



**PON FSE**

"Competenze per lo Sviluppo"

**PON FESR**

"Ambienti per l'Apprendimento"

## ALLEGATO 6

### *Check list*

**Verifica dell'affidabilità del  
sistema dell'Autorità di Gestione**

**CHECK LIST**  
**VERIFICA AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA DELL'ADG**  
**PON FSE - COMPETENZE PER LO SVILUPPO**  
**PON FESR - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO**

<b>Data del controllo:</b>		<b>Note:</b>	
<b>Funzionario responsabile del controllo:</b>		<b>N. Dichiarazione di spesa:</b>	

<b>N.</b>	<b>Controllo Organizzativo</b>	<b>Esito del Controllo</b>	<b>Anomalie Ricontrate</b>	<b>Azione Correttiva</b>	<b>Note</b>
-----------	--------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------

**SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

<b>1</b>	Esiste un organigramma che consenta una chiara individuazione degli Uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
<b>2</b>	Qualora l'autorità di gestione sia anche beneficiario è stato individuato un organismo che garantisca un'adeguata separazione delle funzioni per effettuare le verifiche di cui all'art. 13 commi 2, 3 e 4 del Reg. 1828/2006	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
3	E' garantita l'indipendenza funzionale e organizzativa con l'organismo deputato ai controlli di II livello	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
GESTIONE					
4	L'AdG si è dotata di un proprio manuale delle procedure	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
5	Il manuale contiene i modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione dei Programmi	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
6	Le procedure e gli strumenti previsti dal manuale vengono utilizzati	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
7	L'AdG ha predisposto per i beneficiari appositi manuali o linee guida per la corretta gestione e rendicontazione dei progetti	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
8	Le procedure di rimborso sono completamente tracciate in termini di processi e tempi	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
9	Sono definite le procedure per i casi di reintegro di somme legate alla rettifica	Positivo			
		Negativo			

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
	delle CERT; i processi sono adeguatamente tracciati	N.A.			

#### PISTE DI CONTROLLO

10	E' stata predisposta un'adeguata pista di controllo (PdC)	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
11	La PdC è stata comunicata ufficialmente ai vari organismi	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
12	E' stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa di spesa	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

#### CONTROLLO SULLE PROCEDURE

Svolto su un campione di quattro CERT la cui documentazione è agli atti rif: verbale del ....

#### SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
13	Le procedure per la presentazione dei Piani integrati/progetti sono attuate correttamente	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
14	La verifica della conformità giuridico-amministrativa dei Piani integrati/progetti è condotta sulla base dei criteri definiti nelle procedure di gestione	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
15	Le procedure di valutazione e approvazione dei Piani integrati/progetti sono attuate correttamente	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
16	In caso di operazioni cofinanziate a valere sull'Asse III, in particolare selezione ed individuazione di società o altre forme di diritto civile, essa sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
17	In caso di operazioni cofinanziate a valere sull'Asse III, in particolare affidamenti diretti ad organismi "in house", l'individuazione di tali soggetti è effettuata con atto dell'AdG, previo decreto del Dirigente Generale per gli Affari Internazionali	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
ATTUAZIONE					
18	La procedura di erogazione degli anticipi è attuata secondo quanto descritto nel manuale delle procedure dell’AdG, nei bandi o nelle circolari dell’AdG	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
19	La procedura di erogazione dei rimborsi è attuata secondo quanto descritto nel manuale delle procedure dell'AdG, nei bandi o nelle circolari dell'AdG (solo per FSE)	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

## RENDICONTAZIONE

20	E' stato chiaramente stabilito quale documentazione deve essere allegata al S.I.	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
21	La procedura di erogazione dei saldi è stata attuata secondo quanto descritto nel manuale delle procedure dell'AdG, nei bandi o nelle circolari dell'AdG	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

## CONTROLLO

22	Sono stati previsti strumenti standardizzati per il controllo come <i>check list</i> , verbali etc.	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
23	E' prevista una procedura di archiviazione di tali strumenti e tale procedura è adeguatamente descritta nella pista di controllo	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
24	Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima dell'inserimento nella Dichiarazione delle spese a cui si riferiscono	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
25	Esistono procedure scritte per lo svolgimento dei controlli in loco	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
26	Se i controlli in loco vengono realizzati su base campionaria esiste una metodologia di campionamento basata sull'analisi dei rischi formalizzata	Positivo			(acquisire l'ultimo verbale di campionamento)
		Negativo			
		N.A.			
27	La metodologia di campionamento viene periodicamente aggiornata come previsto dall'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
28	Viene mantenuta la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle anomalie o irregolarità riscontrate	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
29	E' previsto un sistema per la registrazione delle irregolarità e dei follow-up dei controlli effettuati	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			

N.	Controllo Organizzativo	Esito del Controllo	Anomalie Ricontrate	Azione Correttiva	Note
30	Viene tenuta la contabilità degli importi da recuperare	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
SISTEMA INFORMATIVO					
31	Il sistema informativo è aggiornato e contiene tutte le informazioni previste	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
32	Il Sistema Informativo è coerente con quanto indicato nel documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
33	L'Autorità di Gestione ha trasmesso la documentazione relativa al Sistema Informativo e gli eventuali aggiornamenti della stessa per la verifica delle correttezza dei controlli automatici effettuati sulle CERT	Positivo			
		Negativo			
		N.A.			
		Negativo			
		N.A.			

Firma del funzionario incaricato del controllo

---