



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione
Lombardia

ALLEGATO 2A

STRUMENTI DI SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE E AL CONTROLLO

SEZIONE 1 - DOTE

PR FSE PLUS 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027
(Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

Repertorio delle check list di controllo

DOT E

INDICE

1.1	CHECK-LIST DOTE	3
1.1.1	VERIFICHE DOCUMENTALI.....	3
	VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE - DOTE.....	3
	VERIFICHE FINALIZZATE ALLA LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI – CONTROLLI DESK DUL V FASE	5
	VERIFICA DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE	11
	VERIFICHE FINALIZZATE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ	13
1.1.2	VERIFICHE SUL POSTO	15
	VERIFICHE SULL'AZIENDA	16
	VERIFICHE SUL DESTINATARIO	18
	VERIFICHE SULL'OPERATORE PER DOTI SISTEMA IeFP/PPD	19
	VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE SULL'EFFETTIVA EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	30
	<u>CHECKLIST VERIFICA IN LOCO DUL V FASE</u>	<u>44</u>

1.Strumenti di controllo

1.1 Check-list Dote

1.1.1 VERIFICHE DOCUMENTALI VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE - DOTE

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- La residenza o il domicilio del destinatario sono coerenti con l'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)
- L'età del destinatario è coerente con quanto previsto nell'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- Il titolo di studio del destinatario è coerente con quanto previsto nell'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- Lo status occupazionale è coerente con quanto previsto nell'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- Sono rispettati gli altri requisiti previsti nell'avviso (specificare quali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- I dati identificativi del tutor sono completi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- Il tutor ha titolo di studio secondario superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- L'esperienza del tutor è coerente con quanto previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- I servizi inclusi nel PIP sono previsti nell'avviso e rispettano i parametri standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- L'importo complessivo dei servizi previsti nella dote è inferiore o uguale al massimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- La DRU è datata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- La DRU è sottoscritta con CRS dall'operatore che ha preso in carico il destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
- È presente l'atto di adesione unico relativo all'avviso della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di adesione unico
- L'importo delle indennità di partecipazione previste nella dote è inferiore o uguale al valore dei servizi previsti nel PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- È stata verificata l'assenza di doppio finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica a sistema e/o tramite autodichiarazione
- L'Avviso prevede ulteriori e specifici requisiti di selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se sì, è d'obbligo adottare, da parte della funzione di gestione, un'apposita check list di verifica del rispetto dei requisiti aggiuntivi previsti dall'avviso.	
Verifica principio DNSH					
- Le attività previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Se sì, nell'ambito della dote è stata verificata la compatibilità con il principio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-
Esito					
Accettazione della DRU					
Accettazione della DRU con richiesta integrazioni					

