregionalità												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
TOTALE												

TAV.II Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti delle operazioni del POR Veneto FSE 2007-2013 gestite dalla Direzione _____ -CCI 2007IT052PO015

Certificazione di spesa N. _____ del _____

Codice operazione	Titolo operazione	Beneficiario	Soppressioni/ritiri				Recuperi				Recuperi pendenti					
			Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanz.to pubblico totale	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanz.to pubblico totale	Contributo UE	Anno di avvio della procedura dei recuperi	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanz.to pubblico totale	Contributo UE	
Asse I - Adattabilità																
Asse II - Occupabilità																
Asse III - Inclusione																
Asse IV – Cap. Umano																
Asse V - Tran e Interr.																
Totale			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00

POR Veneto FSE Regione 2007-2013

CERTIFICAZIONE DI SPESA DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

Certificazione di spesa al __/__/__

N. _____

Io sottoscritto in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Regione del Veneto 2007-2013 - CCI 2007IT052PO015 dichiaro che per il Programma in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a _____euro, di cui FSE _____euro, STATO _____euro, REGIONE _____euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nel “*Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR FSE della Regione del Veneto 2007-2013*” di seguito allegato (Tav.A). In merito alle spese sostenute, dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse nella Tav.A, attesto inoltre:

1. che tutte le spese sono conformi ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'articolo 56 del Reg.(CE)1083/2006 e sono state sostenute dai Beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78.1 del Reg.(CE) n1083/2006;
2. che l'insieme delle spese ammissibili dichiarate sono state sostenute dai Beneficiari nel periodo di ammissibilità previsto dal Programma e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo, nei bandi e negli atti di adesione;
3. che le operazioni sono attuate conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione comunitaria di approvazione del Programma e a norma del Reg.(CE)1083/2006 e, in particolare, che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del Trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni.
4. che l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
5. che l'attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di sistemi contabili affidabili, che si basano su documenti giustificativi verificabili, che assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto del Reg.(CE) 1083/2006 e del Reg.(CE) 1828/2006;
6. che, in conformità dell'articolo 90 del Reg.(CE)1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento);

7. che sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati; che in particolare:
 - sono state effettuate le verifiche amministrative sul 100% delle spese rendicontate nell'allegata TAV. A ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE) 1828/2006; i verbali e le *check list* che attestano l'effettuazione di tali controlli sono a disposizione dell'AdC presso le Direzioni ovvero consultabili informaticamente;
 - sono state effettuate verifiche in loco su un adeguato campione delle spese rendicontate nell'allegata TAV. A ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg. (CE)1828/2006; i verbali e le *check list* che attestano l'effettuazione di tali controlli sono a disposizione dell'AdC presso le Direzioni ovvero consultabili informaticamente;
8. che la Tav. A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese certificate dalle Direzioni – allegate alla presente – ed effettuate dai Beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.
9. che le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati come da tavola allegata per Asse elaborata sulle base delle dichiarazioni delle Direzioni (Tav. B);

Si allega:

- 1) Tav. A Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR debitamente firmato;
- 2) Certificazione della Spesa Direzione Istruzione con elenco Verbali e *chek list* delle verifiche effettuate ai sensi dell'art.13.2 del Reg.(CE)1828/06
- 3) Certificazione della Spesa Direzione Formazione con elenco di Verbali e *chek list* delle verifiche effettuate ai sensi dell'art.13.2 del Reg.(CE)1828/06
- 4) Certificazione della Spesa Direzione Lavoro con elenco Verbali e *chek list* delle verifiche effettuate ai sensi dell'art.13.2 del Reg.(CE)1828/06
- 5) Tav. B Registro per la contabilità delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti debitamente firmato;

Data

L'Autorità di Gestione

**Tavola A - Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR Veneto FSE 2007-2013
CCI 2007IT052PO015**

Allegato alla Certificazione di spesa N. _____ del _____

Asse	Attuazione Finanziaria								N.Rif. Certificazione Direzioni
	Costo Totale				Pagamenti				
	Totale	UE	Stato	Regione	Totale	UE	Stato	Regione	
Asse I - Adattabilità									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse II - Occupabilità									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse III - Inclusione									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse IV - Capitale Umano									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse V - Transnazionalità e Interregionalità									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse VI									
<i>Segreteria APIF</i>									
Totale									

TAV.B Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti POR Veneto FSE 2007-2013

CCI 2007IT052PO015

Certificazione di spesa N. _____ del _____

Asse	Soppressioni/ritiri				Recuperi				Recuperi pendenti				
	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Anno di avvio della procedura dei recuperi	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE
Asse I - Adattabilità													
Asse II - Occupabilità													
Asse III - Inclusione													
Asse IV – Cap. Umano													
Asse V - Tran e Interr.													
Asse VI - AT													
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00

POR Veneto FSE Regione 2007-2013

CCI 2007IT052PO015

PREVISIONI DI SPESA DELLA DIREZIONE _____

Ai sensi dell'art76.6 del Reg.(CE)1083/06

Operazioni				Previsioni di spesa								
Codice operazione	Titolo dell'operazione	Beneficiario	Provincia	Esercizio in corso				Esercizio successivo				N.Rif. Beneficiario
				Totale	UE	Stato	Regione	Totale	UE	Stato	Regione	
Asse I - Adattabilità												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse II - Occupabilità												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse III - Inclusione												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse IV - Capitale Umano												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
Asse V - Transnazionalità e Interregionalità												
1	Progetto a											
...	...											
n	Progetto n											
TOTALE												

POR Veneto FSE Regione 2007-2013

CCI 2007IT052PO015

PREVISIONI DI SPESA DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

Ai sensi dell'art76.6 del Reg.(CE)1083/06

Asse	Previsioni di spesa								N.Rif. Certificazione Direzioni
	Esercizio in corso				Esercizio successivo				
	Totale	UE	Stato	Regione	Totale	UE	Stato	Regione	
Asse I - Adattabilità									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse II - Occupabilità									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse III - Inclusione									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse IV - Capitale Umanp									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse V - Transanzionalità e Interregionalità									
<i>Direzione Istruzione</i>									
<i>Direzione Formazione</i>									
<i>Direzione Lavoro</i>									
Asse VI									
<i>Segreteria APIF</i>									
Totale									

***MANUALE PER LA COMPILAZIONE
DELLE SCHEDE EX ARTT.3 E 5
REG. (CE)1681/94***

Indice

IDFENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE.....	pag.3
DESCRIZIONE DELL' AZIONE.....	pag.4
DIPOSIZIONI TRASGREDITE, FONTE PRIMA INFORMAZIONE, MODALITA' DI ACCERTAMENTO.....	pag.5
DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'	pag.6
ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI. PERIODO DELL'IRREGOLARITA'	pag.6
AUTORITA' O ORGANISMI. DATA DI ACCERTAMNENTO DELL'IRREGOLARITA'	pag.7
PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE.....	pag.7
ASPETTI FINANZIARI.....	pag.7
POSSIBILITA' DI RECUPERO. IMPORTI RE-IMPIEGATI.....	pag.10
STATO DEL PROCEDIMENTO.....	pag.10
PROCEDURE DI RECUPERO.....	pag.12
SANZIONI INFLITTE.....	pag.12
COMMENTI.....	pag.13
ANNESSO 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche.....	pag.14
ANNESSO 2 - Metodi di individuazione.....	pag.16
ANNESSO 3 - Tipi di irregolarità.....	pag.17
ANNESSO 4 - Tipi di sanzione.....	pag.20

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

La presente sezione è dedicata alle informazioni che consentono di identificare la comunicazione e assicurarne l'unicità e la sua rintracciabilità per successivi aggiornamenti. L'identificazione della comunicazione consiste di un **numero di riferimento**, della **data** in cui la comunicazione è stata notificata, la **lingua** utilizzata ed il **trimestre** al quale essa appartiene. Altre informazioni richieste in questa parte della scheda riguardano il **numero di identificazione dello Stato Membro** e l'indicazione della/e **autorità competente/i nello Stato Membro**.

Il numero di riferimento consiste di cinque elementi:

- L'abbreviazione dello Stato Membro **IT**.
- L'anno, indicato per esteso, e.g. **2006**
- Numero del caso: fino a cinque cifre. È un numero sequenziale crescente riferito a ciascun anno (vds. punto precedente) e Fondo (vds. successivo). Questo significa che per ogni anno e Fondo esisterà un numero 00001, 00002 – (**verrà inserito dal Dipartimento**);
- Il Fondo coinvolto:
 - **FD** per Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR;
 - **FO** per il Fondo Europeo Orientamento e Garanzia Agricoltura – Sezione Orientamento – FEOGA Orientamento;
 - **FP** per lo Strumento Finanziario per l'Orientamento della Pesca – SFOP;
 - **FS** per il Fondo Sociale Europeo – FSE.
- La versione della scheda: La prima notifica di un caso, la comunicazione ex articolo 3, è sempre la versione n° 1. Eventuali aggiornamenti, comunicazioni ex articolo 5, sono indicati da un numero sequenziale da 2 in su. Conseguentemente, il primo aggiornamento sarà indicato dal numero-versione 2; il secondo aggiornamento dal 3; e così via (**verrà inserito dal Dipartimento**)

Esempio:

1. **IT/2004/00001/FD/1** indica la prima comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FESR.
2. **IT/2004/00002/FD/1** indica la seconda comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FESR.
3. **IT/2004/00001/FD/2** indica la prima comunicazione ex articolo 5 relativa alla comunicazione indicate *sub* 1.
4. **IT/2004/00001/FS/1** indica la prima comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FSE.

Data della comunicazione:

In questo campo occorre inserire la data in cui la notifica è stata inserita nel sistema ed inviata all'OLAF; il formato da utilizzare è il seguente: GG/MM/AAAA. Le prime due cifre rappresentano il giorno, le seguenti il mese e le ultime quattro l'anno (**verrà inserito dal Dipartimento**).

Lingua della comunicazione:

In questo campo viene indicata la lingua nella quale è scritta la comunicazione (**verrà inserito dal Dipartimento**).

Trimestre:

Il Regolamento N. 1681/94 stabilisce che gli Stati Membri debbano effettuare le notifiche di irregolarità a cadenza trimestrale (**verrà inserito dal Dipartimento**).

Identificazione Stato Membro:

Le autorità che individuano le irregolarità sono molto spesso differenti da quelle che, materialmente, effettuano la notifica all'OLAF. Può pertanto accadere che questi organi inviino le loro comunicazioni identificate con un numero di riferimento differente da quello che sarà utilizzato dall'eventuale organo di coordinamento per la notifica del caso all'OLAF.

Al fine di consentire la rintracciabilità della comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione statale, quindi, gli Stati Membri possono completare questo campo utilizzando un numero di identificazione.

È comunque importante non fare confusione fra l'identificativo dello Stato Membro e il numero di riferimento della scheda inserito dal Dipartimento (vds. *supra*, pag. 3).

Organismo amministrativo dello Stato Membro:

Questa sezione della schermata consente di identificare le competenti **autorità di gestione**. È possibile indicare gli organismi competenti sia a livello nazionale che regionale. Nella maggior parte dei casi, incaricato della gestione sarà o l'organo centrale o l'organo regionale, pertanto, in tali situazioni è necessario specificare unicamente una delle due selezioni. (vds. annesso 1 per la lista completa).

Qualora l'organismo non sia presente nella lista, selezionate il codice IT98 – organismo fuori thesaurus e specificarne la denominazione nel campo relativo ai commenti (vds. il paragrafo 17, *infra* pag. 13), richiedendone l'introduzione nella lista.

DESCRIZIONE DELL'AZIONE

1. DESCRIZIONE DELL'AZIONE

Questa sezione fornisce le informazioni necessarie ad identificare l'azione che è stata coinvolta da un'irregolarità.

1.1. Quadro Comunitario di Sostegno

In questo campo a testo libero è possibile inserire i riferimenti del quadro comunitario di sostegno.

1.2. Nome del programma, progetto, forma di assistenza

Le informazioni richieste possono essere inserite in questo campo a testo libero.

1.3. Decisione CE

Fa riferimento alla Decisione della Commissione Europea con la quale il programma è stato approvato. È necessario indicare gli estremi della Decisione: numero (formato: NUMERO/ANNO – esempio **316/2004**) e data nella quale la decisione è stata adottata (formato GG/MM/AAAA – esempio **25/12/2004**)

1.4. Numero di riferimento dello Stato Membro

Da non confondere con l'identificativo dello Stato Membro (vds. *supra* pag. 4). Il numero di riferimento è un codice di identificazione per i programmi del **periodo di programmazione 1988-1993**. Il campo **non** deve essere completato se l'operazione

coinvolta dall'irregolarità si riferisce ad uno dei successivi periodi di programmazione.

1.5. Numero ARINCO/CCI

Il numero ARINCO è un codice di identificazione per i programmi **del periodo di programmazione 1994-1999**. Il numero CCI è un codice di identificazione per i programmi **del periodo di programmazione 2000-2006**.

DISPOSIZIONI TRASGREDITE, FONTE DI PRIMA INFORMAZIONE, MODALITÀ DI ACCERTAMENTO

La presente sezione fornisce informazioni relative alle disposizioni violate e alle modalità con le quali l'irregolarità è stata individuata.

2. DISPOSIZIONE VIOLATA

In questo campo sono richieste informazioni relative alle disposizioni comunitarie e nazionali trasgredite. Tale richiesta deriva direttamente dalla definizione stessa di irregolarità (Reg. N. 2988/95, articolo 1(2)) che consiste in una violazione di una disposizione comunitaria che, ai sensi dell'interpretazione della Commissione, si estende alle disposizioni nazionali che implementano la legislazione comunitaria.

2.1. Disposizione Comunitaria violata

Specificare la tipologia di atto comunitario oggetto della trasgressione – Decisione, Direttiva o Regolamento – nonché il numero e gli articoli violati.

È importante tenere in considerazione che, ai sensi della normativa comunitaria, i Regolamenti mostrano in primo luogo il numero e quindi l'anno di promulgazione, mentre per Decisioni e Direttive funziona al contrario.

2.2. Disposizione Nazionale violata

Specificare il numero dell'atto, l'anno di promulgazione ed i pertinenti articoli della normativa nazionale violata.

PRIME INFORMAZIONI A PROPOSITO DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione sono inserite le informazioni di carattere generale a proposito delle fonti di informazione che hanno condotto all'individuazione dell'irregolarità, ed in particolare la data in cui tali prime informazioni sono state ricevute e una descrizione del tipo di fonte.

3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

Il formato usuale per le date deve essere utilizzato: GG/MM/AAAA

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

In questo campo va inserita una descrizione sommaria della tipologia della fonte della prima informazione; non necessariamente si deve indicare un organo istituzionale, ma anche un articolo stampa o un informatore possono rappresentare la fonte della prima informazione (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione si richiedono informazioni relative al metodo di individuazione dell'irregolarità. Questo campo va completato esclusivamente con una o più opzioni tra quelle indicate nell'annesso 2.

