

ALLEGATO 31 - CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE

Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico
(Operazioni a costi reali e Operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma	Investimenti in favore dell'occupazione e della crescita. Regione Lazio Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 Decisione Commissione europea n° C(2022) 5345 del 19 luglio 2022
Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Ore Autorizzate	
Tipologia attività	
Importo progetto finanziato	
Data avvio	
Data conclusione	
Sede legale	
Sede ispezionata	
Responsabile dell'attività formativa	
Direttore/Coordinatore del corso	
Data sopralluogo (cfr. Allegato 32)	
Incaricato del controllo	
Data chiusura del controllo	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE DEI SINGOLI PROGETTI

Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)

CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto					
Processo: Verifiche propedeutiche alla realizzazione fisica del progetto					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo e dello svolgimento del corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Sede didattica del beneficiario/soggetto attuatore - Personale amministrativo del beneficiario/soggetto attuatore presente 				
2) Verifica dell'adeguatezza delle aule/laboratori in cui si svolge l'attività formativa. [NB: Per i soggetti accreditati fare riferimento alla condizione di accreditamento citare provvedimento di accreditamento]	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Sede di svolgimento dell'attività formativa in cui si svolge il corso di formazione 				
Processo: Verifiche relative alla pubblicizzazione (ex ante e in itinere) dell'attività formativa					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
3) Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Avvisi e altri materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'avviso pubblico 				
4) Verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione ▲ Altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione 				

Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
6) Verifica dello svolgimento dell'attività formativa nella sede didattica comunicata dall'ente formatore	⤴ Attività formativa in corso di svolgimento				
7) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza tra la tempistica effettiva (date e orari) e quella indicata nel calendario didattico	⤴ Registro didattico ⤴ Calendario didattico				
8) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento; della corrispondenza, in relazione alla lezione in corso di svolgimento dei contenuti dei moduli formativi con quelli approvati e convenzionati dall'AdG	⤴ Progetto di formazione ⤴ Convenzione/Atto di adesione ⤴ Calendario didattico ⤴ Eventuale materiale didattico				
9) Verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	⤴ Materiale didattico ⤴ Attrezzature individuali e collettive Laboratori didattici				
10) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza dei nominativi dei docenti, dei co-docenti e dei tutor con quelli previsti nel registro e nel calendario didattico	⤴ Registro didattico ⤴ Calendario didattico				
11) Verifica della corrispondenza dei nominativi dei partecipanti con quelli in possesso dell'Amministrazione	⤴ Registro didattico				

Processo: Verifiche sulla corretta tenuta e conservazione dei documenti previsionale

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
13) Verifica della presenza del registro didattico nella sede di svolgimento dell'attività formativa	⤴ Registro didattico				
14) Verifica della corretta apposizione delle firme da parte degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor	⤴ Registro didattico				
15) Verifica della corretta compilazione delle informazioni previste dal registro didattico	⤴ Registro didattico				
16) Verifica della corretta conservazione del registro didattico	⤴ Registro didattico				

Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica dello stage e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
17) Verifica della presenza presso la sede di svolgimento dello stage del registro di stage e della convenzione regolamenti firmati	<ul style="list-style-type: none"> Registro di stage Convenzione di stage Elenco allievi in stage 				
18) Verifica in corso di svolgimento della conformità tra l'attività in corso e quella prevista dalla convenzione di stage	<ul style="list-style-type: none"> Registro di stage Convenzione di stage Elenco allievi in stage 				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

TAB I - Elementi di verifica - Registri

Documenti	Elementi di verifica
Registri	Corretta intestazione
	Numerazione e vidimazione
<i>Specifiche Registri didattici</i>	<i>Firme regolari allievi</i>
	<i>Firme regolari docenti</i>
	<i>In caso di assenza se compare la dicitura "assente" (o ritirato)</i>
	<i>Se è indicato l'orario delle lezioni</i>
	<i>Se sono riportate puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite</i>
	<i>Se il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente</i>
	<i>Se il responsabile del corso vista il registro regolarmente</i>
<i>Specifiche Registro stage</i>	<i>Le firme dei partecipanti allo stage sono apposte regolarmente</i>
	<i>Le attività di stage sono descritte in maniera soddisfacente</i>
	<i>L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage</i>

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

(D.LGS 39/2013 E S.M.I.)

Il sottoscritto, in relazione all'incarico relativo allo svolgimento del controllo di primo livello dell'operazione sopra indicata, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (rif. artt. 7, co. 6 e seguenti e 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i., ove applicabili);
- 2) di non aver svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o professionale per i Beneficiari oggetto di controllo;
- 3) di non avere rapporti di parentela con titolari/dipendenti/collaboratori dei Beneficiari oggetto di controllo, ovvero parenti/affini entro il II° grado, coniuge non separato legalmente, convivente more uxorio, figli del coniuge o del convivente, persone a carico del sottoscritto che siano ad esso legate da rapporti di parentela o affinità;
- 4) di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

SI IMPEGNA INOLTRE

- a) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'incarico, l'insorgenza di eventuali situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse e/o di parentela all'interno dei Beneficiari oggetto di controllo, rinunciando al relativo incarico;
- b) a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito dell'incarico e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegna inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo

Nota: In caso di firma autografa deve essere allegata copia del documento di identità del/dei sottoscrittori