Data _____ Funzionario _____

Verifiche finalizzate alla liquidazione dei servizi – Controlli desk DUL V fase

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione			
La domanda di liquidazione è conforme al format, completa, datata e firmata	100% DDR	-	
Nel caso in cui il firmatario non sia il Legale Rappresentante dell'Operatore, la documentazione volta a sostanziare i poteri di firma è presente e valida	100% DDR	-	
Verifica sul doppio finanziamento			
È stato verificato nel sistema informativo che la dote non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE- PNRR)	100% DDR	-	
Verifica del DNSH			
Laddove prevista dall'Avviso considerata la natura dell'operazione finanziata, è presente la dichiarazione di conformità al principio DNSH sottoscritta da parte dei beneficiari finali?"	100% DDR		Tale item risulta applicabile solo se tale dichiarazione è prevista dall'Avviso per monitorare eventuali impatti ambientali durante l'implementazione delle operazioni che, stante la loro natura, lo richiedano
Verifica completezza della documentazione caricata ai fini della liquidazione del servizio di Orientamento specialistico/ Accompagnamento			
Servizio di Orientamento specialistico / Accompagnamento al lavoro E' stato caricato il profilo di	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
competenze orientato alla ricerca di lavoro			
Verifica della regolarità e della conformità dei timesheet cartacei nei casi di eccezioni previste dall'avviso			
I timesheet cartacei sono compilati e firmati in modo regolare, le informazioni sono conformi a quanto previsto nell'avviso, i loghi sono riportati correttamente	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Verifica della regolarità e della conformità dei registri formativi CARTACEI e delle presenze relativamente nei casi di eccezione all'utilizzo APP FirmaLom o CieD/SPID/Crs/Cns con pin - Servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo.			
Servizio di Formazione: il registro è conforme al Modello 7 del D.D.U.O. n. 12453 del 20/12/2012 e ss.mm.ii	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il registro contiene i loghi in conformità a quanto previsto dalla circolare RGS_IGRUE n.21 del 10 ottobre 2021- Allegato 1, Punto 3.4.1 "Obblighi di comunicazione a livello di progetto",	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: i dati identificativi del Soggetto erogante e del Percorso sono presenti e completi ed è presente la sottoscrizione del Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina, la data di sottoscrizione e il numero di pagine numerate costituenti il registro. Il registro	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
contiene la sottoscrizione su ogni pagina del Legale Rappresentante o del Direttore del corso e le pagine sono numerate			
Servizio di Formazione: il registro riporta i nominativi e le firme dei docenti negli appositi spazi in modo regolare	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il registro riporta la modalità formativa (teoria / esercitazione pratica) e gli argomenti negli appositi spazi	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: date e orari di inizio e fine lezione sono presenti e coincidono con quelli comunicati a sistema, le ore di formazione hanno una durata conforme all'avviso	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: la tenuta del registro è regolare (assenza di abrasioni visibili nella scansione, assenza di abbreviazioni, le correzioni sono apposte in maniera da permettere la lettura dei contenuti originali)	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il valore riscontrato a registro delle ore effettivamente erogate al destinatario (ore fruite) coincide con il valore inserito a sistema	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
Servizio di Formazione: l'autodichiarazione per la deroga all'utilizzo dell'App FirmaLom o CieD/SPID/CRS/CNS con pin è coerente con i format previsti dall'Avviso	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il partecipante ha svolto un periodo di fruizione pari o superiore al 70% delle ore previste nel percorso formativo	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Verifica della regolarità e della documentazione caricata nel sistema informativo per i Servizi di Incontro Domanda /Offerta - promozione e attivazione del tirocinio			
Servizio di Incontro Domanda /Offerta: la copia della relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è presente e completa	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Incontro Domanda/ Offerta: la COB rendicontata riporta il valore del numero di ore settimanali medie coerente con quanto previsto nell'Avviso. In caso la COB non dia evidenza è stata caricata copia del contratto di lavoro.	100% DDR	-	Il controllo viene di norma eseguito in automatico dal SI; viene richiesta verifica manuale solo nel caso di mancata presenza dell'informazione nella COB.
Servizio di Formazione per la creazione di impresa: la copia del certificato di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o del certificato di attribuzione della partita IVA è coerente con il numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o il numero e data di nuova partita IVA caricato a sistema	100% DDR	-	

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
Servizio di Formazione per la creazione di impresa: la copia del business plan è presente e coerente con la tipologia dell'attività intrapresa	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Esito preliminare dei controlli automatici e desk svolti			
Non sono presenti irregolarità rilevanti per le quali è necessario convocare il destinatario di dote e/o l'operatore oppure richiedere l'espletamento di verifiche sul posto	100% DDR	-	
Sono necessarie integrazioni da far produrre all'Operatore tramite upload nel Sistema informativo	100% DDR	-	
Le integrazioni pervenute sono esaustive	100% DDR	-	
Sono necessarie decurtazioni?	100% DDR	-	
Sono necessarie raccomandazioni?	100% DDR	-	
Esito definitivo dei controlli automatici e desk svolti			
La verifica della domanda di liquidazione si è conclusa con esito positivo	100% DDR	-	
Nel caso in cui la verifica della domanda è con uno o più servizi posti in sospesa pagabilità e/o non pagabilità: sono state specificate le motivazioni della sospesa pagabilità e/o della non pagabilità	100% DDR	-	

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
Pagabilità Saldo			Per le DDR non campionate, nel campo Note della pagabilità si propone di inserire la seguente dicitura standard: "Tutti gli item relativi alle verifiche amministrative sono compilati con N/A in quanto la verifica non si applica alla presente domanda, che non è stata selezionata nell'ambito del campionamento ai fini delle verifiche amministrative (on desk)"
Attestazione di pagabilità			

Verifica dell'effettiva partecipazione alla formazione

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Verifica sull'effettiva esecuzione dell'attività (nel caso di iniziative di formazione oggetto di campionamento)					
Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
- La tenuta del registro è regolare (pagine numerate non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
- Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
Il registro è firmato su ogni pagina dal Legale Rappresentante o dal direttore del corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
La scheda di stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage (originale o copia)
La scheda di stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e del tutor aziendale completa delle relative firme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage (originale o copia)
Vi è corrispondenza tra le ore registrate e quelle inserite nella domanda di rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo on line (GRS) Schede di stage (originale o copia)
Richiesta di integrazione/chiarimenti					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esito					
Pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Data _____ Funzionario _____