Se ad esempio ad un controllo da parte dell'organo di polizia giudiziaria (codice 140) fa seguito un controllo aggiuntivo a richiesta della Commissione (codice 161), questo dovrebbe riflettersi inserendo le due scelte pertinenti.

DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione, si richiede all'operatore di inserire informazioni generali e descrittive relative alla tipologia di irregolarità commessa e fornire una descrizione del *modus operandi*.

5.1 Qualificazione dell'irregolarità

Ciò che si richiede in tale sezione è di indicare, sulla base degli elementi a disposizione al momento della trasmissione dell'irregolarità se, il caso in questione possa dare adito a ritenere che il comportamento tenuto per la commissione dell'irregolarità sia o meno di natura fraudolenta. Con la prima opzione si indica una violazione esclusivamente amministrativa, la seconda fa riferimento a violazioni di natura penale riscontrata in sede di controllo, mentre la terza fa riferimento a violazioni di natura penale definite in sede dibattimentale dall'Autorità Giudiziaria.

La quarta opzione va selezionata solo per comunicazioni ex art.5 con le quali si indica che, da accertamenti esperiti, il comportamento segnalato non costituisce danno al bilancio comunitario.

5.2 Tipo di irregolarità

Indicare una o più opzioni riportate nell'annesso 3.

5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

È importante fornire una descrizione delle modalità utilizzate per commettere l'irregolarità. La descrizione dovrebbe essere, una sintesi esaustiva del *modus operandi* utilizzato e non una mera ripetizione delle informazioni già fornite al punto 5.2 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

6 ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI

La presente sezione si compone di due campi che l'operatore completerà laddove altri Stati Membri dell'Unione europea o Paesi Terzi risultino interessati dall'irregolarità accertata.

▪ Stati Membri

Inserire eventuali stati membri della CE coinvolti.

▪ Paesi Terzi interessati

Inserire eventuali paesi non appartenenti alla CE coinvolti.

7 DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione, l'operatore inserisce informazioni relative al periodo in cui l'irregolarità è stata commessa. Si utilizzi il seguente formato: GG/MM/AAAA.

Se l'irregolarità è stata commessa in un determinato periodo, inserire la data di inizio e quella di fine nei relative campi.

Se l'irregolarità è stata commessa in un giorno specifico (ad es. una singola fattura o documento risulta irregolare), utilizzare il campo "Data".

AUTORITÀ O ORGANISMI. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ.

8 AUTORITÀ O ORGANISMI

La presente sezione concerne informazioni relative alle autorità o agli organismi che hanno constatato l'irregolarità e quelli incaricati di seguirne il contenzioso.

8.1 Autorità che hanno constatato l'irregolarità

Indicare una delle amministrazioni elencate nell'annesso 1.

Qualora l'organismo non sia presente nella lista, selezionare il codice IT97 – organismo fuori thesaurus e specificatene la denominazione nel campo relativo ai commenti (vds. il paragrafo 17).

8.2 Autorità incaricate di seguire il contenzioso amministrativo o finanziario

Si applicano le medesime istruzioni indicate al paragrafo 8.1.

9 DATA DI CONSTATAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Utilizzate il formato consueto: GG/MM/AAAA.

PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE

10 NOME ED INDIRIZZO DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE

Nella presente sezione si richiedono dettagli in merito alle persone fisiche e giuridiche implicate nell'irregolarità. Queste notizie devono essere riportate in maiuscolo e la ragione sociale senza punteggiatura (SPA, SRL, SAPA, SCARL, SNC, SAS, SS, DI).

ASPETTI FINANZIARI

La presente sezione contiene tutte le informazioni finanziarie relative all'operazione interessata dall'irregolarità, con una distinzione tra risorse di origine comunitaria, nazionale e privata.

Gli importi mostrati nella colonna di sinistra, i totali, sono esclusivamente il risultato della somma delle altre colonne, rispettivamente "contributo comunitario", "contributo dello stato membro" e "parte privata" (laddove prevista).

Tutti i centesimi debbono essere arrotondati per eccesso o per difetto (esempio: €12,49 diventa €12; €54,50 diventa €55).

La valuta dello stato membro che effettua la comunicazione è automaticamente stabilita al momento della connessione al sistema AFIS **a cura del Dipartimento.**

11 IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE

11.1 Spesa prevista per l'operazione

Il finanziamento complessivo è indicato in questa cella, ottenuta sommando algebricamente la quota comunitaria, quella dello stato membro e la parte privata riportate nelle rispettive celle.

12 VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

12.1 Natura della spesa

Nella presente sezione è necessario indicare la natura della spesa riscontrata come irregolare (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

12.2 Importo irregolare

In questa sezione occorre indicare gli importi coinvolti nell'irregolarità. L'operatore dovrà inserire le parti relative al contributo comunitario, dello stato membro, della parte privata ed il totale aritmetico.

È opportuno ricordare che il Regolamento N. 1681/94 prevede la comunicazione anche dei tentativi di irregolarità, pertanto di somme che non sono state spese effettivamente, ma che sarebbero state spese se l'irregolarità non fosse stata constatata.

12.3 Parte dell'importo irregolare già erogato

In questa sezione occorre indicare la parte dell'importo coinvolto nell'irregolarità già erogata al beneficiario. Si tenga presente che, dal momento che i pagamenti avvengono in *tranches* diverse, l'irregolarità potrebbe essere accertata prima che una *tranche* successiva del pagamento sia pagata. Nel caso di tentativo di irregolarità in questo campo andrà indicato 0. In questo caso si tratta di una sezione tri-partita il cui funzionamento segue le regole spiegate nella pagina precedente.

12.4 Importo sospeso

In questa sezione è indicata la parte dell'importo considerato irregolare che non è stata ancora erogata. È importante tenere a mente che l'espressione 'pagamento sospeso' va interpretata in senso lato, vale a dire che non si richiede l'adozione di una decisione "ufficiale" di sospensione dei pagamenti per riempire il campo corrispondente, ma ci si riferisce semplicemente all'ipotesi in cui una parte dell'importo considerato irregolare non sia ancora stato erogato.

La sezione è tri-partita come le precedenti e segue le medesime regole.

N.B. La somma degli importi relativi al contributo comunitario indicati nelle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere all'importo indicato nella rispettiva cella della sezione 12.2. Lo stesso dicasi per gli importi relativi allo al contributo dello stato membro. La somma dell'importo riportato nel campo "totale" delle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere al valore della cella "totale" della sezione 12.2 al netto della "parte privata".

13 RECUPERO

La sezione 13 è dedicata alla situazione del recupero delle somme indebitamente erogate. Pertanto la somma delle due sottosezioni, 13.1 e 13.2, deve sempre eguagliare il corrispondente valore riportato nella sezione 12.3, "Parte dell'importo irregolare già erogato".

13.1 Importo recuperato

Nella presente sezione occorre indicare la parte dell'importo irregolare già erogata che sia stata oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

13.2 Importo ancora da recuperare

Nella presente sezione deve essere riportata la parte dell'importo irregolare già erogata che deve ancora essere oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

Esempi:

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	24000	15000	9000	
12.4 Importo sospeso	56000	35000	21000	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	
13.1 Importo recuperato	8000	5000	3000	
13.2 Importo ancora da recuperare	16000	10000	6000	

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	80000	50000	30000	
12.4 Importo sospeso	0	0	0	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	
13.1 Importo recuperato	0	0	0	
13.2 Importo ancora da recuperare	80000	50000	30000	

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	0	0	0	
12.4 Importo sospeso	80000	50000	30000	

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
13.1 Importo recuperato	0	0	0	0
13.2 Importo ancora da recuperare	0	0	0	0

POSSIBILITÀ DI RECUPERO. IMPORTI RE-IMPIEGATI

13.3 Possibilità di recupero o giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero

Nella presente sezione vengono indicate la possibilità di recupero o la giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

13.4 Importo ri-allocato

La presente sezione riguarda gli importi recuperati o dedotti dalle domande di pagamento che vengono riutilizzati per finanziare altri progetti.

STATO DEL PROCEDIMENTO

14 STATO DEI PROCEDIMENTI

La presente sezione indica lo stato delle procedure amministrativo/giudiziarie e del recupero degli importi. Occorre indicare l'opzione appropriata tra quelle di seguito indicate

14.1 Situazione amministrativa

Le opzioni consentite sono :

AC – Rendicontazione indica che la procedura prevista dall'articolo 5§2 del Regolamento No. 1681/94 è in corso; questa opzione va selezionata se è già stata inviata la comunicazione speciale prevista dallo stesso articolo.

AP – Procedimenti amministrativi è selezionata quando una normale procedura amministrativa è in corso. Se un concomitante procedimento giudiziario o penale è in corso, la procedura penale/giudiziaria prevale ed è la selezione da effettuare.

JP – Procedimenti giudiziari indica che il caso è al momento deferito ad un'istanza giudiziaria non penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura giudiziaria ha la precedenza e deve essere indicata.

PA – Caso abbandonato è utilizzato quando un importo diviene irrecuperabile ma non si è (ancora) richiesta l'apertura di una procedura articolo 5§2. Se questa opzione è selezionata, nel campo 14.2 la selezione deve essere **IRR**.

PP – Procedimenti penali è selezionato quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura penale ha la precedenza e deve essere indicata.

TF – Tentativo Anticipato è selezionato in presenza di tentativo di irregolarità, per la quale non è ancora stato versato alcun contributo.

TT – Procedimenti chiusi è selezionato quando le procedure di recupero e ulteriori procedimenti sono definiti. Ciò include anche i casi in cui l'intero procedimento sia completato e si sia accertata l'inesistenza di irregolarità o quando la procedura di rendicontazione è conclusa o quando il risultato della procedura è che non vi sono importi da recuperare.

14.2 Situazione finanziaria

Le opzioni previste sono:

ICE – A carico della EC è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget comunitario.

IEM – A carico dello SM è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget nazionale.

IRR – Importo irrecuperabile è indicato se, per qualsivoglia ragione, diviene impossibile recuperare gli importi indicati nel campo 13.2. Questa selezione deve essere utilizzato se nel campo 14.1 viene effettuata la selezione PA.

RBA – Recupero da iniziare è indicato quando sono stati completati i campi 12.2, 13.1 e 13.2, ma la procedura di recupero delle somme deve ancora essere avviata.

RBC – Recupero in corso è indicato quando la procedura di recupero è stata avviata.

RBR – Appello: rec. sospeso è indicato se una procedura di appello è stata depositata presso l'organo competente da parte del soggetto nei cui confronti è in corso la procedura di recupero.

RRC – Recupero a seguito di appello è selezionato quando la situazione descritta con il codice RBR è completata e il risultato è che l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto.

SCF – Nessun importo da recuperare è la selezione corretta quando il risultato della procedura è che non vi sia stata irregolarità e, pertanto, nessun importo deve essere recuperato.

TRE – Pieno recupero indica che tutti gli importi implicati sono stati recuperati. Questa selezione deve essere utilizzata anche nel caso in cui gli importi da recuperare sono stati dedotti dalle dichiarazioni di spesa.

Esempi:

- nel caso di tentativo di violazione verrà indicato:
 - 14.1 TF – Tentativo Anticipato
 - 14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

- nel caso di somma interamente recuperata o di non rendicontazione nella relazione finale verrà indicato:
 - 14.1 TT – Procedimenti chiusi
 - 14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

PROCEDURE DI RECUPERO

15 PROCEDURE DI RECUPERO

La presente selezione fornisce informazioni dettagliate relativamente alle procedure di recupero; queste includono le azioni intraprese per assicurare il recupero e, laddove necessario, le misure cautelari adottate.

Si richiede di inserire la data in cui la procedura di recupero è stata avviata e, se preventivabile, la data in cui se ne prevede la conclusione, come indicato negli esempi sottostanti.

Il formato della data è: GG/MM/AAAA.

Le informazioni relative alle azioni intraprese per recuperare gli importi e le misure cautelative debbono essere inserite nei campi a testo libero 15.3 e 15.4 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

SANZIONI INFLITTE

16 SANZIONI INFLITTE

Nella presente sezione vengono fornite le informazioni relative alle sanzioni inflitte a seguito dell'irregolarità.

I dati da indicare riguardano la data nella quale i procedimenti penali/amministrativi sono stati avviati, la natura delle sanzioni inflitte (ad esempio sanzioni amministrative o penali), la descrizione della sanzione stessa (ad esempio importo della multa da pagare o numero degli anni di reclusione) e le parti di competenza dello Stato Membro o comunitaria nelle sanzioni pecuniarie.

Data di avvio del procedimento

Il formato per la data è: GG/MM/AAAA.

Natura delle sanzioni inflitte

Selezionare l'opzione appropriata dalla lista specifica ([annesso 4](#)).

Si prega di prestare attenzione alle selezioni identificate da un codice a cifra singola. Si tratta di selezioni estremamente generiche che, pertanto, debbono essere utilizzate unicamente se le opzioni a due o tre cifre non sono fruibili o se i dettagli noti sulle sanzioni non sono ancora noti al momento dell'introduzione dei dati.

Descrizione delle sanzioni

In questo campo a testo libero è possibile descrivere la sanzione inflitta (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

Parte nazionale e comunitaria nelle sanzioni pecuniarie

Se vengono inflitte sanzioni pecuniarie, una parte di esse potrebbe essere attribuita al bilancio comunitario. Pertanto occorre specificare le rispettive parti di competenza.

COMMENTI

17 COMMENTI

Qualsiasi commento, informazioni integrative o suggerimenti possono essere inseriti nel presente campo a testo libero. Nel caso di integrazione di informazioni contenute in altri campi, si prega unicamente di riportare il numero del campo a cui si fa riferimento. Il presente campo può anche essere utilizzato per indicare elementi che non sono contenuti in determinate liste di selezione, in particolare quelle riferite alle istituzioni o organismi (si veda, ad esempio, le sezioni “*Identificazione della comunicazione – Autorità competenti dello Stato Membro / Nazionali e Regionali* ed i campi 8.1 e 8.2). (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

N.B.: Con l’adozione di questo nuovo formulario, in sede di redazione per segnalazioni ex art. 5 Reg (CE) 1681/94, non è più sufficiente la compilazione esclusiva dei campi oggetto di variazione, ma risulta necessaria una completa rielaborazione del prospetto; in quanto moltissime informazioni sono collegate tra loro e la variazione di una non sempre prescinde dalla modifica delle altre.

ANNESSO 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche

CODICE	DESCRIZIONE
IT01	MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE
IT0100	ABRUZZO
IT011	MPA - FEAOG
IT0110	ABRUZZO: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT012	MPA - SFOP
IT013	COMITATO TECNICO DI CONTROLLO PER IL SETTORE VITIVINICOLO-COORDINAMENTO
IT014	COMITATO DI COORDINAMENTO REPRESSIONE FRODI SETTORE MOSTI VINI E ACETI
IT015	ISPETTORATO CENTRALE REPRESSIONE FRODI-VINI, LATTE, OLI, SEMENTI,MANGIMI, FERTILIZZANTI, CEREALI E DERIVATI, AGRUMI, PRODOTTI ZOOTECNICI, CONSERVE ETC.
IT016	AGECONTROL - OLIO D"OLIVA
IT02	MINISTERO DELLE FINANZE
IT0200	BASILICATA
IT021	MDF - DIPART. DDII
IT0210	B: MINISTEO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT022	ISPETTORATI COMPARTIMENTALI DOGANE ED II.II - RISORSE PROPRIE / ENTRATE (DAZI PRELIEVI, ETC)
IT023	DIREZIONE COMPART. DOGANE ROMA-RESTITUZIONI EXPORT
IT0240	AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)
IT0300	CALABRIA
IT0310	CALABRIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0400	CAMPANIA
IT0410	CAMPANIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT05	GUARDIA DI FINANZA
IT0500	EMILIA ROMAGNA
IT0510	EMILIA ROMAGNA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0600	FRIULI-VENEZIA-GIULIA
IT0610	FRIULI-VENEZIA-GIULIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0700	LAZIO
IT0710	LAZIO: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0800	LIGURIA
IT0810	LIGURIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0900	LOMBARDIA
IT0910	LOMBARDIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0920	ORGANISMO PAGATORE REGIONALE LOMBARDO
IT1000	MARCHE
IT1010	MARCHE: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1100	MOLISE
IT1110	MOLISE: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1200	PIEMONTE
IT1210	PIEMONTE: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1300	PUGLIA
IT1310	PUGLIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1400	SARDEGNA
IT1410	SARDEGNA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1500	SICILIA

IT1510	SICILIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1600	TOSCANA
IT1610	TOSCANA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1620	AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (ARTEA)
IT1700	TRENTINO ALTO ADIGE
IT1710	TRENTINO ALTO ADIGE:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1800	UMBRIA
IT1810	UMBRIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1900	VENETO
IT1910	VENETO:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1920	AGENZIA VENETA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AVEPA)
IT60	MINISTERO DEL TESORO - IGFOR
IT602	CABINA DI REGIA NAZIONALE-COORDINAMENTO
IT603	ORGANI DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI COMUNITARI
IT64	MINISTERO PER IL COORD. DELLE POLITICHE DELL"U.E.
IT65	MINISTERO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
IT70	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI D.P.U.E.
IT97	ORGANISMO FUORI THESAURUS
IT98	ORGANISMO NON PRECISATO O NON CONOSCIUTO
IT99	REPPRESENTANZA PERMANENTE DELL'ITALIA

ANNESSO 2 – Metodi di individuazione

CODICE	DESCRIZIONE
101	DIRETTIVA 77/475
102	MUTUA ASSISTENZA (R 515/97)
103	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
104	CONTROLLO FISCALE
105	CONTROLLO DOGANALE
106	CONTROLLO SANITARIO
107	INCHIESTA INIZIALE
108	GESTIONE DEL MERCATO
109	RICONCILIAZIONE DELLA CONTABILITÀ
110	CONTROLLO ASSOCIATO DELLE RISORSE PROPRIE (R.2891/77)
111	CONTROLLO ASSOCIATO
113	COMUNICAZIONE O RICHIESTA DA UN ALTRO STATO MEMBRO
130	CONTROLLO DA PARTE DI UN SERVIZIO ANTI-FRODE NAZIONALE
140	CONTROLLO DA PARTE DELLA POLIZIA
150	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
160	INIZIATIVA DELLA COMUNITA''
161	CONTROLLO AGGIUNTIVO A RICHIESTA DELLA COMMISSIONE
162	CONTROLLO ASSOCIATO
170	CONTROLLI DELLA COMUNITA''
180	INCHIESTA GIUDIZIARIA
190	TELEDETECTION
199	ALTRI CONTROLLI
201	CONTROLLO DELLA FABBRICAZIONE
202	VERIFICA DEL PRODOTTO
203	ANALISI DI CAMPIONI
204	CONTROLLO DEI MOVIMENTI
205	CONTROLLO DI PRODOTTI DI INTERVENTO
206	CONTROLLO DOCUMENTARIO A POSTERIORI
207	REVISIONE DELLA CONTABILITA''
208	ESAME DEI DOCUMENTI PRESENTATI
209	CONTROLLO SULLO STABILE DELL''IMPRESA
210	CONTROLLO ALLA FRONTIERA
220	CONTROLLO FISICO DEI BENI
221	CONFORMTA'' CON REGIME DOGANALE (DIVERSO DAL TRANSITO)
222	CONTROLLO SULLA PROCEDURA DI TRANSITO
230	CONTROLLO SUL POSTO DEI RISULTATI DI UN PROGETTO O DI UN''AZIONE
301	CONFESSIONE SPONTANEA
302	DENUNCIA
303	RECLAMO
304	CONFRONTO STATISTICO
305	RISCONTRO
306	CONTROLLO DI VEROSIMIGLIANZA
307	VERIFICA DI ROUTINE
308	CASO
309	DUBBI ESISTENTI
310	RIFIUTO DI ACCETTARE CONTROLLI
311	CONDOTTA SOSPETTA
316	INFORMAZIONE APPARSA SUI MEDIA
317	AZIONE PARLAMENTARE
320	CONTROLLO EX POST
330	CONTROLLO EX ANTE
341	PAGAMENTO INTERMEDIO O COMPLETO
342	IT-PAYMENT OF BALANCE
343	RILASCIO DELLA GARANZIA
350	REVISIONE DELLE CONDIZIONI
999	ALTRI FATTI

ANNESSO 3 – Tipi di irregolarità

CODICE	DESCRIZIONE
101	ASSENZA DI RENDICONTO
102	CONTABILITA" NON CORRETTA
103	CONTABILITA" FALSIFICATA
104	CONTABILITA" NON PRESENTATA
105	ERRORI DI CALCOLO
106	ERRORI NEL CALCOLO DEL COEFFICIENTE MONETARIO, DEI TASSI, ...
199	ALTRI CASI DI CONTABILITÀ IRREGOLARE
201	DOCUMENTI MANCANTI O INCOMPLETI
202	DOCUMENTI DOGANALI NON CORRETTI
203	DOCUMENTI DOGANALI FALSIFICATI
204	DOCUMENTI COMMERCIALI NON CORRETTI
205	DOCUMENTI COMMERCIALI FALSIFICATI
206	CERTIFICATI INSUFFICIENTI, FALSIFICATI,
207	RICHIESTA DI AIUTO INCORRETTA O INCOMPLETA
208	DOMANDA D"AIUTO FALSIFICATA
210	DOCUMENTI DI SUPPORTO MANCANTI O INCOMPLETI
211	DOCUMENTI DI SUPPORTO NON CORRETTI
213	DOCUMENTI DI SUPPORTO FALSIFICATI
214	CERTIFICATI FALSI O FALSIFICATI
299	ALTRI CASI DI DOCUMENTI IRREGOLARI
301	DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE INESATTA
302	COMPOSIZIONE INESATTA
303	VALORE INESATTO
304	ORIGINE INESATTA
305	QUANTITA" INESATTA
306	QUALITA" O CONTENUTO NON CONFORME
307	QUANTITA" OLTRE I LIMITI
308	SOSTITUZIONE O SCAMBIO NON AUTORIZZATO
309	SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA
310	AGGIUNTA NON AUTORIZZATA
311	MESCOLANZA NON AUTORIZZATA
312	UTILIZZAZIONE NON AUTORIZZATA
313	MAQUILLAGE
314	CONFEZIONE NON CONFORME
315	CASO NON COPERTO DALLA MISURA INVOCATA
316	FALSIFICAZIONE DEL PRODOTTO
317	DENATURAZIONE SIMULATA
318	STOCCAGGIO O MANIPOLAZIONE DIFETTOSA
319	UTILIZZAZIONE O TRASFORMAZIONE FITTIZIA
320	COEFFICIENTE DI RENDIMENTO NON CORRETTO
321	POSIZIONE TARIFFARIA INESATTA
322	PRODOTTO NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
323	CONTRAFFAZIONE
324	MISURA NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
325	SPESA NON ELEGIBILE
326	ASSUNZIONE DI COMMISSIONE ILLEGITTIMA
327	SPECIE NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
399	ALTRI CASI DI PRODOTTI IRREGOLARI
401	IDENTITA" IRREGOLARE
402	IMPRESA INESISTENTE
403	DESCRIZIONE INESATTA DELL"IMPRESA
404	RIPRESA IRREGOLARE DELLA PRODUZIONE
405	CESSAZIONE, VENDITA O RIDUZIONE IRREGOLARI

406	CESSAZIONE, ESTIRPAZIONE, ABBATTIMENTO NON EFFETTUATI
407	NON RISPETTO DELLE QUOTE, DELLE SOGLIE, ...
408	IMPRESA NON AVENTE LE QUALITA" RICHIESTE
409	ASSENZA D'IDENTIFICAZIONE, MARCHIATURA,
410	MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CONVERSIONE
411	DICHIARAZIONE DI PERDITE O DANNI FITTIZI
412	DICHIARAZIONE DI TERRA FITTIZIA
499	ALTRE IRREGOLARITA" DA PARTE DELL"IMPRESA
501	CAROSSELLO
502	CONTRABBANDO
503	SVIAMENTO DI DESTINAZIONE
504	FURTO
505	MOVIMENTI FITTIZI
506	REIMPORTAZIONE E RIESPORTAZIONE
507	TRAFFICO DI PRODOTTI RITIRATI O AMMASSATI
508	TRAFFICO DI PRODOTTI SOTTO CONTROLLO
509	RIUTILIZZAZIONE, RIMESSA IN CIRCUITO
510	MANCATO ARRIVO ALLA DESTINAZIONE FINALE
511	TRAFFICO DI PRECURSORI
599	ALTRI MOVIMENTI NON CONFORMI
601	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
602	OPERAZIONE INTERDETTA NEL CORSO DELLA MISURA
603	ERRORE DI INTERPRETAZIONE
604	MANCATO RISPETTO DEL PREZZO FISSATO O DICHIARATO
605	DICHIARAZIONE ASSENTE O TARDIVA
606	CUMULO D"AIUTI INCOMPATIBILI
607	ASSENZA DI PROVA SCRITTA
608	RIFIUTO DEL CONTROLLO
609	RIFIUTO DI PAGAMENTO
610	CONTRATTO ASSENTE O NON CONFORME
611	DIVERSE RICHIESTE PER LO STESSO OBIETTIVO
612	MANCATO RISPETTO DI ALTRE CONDIZIONI REGOLAMENTARI/CONTRATTUALI
613	FONCTIONNEMENT O.P. NON CONFORME
614	VIOLAZIONE DELLE NORME CONCERNENTI I PUBBLICI APPALTI
699	ALTRE IRREGOLARITA" CONCERNENTI IL DIRITTO ALL"AIUTO
71	IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE SENZA DICHIARAZIONE
711	OMESSA DICHIARAZIONE DI IMPORTAZIONE
712	OMESSA DICHIARAZIONE DI ESPORTAZIONE
72	ELEMENTI INCORRETTI O FALSIFICATI NELLA DICHIARAZIONE
721	ORIGINE O PROVENIENZA NON CORRETTA (ERRORE)
723	CLASSIFICAZIONE DEL PRODOTTO O DELLA SPECIE INCORRETTA (ERRORE)
726	INTESA PREFERENZIALE NON CORRETTA
729	FALSIFICAZIONE DEGLI STESSI ELEMENTI
731	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (ERRORE)
732	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (FRODE)
733	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (ERRORE)
734	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (FRODE)
735	SISTEMA TIR (ERRORE)
736	SISTEMA TIR (FRODE)
737	CONVENZIONE ATA (ERRORE)
738	CONVENZIONE ATA (FRODE)
739	ALTRI ABUSI DI DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA MOVIMENTAZIONE DI PRODOTTI
741	MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI
742	IRREGOLARITA" CONNESSE CON LA DESTINAZIONE FINALE
743	INGIUSTIFICATA RICHIESTA DI ACCESSO A PROCEDURE DOGANALI (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)

744	RIMOZIONE DI BENI DAL CONTROLLO DOGANALE
745	NON OSSERVANZA DI UNA PROCEDURA DOGANALE (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)
746	MANCATO RISPETTO DELLE QUOTE
748	PRATICHE DIVERSE
810	AZIONE NON IMPLEMENTATA
811	AZIONE NON COMPLETATA
812	AZIONE NON CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE REGOLE
817	DICHIARAZIONE INCORRETTA
818	DICHIARAZIONE FALSIFICATA
821	SPESA NON GIUSTIFICATA
822	SPESA NON CORRELATA CON IL PERIODO NEL QUALE L"AZIONE E" STATA CONDOTTA
823	SPESA NON LEGITTIMATA
831	SOVRAFINANZIAMENTO
832	IRREGOLARITA" CONNESSE CON IL SISTEMA DI CO-FINANZIAMENTO
840	REDDITI NON DICHIARATI
850	CORRUZIONE
851	ABUSO (ART. 4 PARA. 3 R. 2988/95)
998	NON INDICATO
999	ALTRE IRREGOLARITA"

ANNESSO 4 – Tipi di Sanzione

CODICE	DESCRIZIONE
1	SANZIONE AMMINISTRATIVA NAZIONALE
10	AMMENDA PECUNIARIA AMMINISTRATIVA
100	AMMENDA PROPORZIONALE
11	AMMENDA NON PROPORZIONALE
110	AMMENDA NAZIONALE FORFETTARIA
12	PERDITA DI SOVVENZIONI NAZIONALI
120	ESCLUSIONE DA FUTURE SOVVENZIONI NAZIONALI
15	LIMITATO ACCESSO A BANDI PUBBLICI
2	SANZIONE AMMINISTRATIVA COMUNITARIA
20	AMMENDA PECUNIARIA COMUNITARIA
201	AMMENDA COMUNITARIA PROPORZIONALE
210	AMMENDA COMUNITARIA FORFETTARIA
22	PERDITA DI CONTRIBUTI COMUNITARI
220	ESCLUSIONE DA FUTURI CONTRIBUTI COMUNITARI
3	SANZIONE GIUDIZIARIA
30	SANZIONE PECUNIARIA AI SENSI DEL DIRITTO PENALE
301	MULTA O AMMENDA PROPORZIONALE (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
302	MULTA O AMMENDA FORFETTARIA (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
310	RESTRIZIONE O PERDITA DI DIRITTI CIVILI
315	INTERDIZIONE DA ATTIVITÀ PROFESSIONALE
32	RECLUSIONE
325	RECLUSIONE AL DI SOTTO DI 1 ANNO
326	RECLUSIONE OLTRE 1 ANNO

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N° di riferimento R 1681 /

IT / / / /

(Esempio: LT/2005/0001/FD/1 per la prima comunicazione FESR, articolo 3)

Data della comunicazione: (ad es. 25/12/1997)

Lingua della comunicazione:

Trimestre: (ad es. 03/1997)

Identificazione Stato Membro

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

Nazionale

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE**OBIETTIVO**

Periodo di Programmazione 2000-2006

Obiettivo 1 Obiettivo 2 Obiettivo 3 Altro

Periodo di Programmazione 1994-1999

Ob. 1 Ob. 2 Ob. 3 Ob. 4 Ob. 5a Ob. 5b Altro **1.1 Quadro Comunitario di Sostegno:****1.2 Nome del programma, progetto, forma di assistenza****1.3 Decisione CE**

N° Decisione

Data

1.4 Numero di riferimento dello Stato**1.5 ARINCO No.- CCI No.****2. DISPOSIZIONE VIOLATA****2.1 Disposizione comunitaria violata**

Numero e articolo dell'atto comunitario

2.2 Disposizione nazionale violata**3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità (ad es. 25/12/1997)****3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità****4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ**

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ**5.1 Qualificazione dell'irregolarità**IRQ 2 Irregolarità IRQ 3 Frode sospetta IRQ 4 Frode accertata IRQ 0 Nessuna irregolarità¹ **5.2 Tipo di irregolarità****5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità****6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI**

Stati Membri

Paesi terzi

7. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ**7.1 Data alla quale, o periodo in cui, l'irregolarità è stata compiuta**

Da _____ A _____ (ad es. 25/12/1997)

Data:

8. AUTORITÀ o ORGANISMI**8.1 Autorità o organismo che ha accertato l'irregolarità****8.2 Autorità competente per il contenzioso amministrativo o finanziario****9. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ**

Data (ad es. 25/12/1997)

¹ Da utilizzare solamente nelle schede articolo 5, laddove, all'esito di procedimenti amministrativi o giudiziari si constati la regolarità dell'operazione oggetto di precedente comunicazione.