Verifiche finalizzate alla liquidazione delle indennità

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione					
- La domanda di liquidazione:					Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica Documento di identità
- è conforme al format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- è firmata nelle modalità previste dall'Avviso e dal Manuale di gestione-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- La documentazione attestante l'esborso della somma da parte dell'Operatore al destinatario è corretta e completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bonifico Bancario con codice definitivo o Assegno circolare con evidenza dell'incasso
Verifica del DNSH					
Laddove prevista dall'Avviso considerata la natura dell'operazione finanziata, è presente la dichiarazione di conformità al principio DNSH sottoscritta da parte dei beneficiari finali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tale item risulta applicabile solo se tale dichiarazione è prevista dall'Avviso per monitorare eventuali impatti ambientali durante l'implementazione delle operazioni che, stante la loro natura, lo richiedano	Dichiarazione di conformità al principio DNSH, redatta secondo il format previsto dall'Avviso Eventuale documentazione atta a comprovare quanto dichiarato, conservata agli atti in linea con le previsioni dell'Avviso
Sono state recepite eventuali osservazioni o condizioni espresse dall'Autorità Ambientale in relazione all'attuazione dell'operazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tale item risulta applicabile solo se l'Autorità Ambientale ha espresso osservazioni o condizioni che impattano	Eventuale documentazione prevista dall'Avviso che attesti il rispetto delle osservazioni o condizioni espresse dall'Autorità ambientale. In caso di osservazioni o condizioni espresse in

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
				sull'attuazione dell'operazione	sede di valutazione della singola operazione, eventuale documentazione esplicitata in sede di approvazione del progetto.
Presa d'atto degli esiti degli eventuali controlli in loco					
- L'indennità risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbalì ed eventuale lettera di chiusura delle verifiche in loco
Esito					
L'importo ammissibile in base alle verifiche amministrative e ad eventuali controlli in loco rispetta gli standard definiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attestazione di pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>			[Specificare le integrazioni]	

Data _____ Funzionario _____

1.1.2 VERIFICHE SUL POSTO

VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO SUL POSTO

ID DOTE:	
Stato della dote:	
Importo totale della Dote approvato dalla Regione: €.	
Data verifica/e:in itinere (prima della conclusione della dote).....ex post (dopo la conclusione della dote)	
Data verbale:	
Luogo/i della/e verifica/e in loco:	
Stato della dote alla data della verifica	Valore
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica: €/ora	€
Formazione - attività svolta alla data della verifica: ID corso (n° ore x €/ora)	€
Indennità di Partecipazione	€
TOTALE	€
Destinatario	
Nome e Cognome:	
Data di nascita:	
C.F.:	
C.I.:	
Residente a:	
Domiciliato/a a: se diverso dalla residenza	
Operatore accreditato che ha in carico la persona/la dote	
Operatore 1 - Ragione sociale:	
Operatore 1 - Indirizzo:	
Operatore accreditato coinvolto nell'attività formativa	
Operatore 2 - Ragione sociale:	
Operatore 2 - Indirizzo:	
Impresa/Ente che ospita lo Stage/Project Work	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	
Esiti: <ul style="list-style-type: none"> - Nessun Rilievo - Con Rilievi senza proposta di decurtazione - Con Rilievi con proposta di decurtazione 	
Raccomandazioni e puntualizzazioni:	
Note:	
Funzionari/o incaricati/o:	

VERIFICHE SULL'AZIENDA

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a	Note	Documenti da verificare
Verifica delle caratteristiche dell'Azienda ospitante					
- L'attività svolta dall'azienda che ospita lo Stage/Project Work è coerente con il percorso definito nel PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Oggetto Sociale – Visura Camerale
- Il numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato consente di ospitare il destinatario in Stage/Project work: - da 1 a 5: max un destinatario; - da 6 a 19: max due 2 destinatari contemporaneamente; - oltre 20 dipendenti: max 10% dei dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libro Unico del Lavoro - Visura Camerale
- Il Libro Unico del Lavoro è conservato presso la sede legale del datore di lavoro o presso lo studio dei consulenti del lavoro (obbligo di vidimazione da parte dell'Inail o di un soggetto autorizzato, stampa laser con autorizzazione preventiva Inail o conservazione su supporti magnetici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libro Unico del Lavoro
Verifica della Convenzione di Stage e del Progetto Formativo allegato					
- La Convenzione è disponibile e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
- Lo stage/tirocinio non costituisce rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
- L'attività di stage è seguita dal tutor designato dal soggetto promotore e dal responsabile aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
- La Convenzione contiene gli obblighi dello stagista, del soggetto promotore e del soggetto ospitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
- Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
- L'attività svolta dal Destinatario è coerente con quanto previsto dalla Convenzione e dal Progetto Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo

<u>NOTE:</u>	
<u>Raccomandazioni e puntualizzazioni</u>	
a) Sono presenti le seguenti anomalie: SI / NO - -	
b) Non sono presenti anomalie: SI / NO	
L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla struttura competente, entro 30 gg dalla data del presente verbale. La documentazione potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano. Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.	
Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 42 del Reg. (UE) 1060/2021	
Il presente atto, che si compone di n... fogli, viene consegnato all'azienda e registrato sul S.I. del PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027	
Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.	
Firma del Funzionario incaricato	Firma dell'azienda
.....