10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE**10a. Persone fisiche**

Cognome

Nome

Indirizzo

Via

CAP

Città

Stato

Funzione

10b. Persone giuridiche

Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Via

CAP

Città

Stato

Sede operativa (se diversa)

Via

CAP

Città

Stato

ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione				

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**12.1 Natura della spesa**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare				
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato				
12.4 Importo sospeso				

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato			
13.2 Importo ancora da recuperare			

13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.4 Importo ri-allocato			

14. STATO DEL PROCEDIMENTO**14.1 Situazione amministrativa**

--	--	--

14.2 Situazione finanziaria

--	--	--

15. PROCEDURE DI RECUPERO**15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento (ad es. 25/12/1997)****15.2 Data attesa di chiusura del procedimento****15.3 Procedure di recupero già avviate****15.4 Misure cautelative adottate****16. SANZIONI INFLITTE**

Data di avvio del procedimento (ad es. 25/12/1997)

Natura della sanzione inflitta

--	--

Descrizione della sanzione

Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato Membro

Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Comunità

17. COMMENTI

POR VENETO FSE 2007-2013

Pista di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.1828/06

FORMAZIONE

Data creazione xx.xx.xxxx.

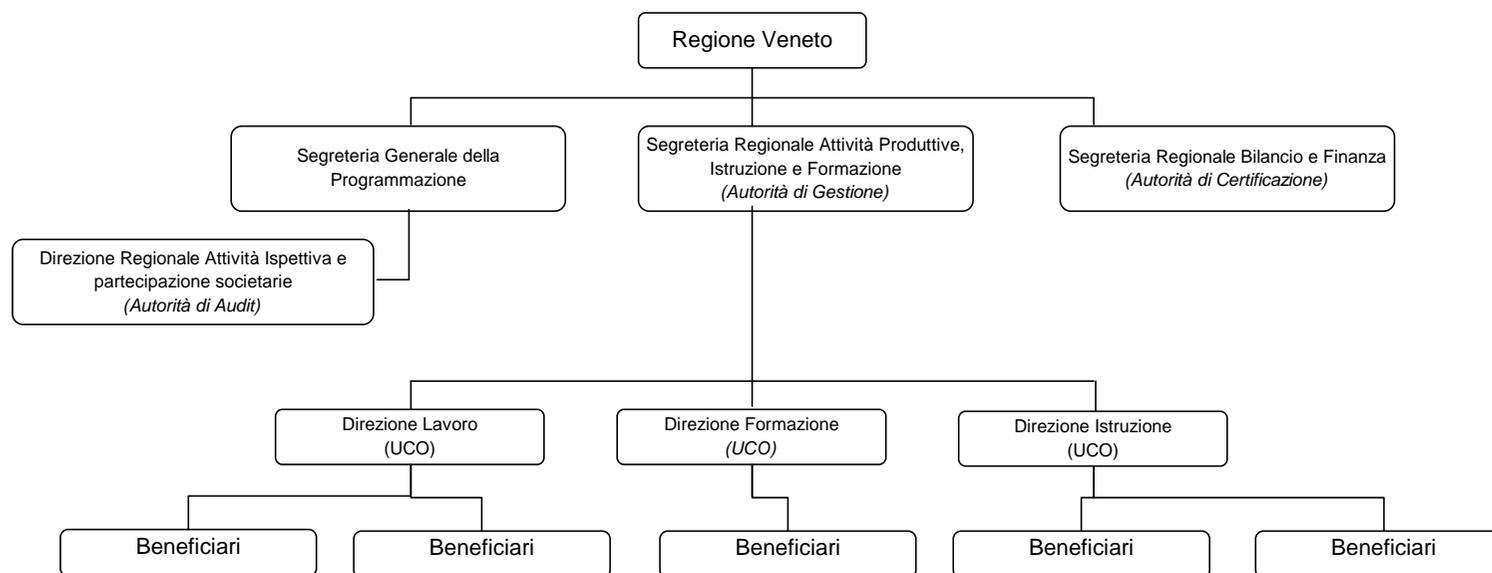
Data aggiornamenti xx.xx.xxxx

SEZIONE ANAGRAFICA

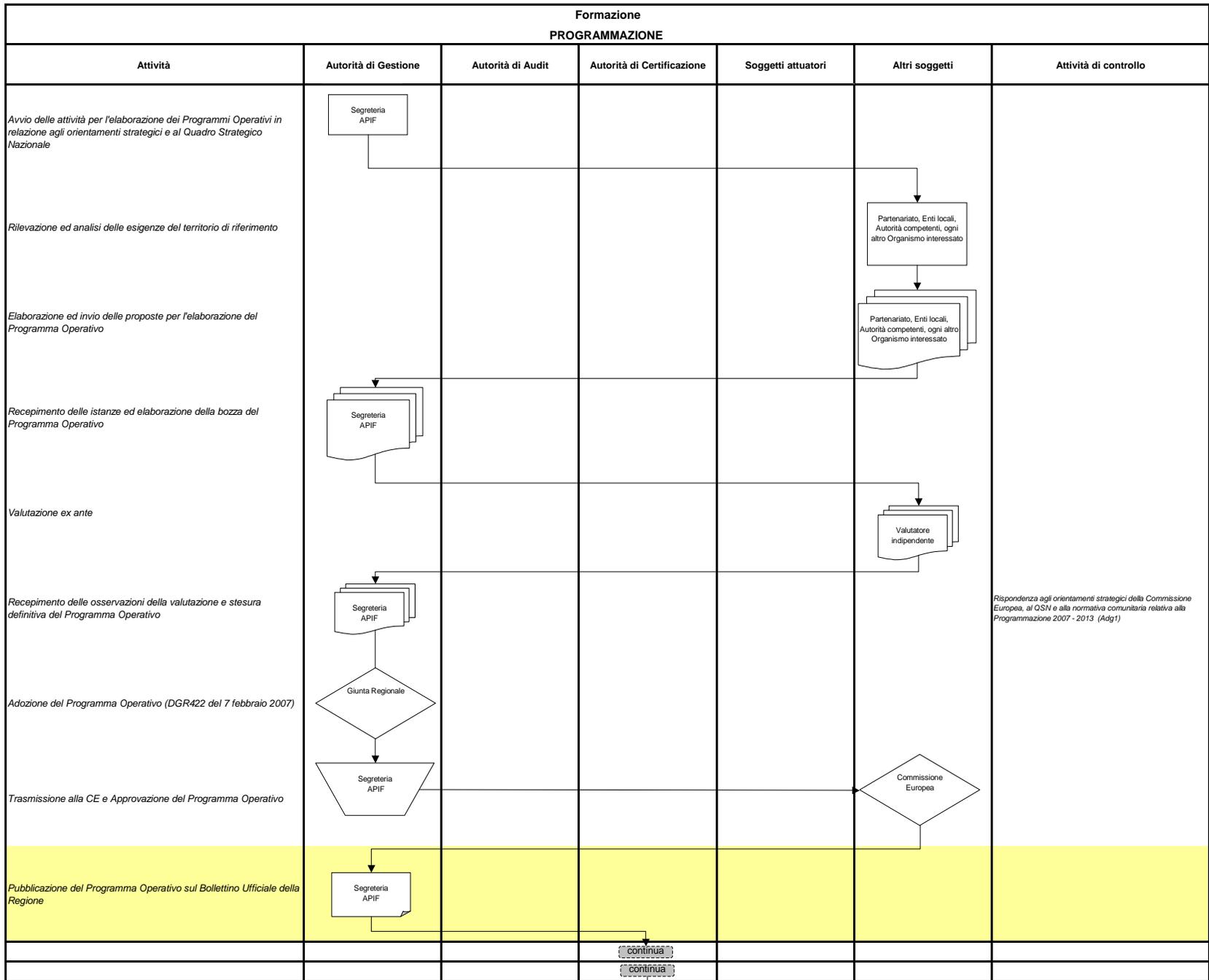
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Competitività regionale e occupazione
PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Veneto FSE 2007-2013
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Regione)	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Segreteria Regionale Attività produttive, Istruzione e Formazione
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Segreteria Regionale Bilancio e Finanza
AUTORITA' DI AUDIT	Direzione Regionale Attività Ispettiva e Partecipazione Societarie
RESPONSABILE DI ASSE	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
BENEFICIARI	organismi di formazione

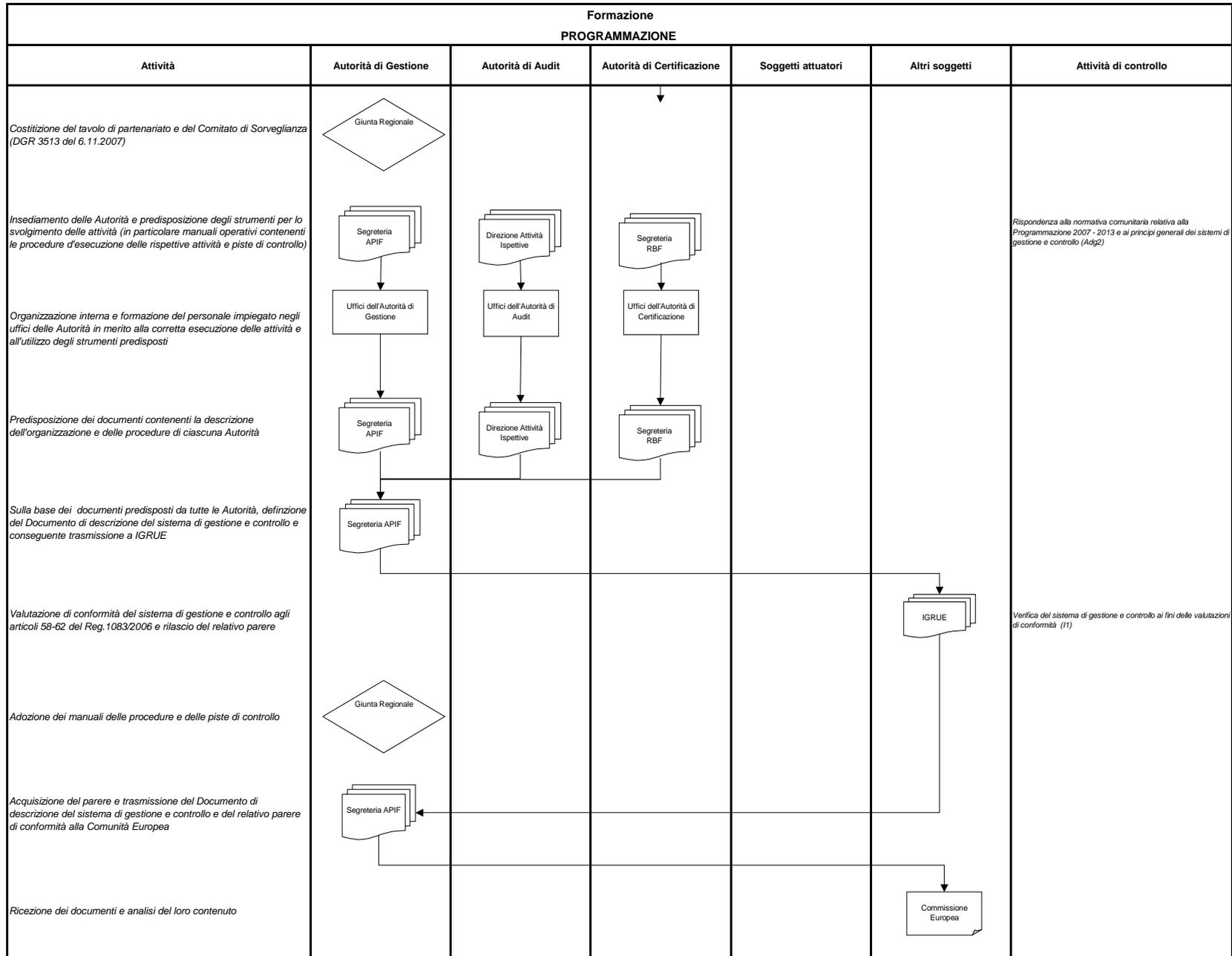
ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI



Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al OSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (Adg1)



Formazione

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

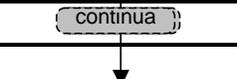
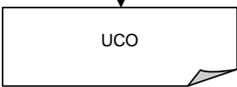
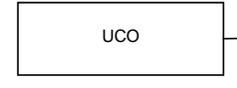
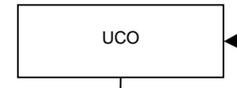
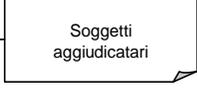
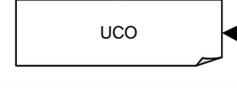
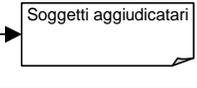
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</p> <p>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</p> <p>Ripartizione delle risorse per anno, per Direzione e per asse</p> <p>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti.</p> <p>Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva e approvazione del bando</p> <p>Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande (sistema informativo-contabile per l'archiviazione informatica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.).</p> <p>Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione e Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</p> <p>Predisposizione e presentazione dei progetti corredati della documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel bando e invio via WEB e comunque anche su supporto informatico</p> <p>Ricezione informatica e protocollo delle domande</p>				<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</p> <p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (UCO1)</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)</p> <p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO3)</p>
	<p align="center">continua</p>			

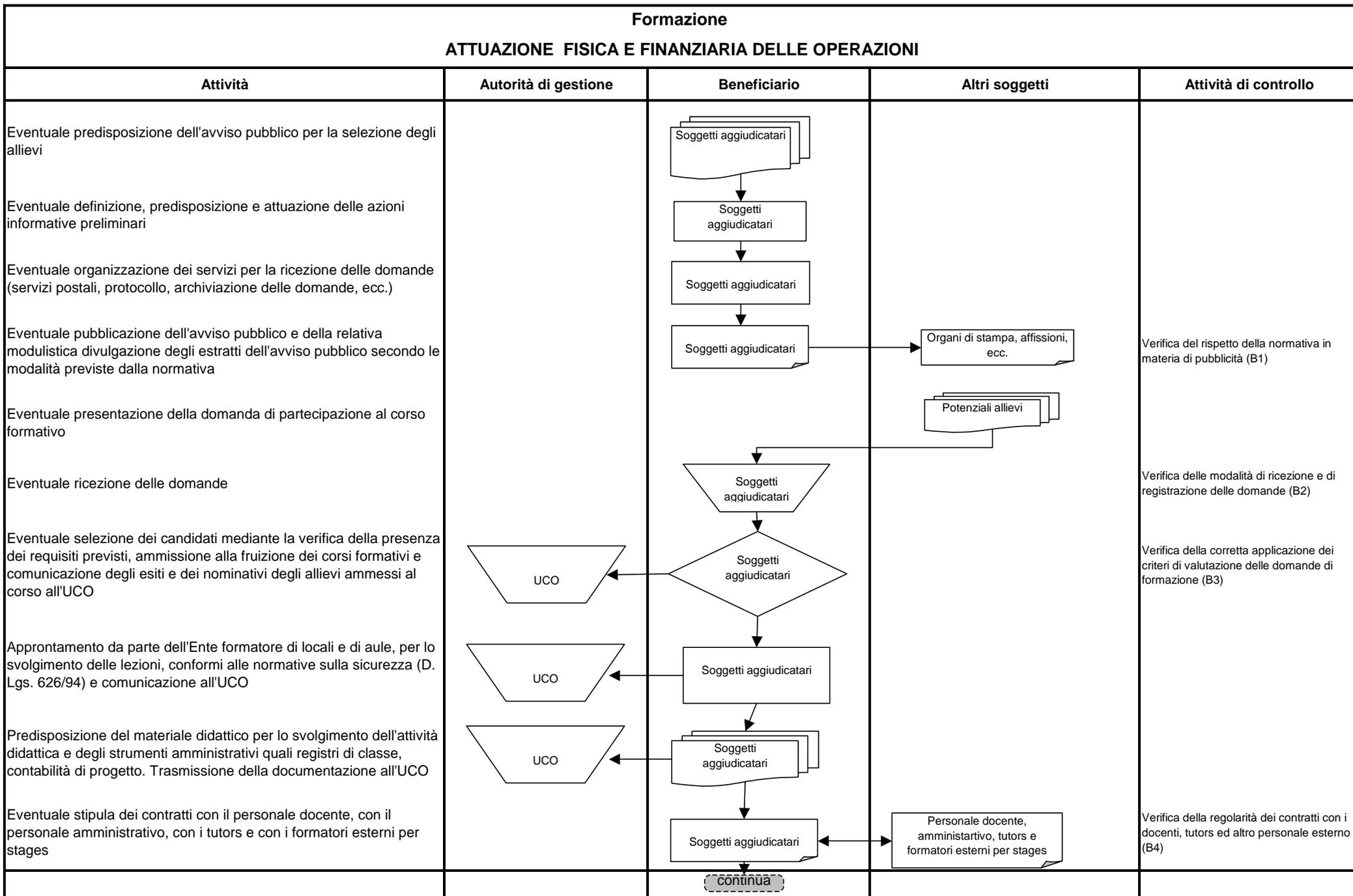
Formazione
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

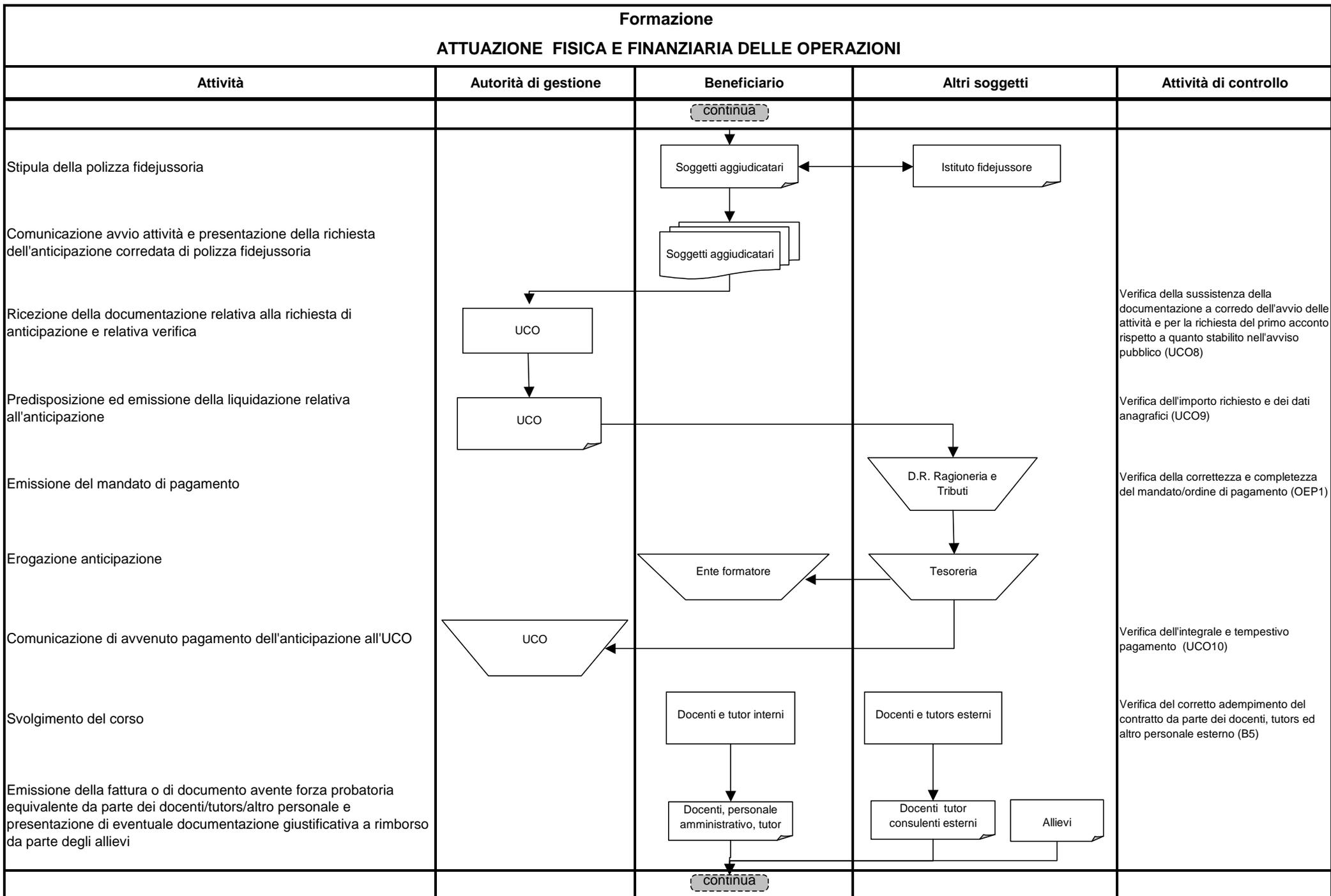
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua			
Nomina della Commissione di valutazione	UCO		Commissione di valutazione	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti	UCO		Commissione di valutazione	
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e del grado di rispondenza ai criteri di selezione(CDV1)
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni	UCO		Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCO4)
Approvazione della graduatoria e Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse conseguente	Decreto del Direttore	Soggetti aggiudicatari		
	continua			

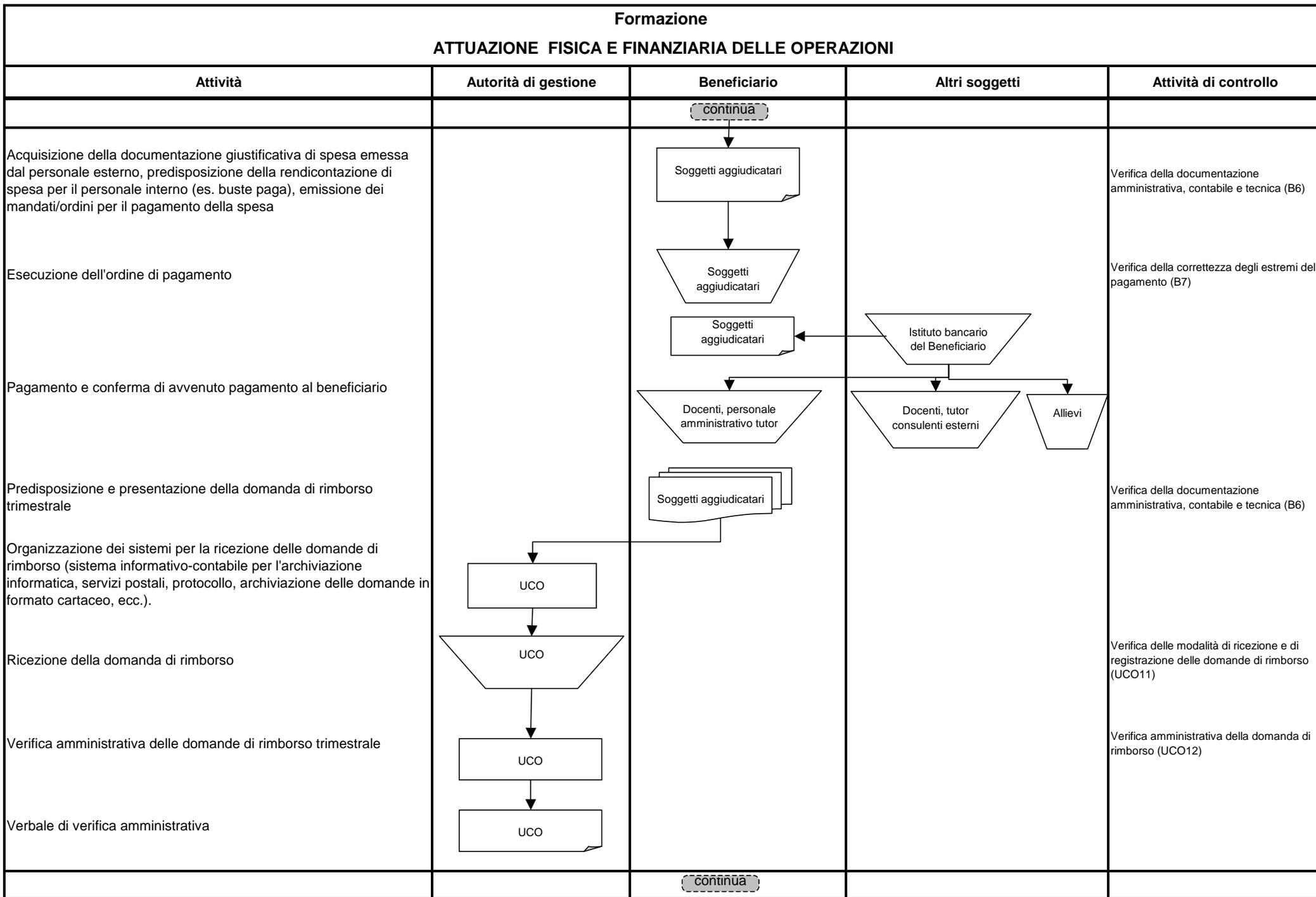


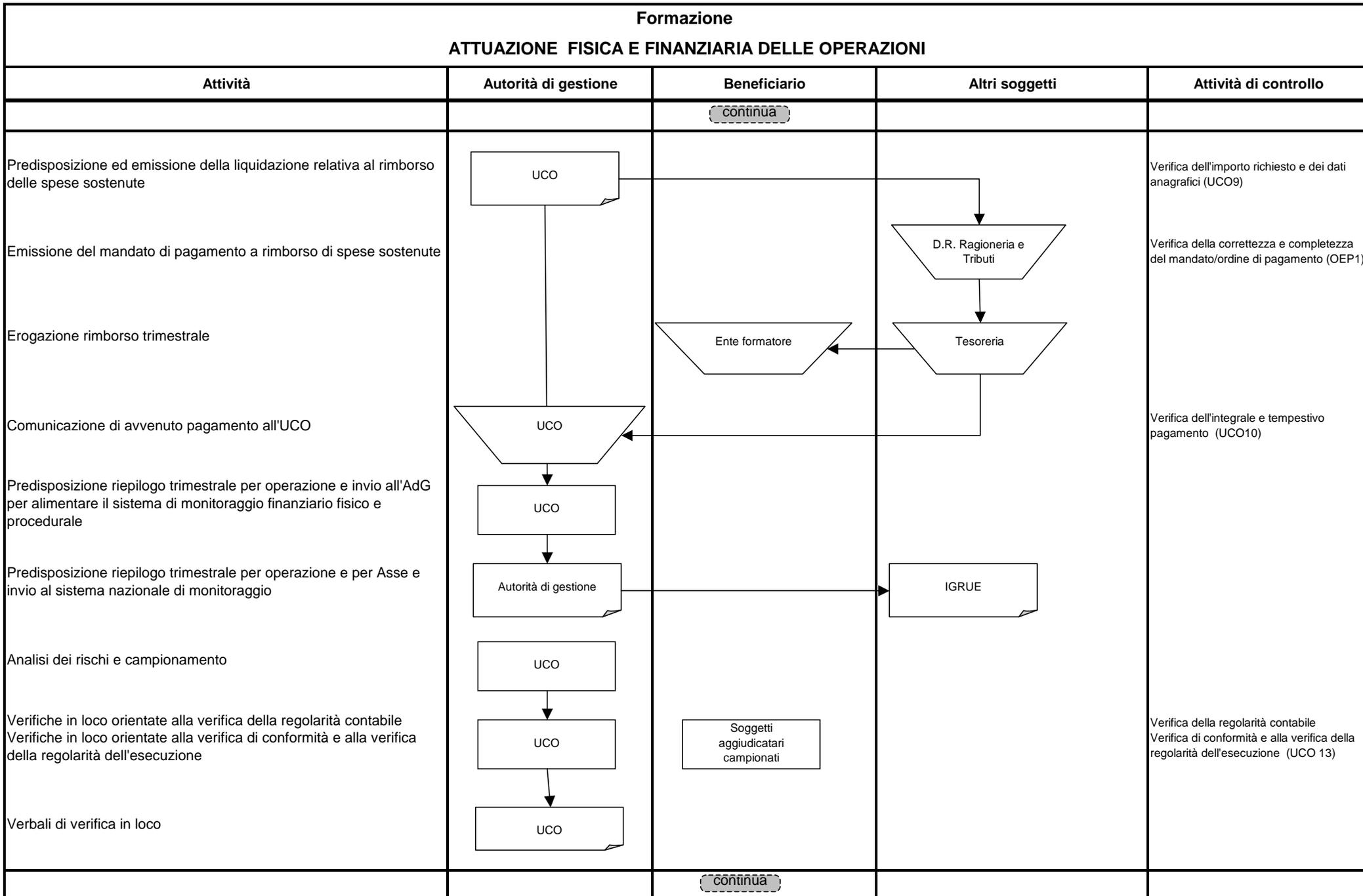
Formazione
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				
Pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale				
Comunicazione ai soggetti aggiudicatari				Verifica della tempestiva e corretta comunicazione e pubblicazione dell'esito dell'istruttoria, con gli elenchi dei beneficiari (UCO5)
Trasmissione della documentazione necessaria per la sottoscrizione dell'atto di adesione				Verifica della documentazione prodotta per la sottoscrizione dell'atto di adesione (UCO6)
Sottoscrizione atto di adesione				Verifica della corretta compilazione dell'atto di adesione (UCO7)

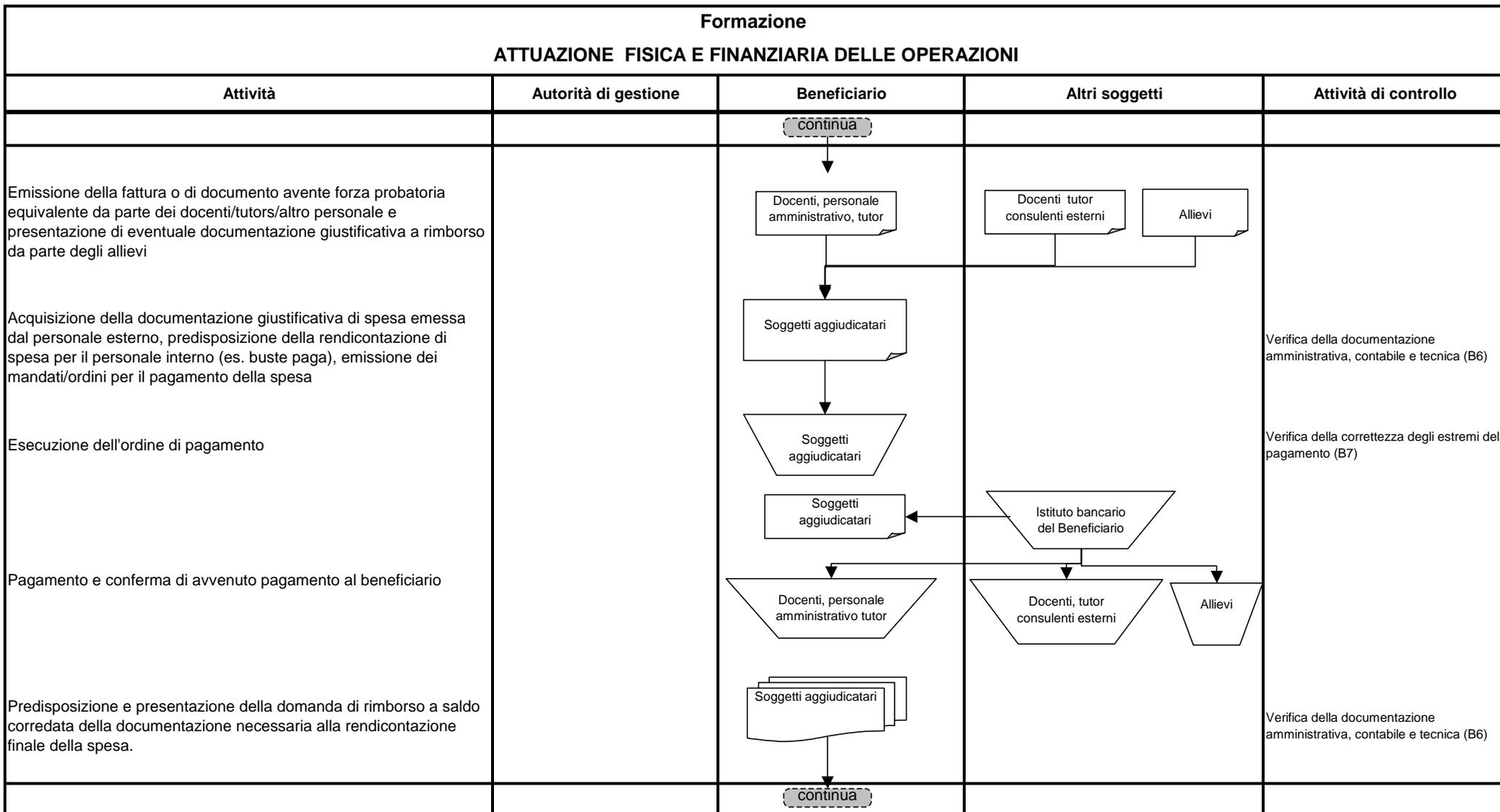


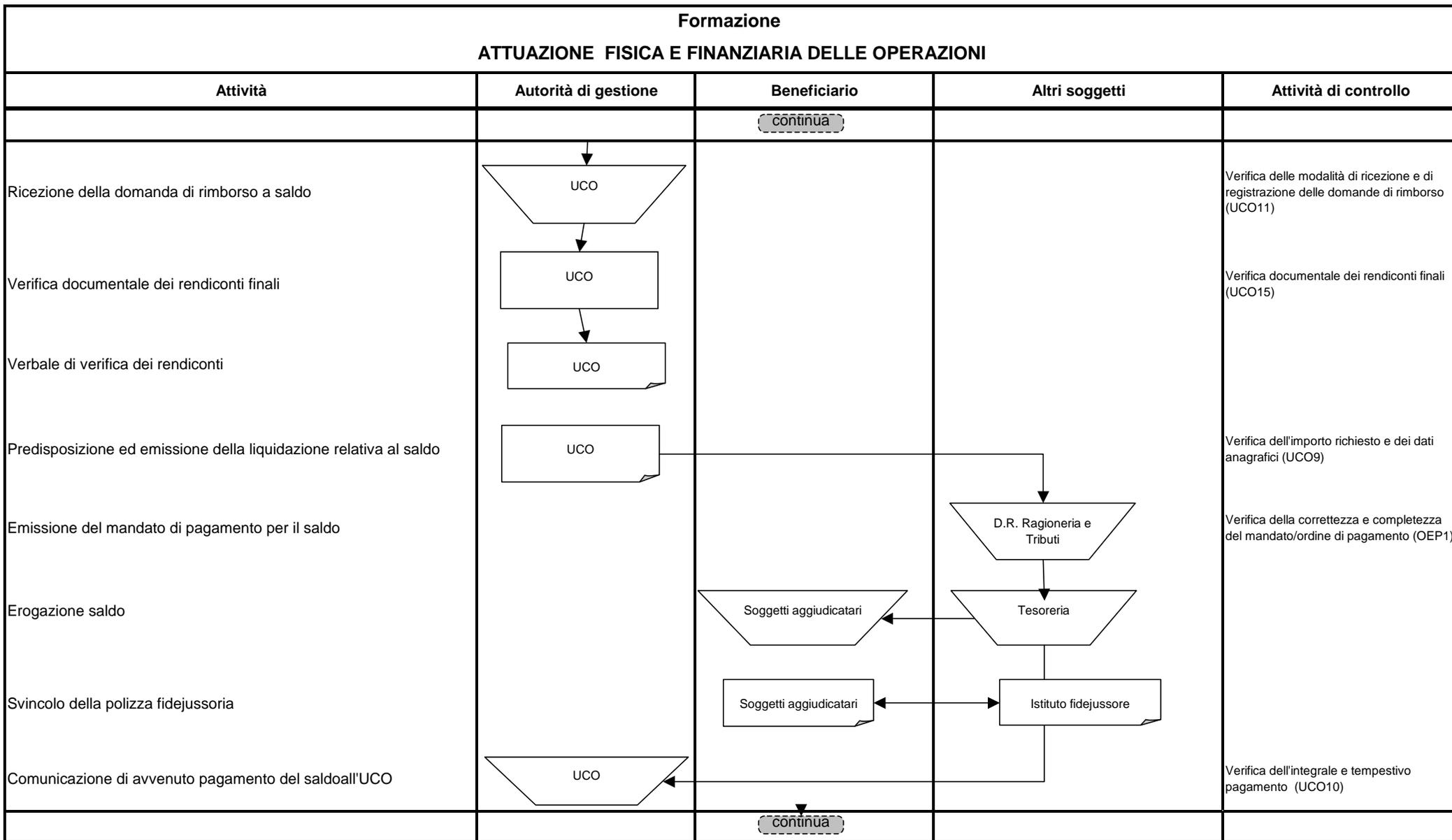


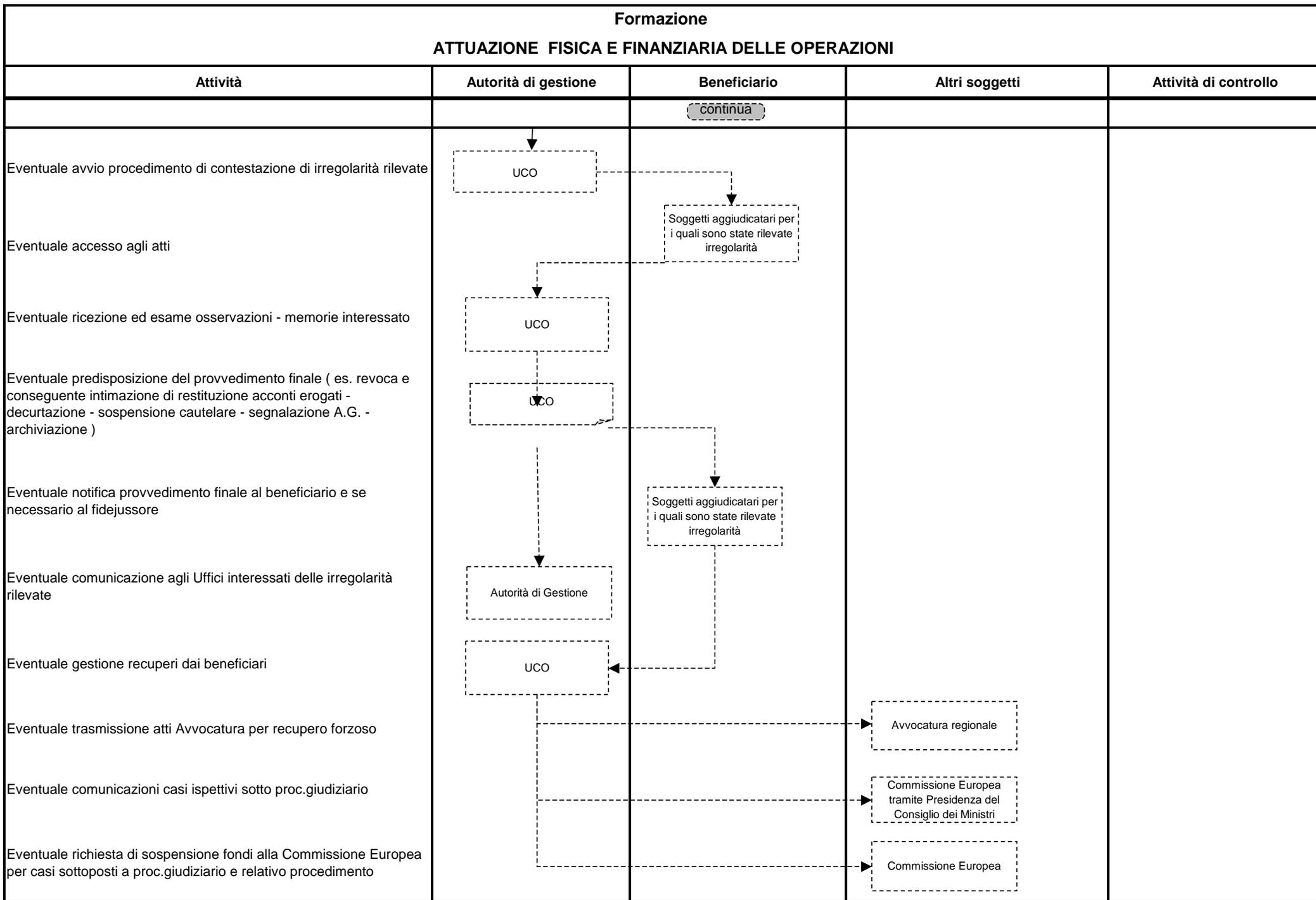




Formazione				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
<p>Conclusioni del corso ed eventuale ammissione degli allievi agli scrutini</p> <p>Eventuale nomina della Commissione di esame</p> <p>Eventuale svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore</p> <p>Eventuale stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei</p> <p>Comunicazione degli esiti degli esami all'UCO</p> <p>Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore insieme al Dipartimento della formazione professionale dell'Amministrazione</p>		<pre> graph TD A[Soggetti aggiudicatari] --> B[Commissione di esame] B --> C[Commissione di esame] C --> D{Commissione di esame} D --> E[Ente formatore] E --> F[Ente formatore] F --> G[Allievi idonei] A --> H[Allievi] C <--> I[Allievi] E --> J[UCO] F --> K[UCO] </pre>	<p>Allievi</p> <p>Allievi</p> <p>Allievi idonei</p>	<p>Verifica adempimenti conclusivi (UCO14)</p>
		continua		







**Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento e imputazione ai relativi capitoli di bilancio</p> <p>Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari per ciascuna operazione</p> <p>Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute dai beneficiari per ciascun asse</p> <p>Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, erogazione delle quote intermedie comunitarie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>	<pre> graph TD AG1[Autorità di Gestione] --> UCO[UCO] UCO --> AG2[Autorità di Gestione] AG2 --> AC[Autorità di Certificazione] </pre>	<pre> graph TD AC[Autorità di Certificazione] --> AA[Autorità di Audit] </pre>			<pre> graph TD DR[Direzione Regionale per la Ragioneria e i Tributi] --> CE[Commissione Europea] DR --> IGRUE1[IGRUE] </pre>	<pre> graph TD CE1[Commissione Europea] --> IGRUE2[IGRUE] ML[Ministero del Lavoro] --> CE1 ML --> IGRUE2 </pre>	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione della Check list (ADG4)</p> <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>

**Formazione
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<p align="center">continua</p>		
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					<p align="center">Direzione Regionale per la Ragioneria e i Tributi</p>		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario e imputazione ai relativi capitoli di bilancio	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG3)</p>
Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari per ciascuna operazione	<p align="center">UCO</p>						
Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute dai beneficiari per ciascun asse e Rapporto finale di esecuzione	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</p>
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.		<p align="center">Autorità di Certificazione</p>					<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</p>
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			<p align="center">Autorità di Audit</p>				<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettanti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>
Redazione della dichiarazione di chiusura del Programma e del Rapporto di controllo finale			<p align="center">Autorità di Audit</p>				
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						<p align="center">MLPS</p>	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						<p align="center">Commissione Europea</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						<p align="center">IGRUE</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					<p align="center">Direzione Regionale per la Ragioneria e i Tributi</p>		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AdG1	Autorità di Gestione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- Programma Operativo - QSN	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN			
AdG2	Autorità di Gestione	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- manuali delle procedure dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e piste di controllo	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verifica che la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi all'attività delle diverse strutture coinvolte nell'attuazione del Programma sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1081/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente		Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte per i controlli di primo livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa degli UCO	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Raccolta e analisi delle dichiarazioni delle spese prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché raccolta e analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	legge regionale 39/01	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario dell'avviso			
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - sito Regione Veneto - avviso pubblico	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate le misure per consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che la documentazione sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - Criteri di selezione approvati dal CdS	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria e della pubblicazione della graduatoria con l'elenco dei beneficiari	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- pubblicazione della graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della documentazione richiesta per la sottoscrizione dell'atto di adesione		- Avviso pubblico - Atto di Adesione - certificato antimafia (eventuale)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della conformità e della completezza della documentazione prodotta			
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta compilazione dell'atto di adesione		- Avviso pubblico - Atto di Adesione - certificato antimafia (eventuale)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'atto di adesione sottoscritto dal beneficiario sia conforme ai format regionali e indichi il domicilio eletto dal beneficiario sia in sede amministrativa che in sede contenziosa. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi (certificazione anti mafia)			
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della documentazione a corredo dell'avvio delle attività e per la richiesta del primo acconto rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico	- Reg. (CE) 1083/2006	- Avviso pubblico - Atto di Adesione - autocertificazione avvio attività - registro presenze (secondo format regionale) - supporto informatico - elenco provvisorio allievi - calendario delle lezioni - autocertificazione sui requisiti dei docenti - elenco del personale impegnato - nota di debito - fidejussione	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione trasmessa relativa all'avvio delle attività: vidimazione del registro presenze; eventuale verifica dichiarazione "de minimis" (se richiesta) per rispondenza ai regolamenti CE			
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'importo e dei dati anagrafici		- verbale di verifica amministrativa proposta di liquidazione - nota di debito	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica coerenza dati anagrafici tra proposta di liquidazione, fattura, scheda beneficiario e coordinate bancarie del destinatario del contributo.			
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il beneficiario abbia interamente ricevuto l'importo dovuto nei tempi prescritti			
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di rimborso	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- domande di rimborso	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli estremi dei singoli giustificativi di spesa contenuti nelle domande di rimborso vengano correttamente registrati nel sistema informativo contabile			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica amministrativa della domanda di rimborso</p> <p>Verifica della documentazione richiesta per le domanda di rimborso ai sensi delle check list per le verifiche amministrative, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verifica della correttezza formale della domanda di rimborso; <input type="checkbox"/> Verifica dell'importo richiesto e dell'importo dichiarato come spesa sostenuta; <input type="checkbox"/> Verifica di ammissibilità della voce di spesa in relazione alla tipologia di attività e alla macrocategoria rispetto a quanto previsto dal bando e dal progetto approvato; <input type="checkbox"/> Verifica di ammissibilità della modalità di gestione; <input type="checkbox"/> Verifica di ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato; <input type="checkbox"/> Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi, le tipologie di attività le previsioni dell'avviso e del progetto approvato; <input type="checkbox"/> Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal progetto approvato; <input type="checkbox"/> Verifica dei casi di possibile doppio finanziamento delle spese; <input type="checkbox"/> Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Avviso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Atto di Adesione - richiesta di rimborso trimestrale - elenco titoli di spesa - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito alle spese rendicontate - nota di debito 	<p>Ufficio Competente per le Operazioni</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica della regolarità contabile</p> <p>Verifica di conformità e alla verifica della regolarità dell'esecuzione</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione prodotta con le domande di rimborso</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e il soggetto aggiudicatario</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica delle realizzazione fisica dell'intervento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - eventuali verbali di esame se già sostenuti - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - titoli di pagamento 	<p>Ufficio Competente per le Operazioni</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UCO14	Ufficio Competente per le Operazioni	<p>Verifica adempimenti conclusivi</p> <p>Verifica della solvenza del beneficiario finale rispetto agli adempimenti conclusivi previsti nell'avviso pubblico per singolo progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Avviso pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Atto di Adesione - lettera autocertificazione conclusione progetto - elenco presenze figure impegnate nel progetto (docenti, codocenti, tutor, ecc.) - dati allievi a conclusione del corso (su supporto informatico) - prospetto elenco allievi a conclusione del corso - verbale degli scrutini (in originale e secondo il format regionale) - attestati di qualifica allievi riconosciuti idonei alle prove finali. 	<p>Ufficio Competente per le Operazioni</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UCO15	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifiche documentali sui rendiconti per l'erogazione del saldo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo e nell'avviso</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - titoli di pagamento 	<p>Ufficio Competente per le Operazioni</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OEP1	Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- legge regionale 39/01	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Direzione ragioneria e tributi Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso pubblico	- Criteri di selezione approvati dal CdS - Avviso	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa		- atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso		- Avviso - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso		- avviso - domande di partecipazione - protocollo di ricezione delle domande di partecipazione	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Beneficiario	Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B6	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto e con il progetto approvato - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale nel Programma Operativo e nell'avviso		- contratti con i docenti - contratti con i tutor - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - buste paga	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B7	Beneficiario	Verifica della correttezza degli estremi del pagamento Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Piano finanziario del Programma Operativo	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme a quanto previsto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria alla regione			
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della spesa finale dichiarata dall'Autorità di Certificazione diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale ai sensi degli artt. 86/89 del Reg.(CE)1083/2006			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

POR VENETO FSE 2007-2015

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

POR VENETO FSE 2007-2013

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettere c) e d)

Operazione

Codice



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnico-amministrativa

DGR di approvazione della graduatoria

la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

Progetto esecutivo e successive modifiche

Atto di adesione da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Copia delle check list/verbali per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

POR VENETO FSE 2007-2013

Pista di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.1828/06

SERVIZI

Data creazione xx.xx.xxxx.

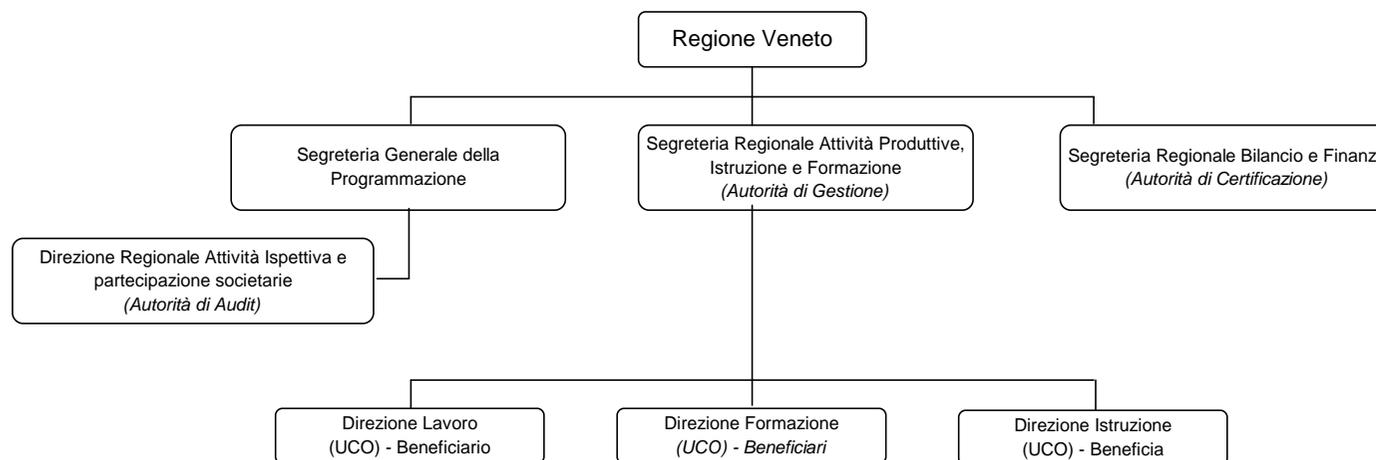
Data aggiornamenti xx.xx.xxxx

SEZIONE ANAGRAFICA

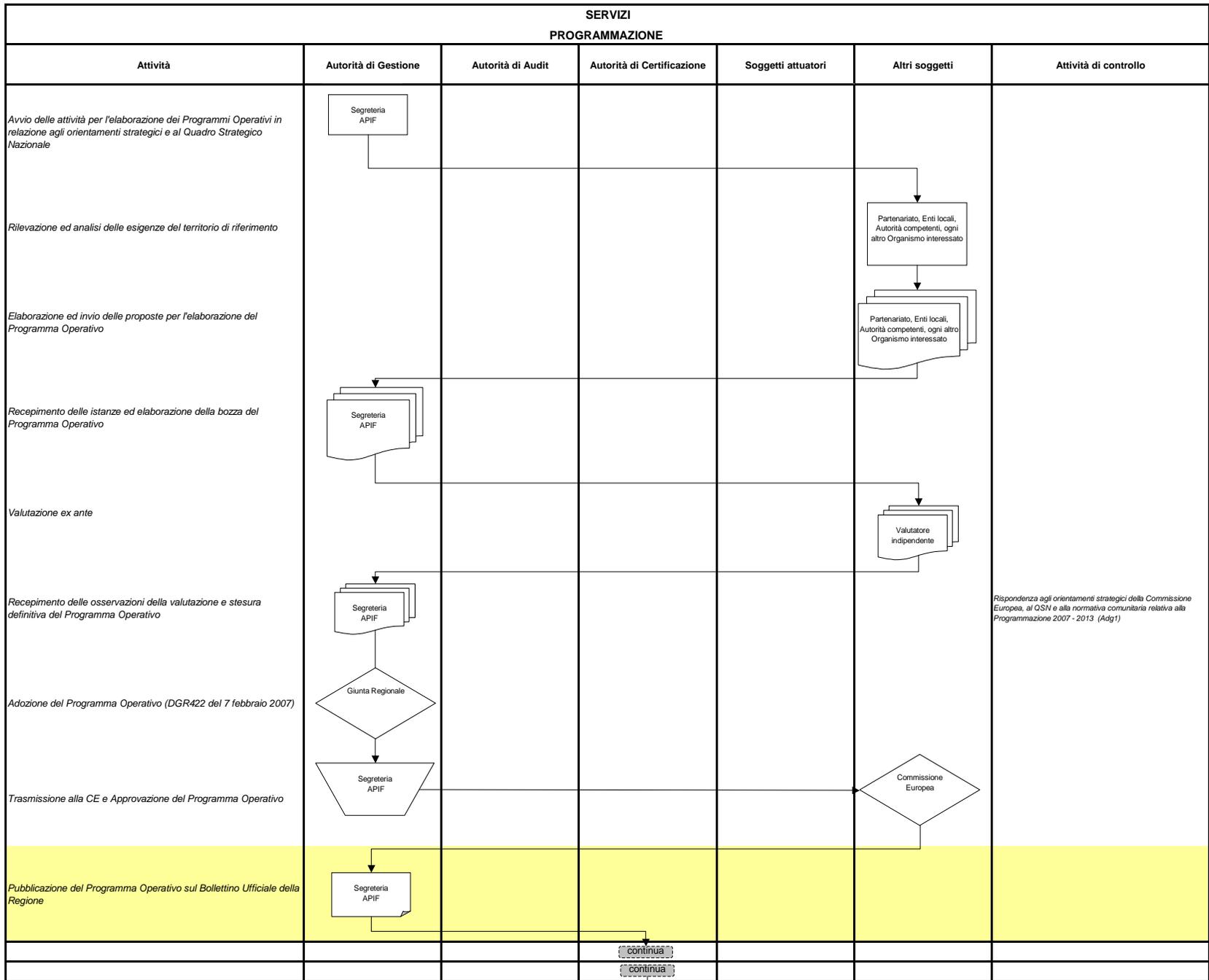
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Competitività regionale e occupazione
PROGRAMMA	Programma Operativo Regione Veneto FSE 2007-2013
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	SERVIZI
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE (Regione)	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Segreteria Regionale Attività produttive, Istruzione e Formazione
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Segreteria Regionale Bilancio e Finanza
AUTORITA' DI AUDIT	Direzione Regionale Attività Ispettiva e Partecipazione Societarie
RESPONSABILE DI ASSE	
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	
BENEFICIARI	regione

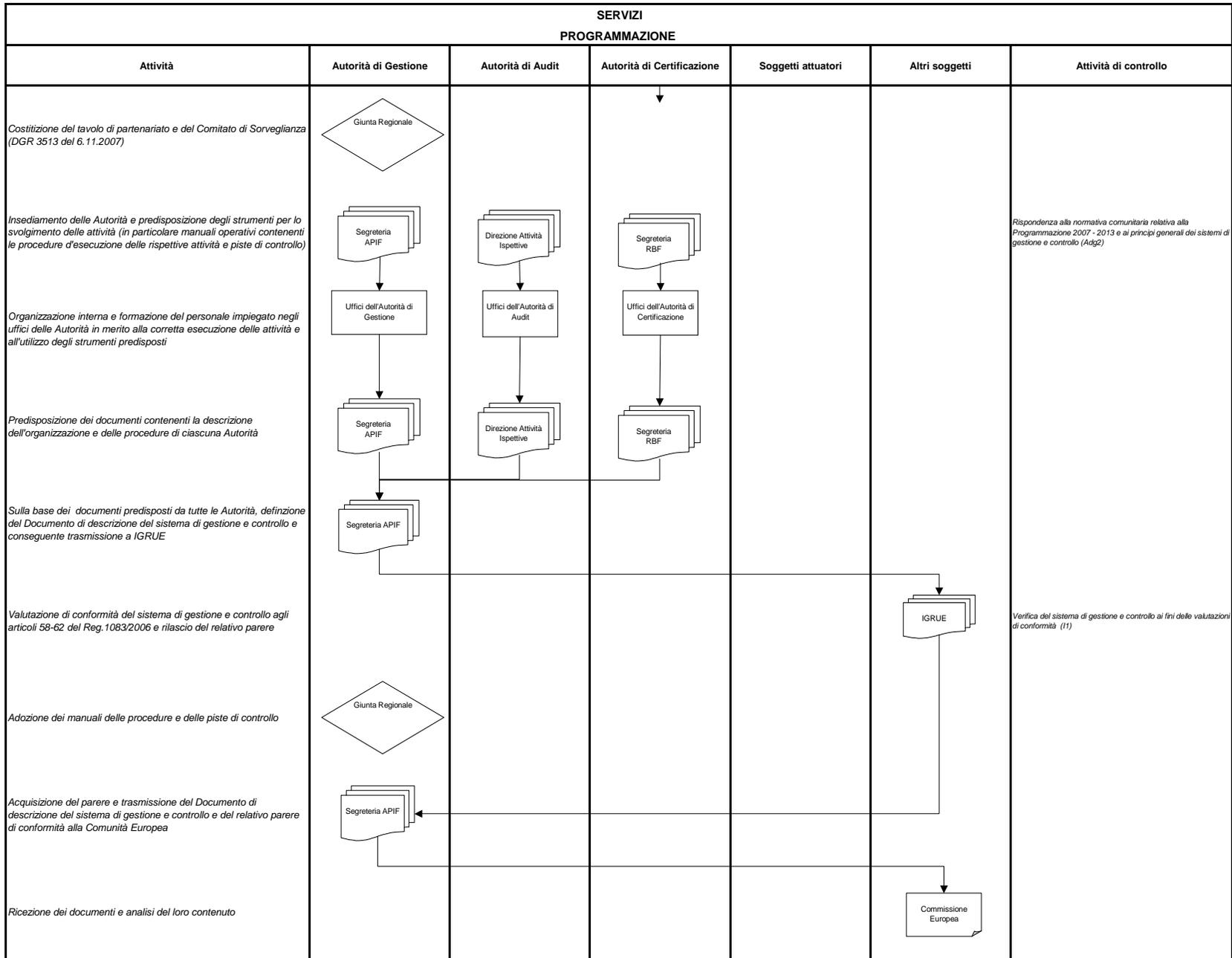
ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

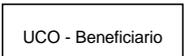
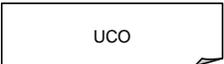
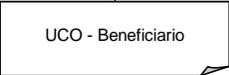
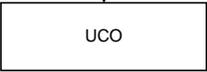
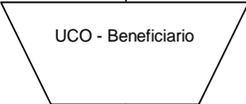
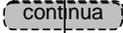


Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al OSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (Adg1)



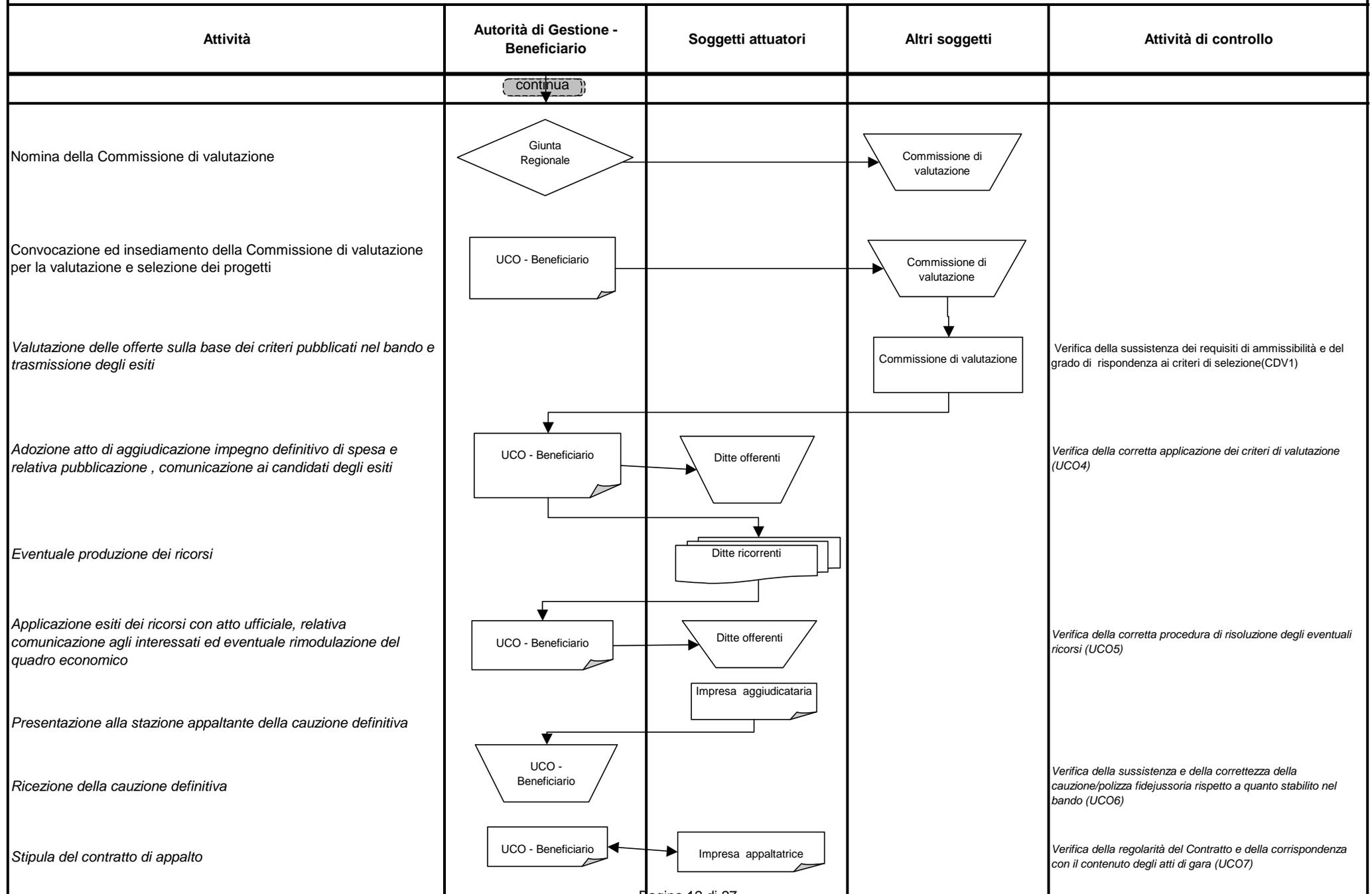
Servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

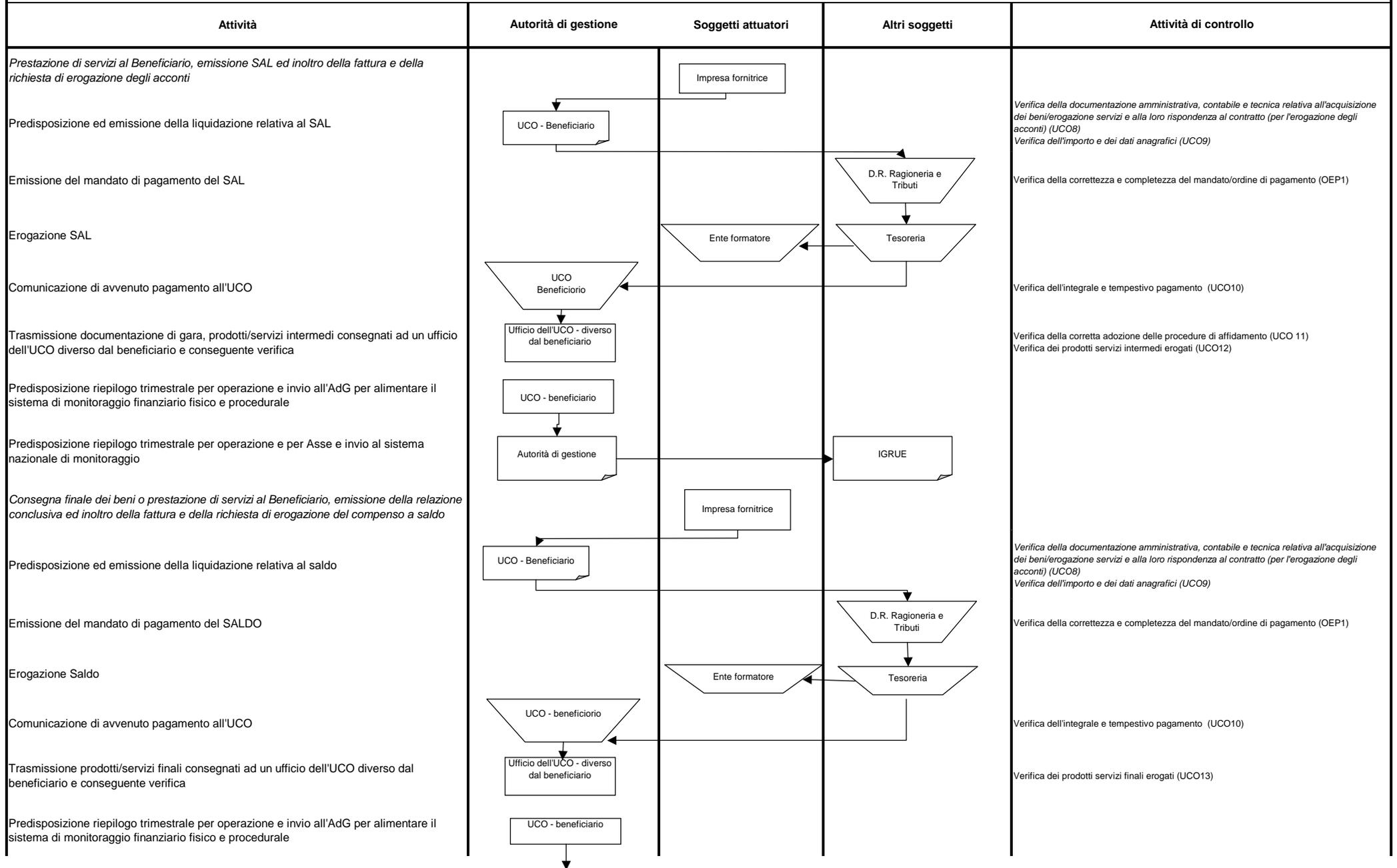
Attività	Autorità di Gestione - Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Ripartizione delle risorse per anno, per Direzione e per asse				
<i>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).</i>				
<i>Predisposizione disciplinare di gara (Decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche) per l'acquisizione di beni e servizi.</i>				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva e approvazione del bando				Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (UCO1)
<i>Pubblicazione del Bando di gara e del Capitolato</i>				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO2)
Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande (sistema informativo-contabile per l'archiviazione informatica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.).				
<i>Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione all'AdG</i>				
Ricezione delle offerte				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (UCO3)
				

Servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

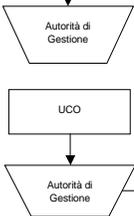


Acquisizione beni e servizi
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Acquisizione beni e servizi				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione riepilogo trimestrale per operazione e per Asse e invio al sistema nazionale di monitoraggio	<div style="text-align: center;"> </div>		IGRUE	

Servizi
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento e imputazione ai relativi capitoli di bilancio</p> <p>Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute per ciascuna operazione</p> <p>Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute per ciascun asse</p> <p>Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, erogazione delle quote intermedie comunitarie</p> <p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>							<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</p> <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>

Servizi
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<p align="center">continua</p>		
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					<p align="center">Direzione Regionale per la Ragioneria e i Tributi</p>		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario e imputazione ai relativi capitoli di bilancio	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG3)</p>
Dichiarazione di spesa all'AdG delle spese sostenute per ciascuna operazione	<p align="center">UCO</p>						
Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute per ciascun asse e Rapporto finale di esecuzione	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)</p>
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole spese per operazione e le eventuali spese ritenute non ammissibili.		<p align="center">Autorità di Certificazione</p>					<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</p>
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			<p align="center">Autorità di Audit</p>				<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettanti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>
Redazione della dichiarazione di chiusura del Programma e del Rapporto di controllo finale			<p align="center">Autorità di Audit</p>				
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						<p align="center">MLPS</p>	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						<p align="center">Commissione Europea</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						<p align="center">IGRUE</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					<p align="center">Direzione Regionale per la Ragioneria e i Tributi</p>		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AdG1	Autorità di Gestione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- Programma Operativo - QSN	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN			
AdG2	Autorità di Gestione	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1081/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- manuali delle procedure dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e piste di controllo	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verifica che la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi all'attività delle diverse strutture coinvolte nell'attuazione del Programma sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1081/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (CE) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente		Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte per i controlli di primo livello	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa degli UCO	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Raccolta e analisi delle dichiarazioni delle spese prodotte dagli UCO e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché raccolta e analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e priorità)	Segreteria APIF - Dorsoduro Venezia Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo			
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	legge regionale 39/01	- atto d'impegno	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del bando			
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - D.Lgs. 163/06	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti - sito Regione Veneto - bando	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate le misure per consentire ai concorrenti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente			
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006 - Criteri di selezione approvati dal CdS - D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando e capitolato - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'UCO in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'importo e dei dati anagrafici Verifica coerenza dati anagrafici tra proposta di liquidazione, fattura, scheda beneficiario e coordinate bancarie del destinatario del contributo.		- verbale di verifica amministrativa proposta di liquidazione - nota di debito	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	Ufficio Competente per le Operazioni	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento Verifica che il beneficiario abbia interamente ricevuto l'importo dovuto nei tempi prescritti	- Reg. (CE) 1083/2006	- mandato di pagamento quietanzato	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	Ufficio Competente per le Operazioni diverso dal beneficiario	Verifica della procedura di gara adottata verifica del rispetto delle prescrizioni del D.Lgs 163 in relazione alle fasi di affidamento del servizio	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione di gara - bando capitolato atti di pubblicazione - prodotti servizi intermedi - contratto - liquidazione e mandato	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	Ufficio Competente per le Operazioni diverso dal beneficiario	Verifica dei prodotti servizi intermedi erogati	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- prodotti servizi intermedi - contratto - liquidazione e mandato	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	Ufficio Competente per le Operazioni diverso dal beneficiario	Verifica dei prodotti servizi finali erogati	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- prodotti servizi finali - contratto - liquidazione e mandato	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
OEP1	Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- legge regionale 39/01	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	Direzione ragioneria e tributi Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - capitolato	Ufficio Competente per le Operazioni Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- QSN	- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento alla Regione sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Piano finanziario del Programma Operativo	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme a quanto previsto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria alla regione			
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)		- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006		- dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della spesa finale dichiarata dall'Autorità di Certificazione diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale ai sensi degli artt. 86/89 del Reg.(CE)1083/2006			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

POR VENETO FSE 2007-2015

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Importo finanziario dell'operazione _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Ufficio Competente per le Operazioni _____

Beneficiario (se diverso dall'UCO) _____

Organismo intermedio (se presente) _____

POR VENETO FSE 2007-2013

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettere c) e d)

Operazione

Codice



Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnico-amministrativa

DGR di approvazione di Bando e capitolato

aggiudicazione

SAL e fatture

Prodotti/servizi erogati