VERIFICHE SUL DESTINATARIO

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a	Note	Fonte delle informazioni
Domande trasversali					
- Attraverso quale canale informativo è venuto a conoscenza della possibilità di fruire della dote?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- L'Operatore al quale si è rivolto Le ha presentato la "rete degli Operatori" sul territorio che potesse soddisfare le Sue esigenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- Chi era il suo tutor? Come si è trovata e quali servizi Le sono stati erogati? Tutto quanto erogato corrispondeva a quanto concordato all'inizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- Se il PIP è stato modificato, ha concordato le modifiche con il tutor/l'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- Le sono stati chiesti contributi finanziari individuali per i servizi erogati nel PIP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Domande specifiche per servizi formativi					
- Ritene soddisfacenti le attività formative a cui ha partecipato? Sia dal punto di vista della qualità della docenza che da quello degli spazi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Domande specifiche per servizi al lavoro					
- È stato effettuato un colloquio di accoglienza individuale da parte di un tutor e presso la sede dell'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- Tutti gli altri servizi previsti nel PIP sono stati erogati individualmente (ad eccezione di quelli collettivi previsti) per un - totale di ore corrispondente a quanto sottoscritto sul PIP e sui timesheet dei tutor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- Ritene soddisfacenti i servizi al lavoro erogati dall'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
- Se il PIP prevedeva uno stage il tutor l'ha seguita anche nel corso delle attività di stage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					
- L'operatore l'ha informata circa i requisiti per avere un'indennità di partecipazione al percorso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario

<u>NOTE:</u>	
<u>Ulteriori Dichiarazioni del destinatario:</u>	
<p>Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 42 del Reg. (UE) 1060/2021</p>	
<p>Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene consegnato al Destinatario e registrato sul S.I. del PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027</p>	
<p>Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.</p>	
Firma del Funzionario incaricato	Firma del Destinatario
.....

VERIFICHE SULL'OPERATORE PER DOTI SISTEMA IEFPP/PPD

PERCORSO FORMATIVO ID. - OPERATORE	
Stato del percorso: concluso	
Importo totale delle Doti approvato dalla Regione: €	
Data verifica:	
Data verbale:	
Luogo della verifica in loco:	
Stato del percorso alla data della verifica	Valore
Formazione - attività svolta alla data della verifica: (n° ore x costo orario formazione in euro)	
Componente disabilità certificata: (n° ore x euro/ora)	
TOTALE	€ 0,00

Operatore accreditato che ha avviato il percorso formativo					
Ragione sociale:					
Indirizzo:					
Imprese/Enti che ospitano lo Stage/Project Work					
Ragione sociale: <i>vedi elenco aziende allegato</i>					
Indirizzo:					
Esito: Note:					
Funzionari incaricati:					
Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
ATTIVITÀ PREPARATORIA AL CONTROLLO					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dei requisiti dell'Istituzione Formativa accreditata					
Capacità logistica: l'Operatore ha a disposizione il numero minimo di aule previsto dall'Avviso (per ogni classe di IV annualità deve essere garantita un'aula aggiuntiva rispetto a quelle previste per i percorsi triennali) ed un laboratorio coerente con la tipologia di offerta erogata e dotato di idonee attrezzature. L'edificio che ospita le aule rispetta la normativa vigente in materia di sicurezza ed antincendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Planimetria dei locali; certificato di agibilità dei locali rilasciato dal Comune / certificato rilasciato dall'ASL, certificato di prevenzione incendi
Risorse professionali: l'Operatore ha la disponibilità di docenti/formatori e di altre figure o funzioni a garanzia del presidio delle aree formative, tutoraggio, orientamento, accreditamento dei crediti formativi, certificazione delle competenze e supporto alla disabilità secondo i requisiti minimi previsti del DDUO n.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV, Lettere di incarico / Contratti di lavoro

12550 del 20/12/2013 e del DDG n. 10187 del 13/11/2012					
Pubblicizzazione del contributo					
L'operatore si è attenuto alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Regolamento (UE) n. 1060/2021 – Art. 50 e Allegato IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PR FSE PLUS 2021-2027 contenute nelle Brand Guidelines Beneficiari. In particolare: almeno un poster formato minimo A3 con le informazioni sul progetto e l'indicazione del sostegno dell'UE nell'ambito del PR FSE PLUS; i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE; qualsiasi documento diretto al pubblico o ai partecipanti contenga oltre ai loghi anche una dichiarazione da cui risulti che il programma è stato finanziato dal FSE
Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatari e operatori coinvolti)					
I documenti attestanti l'identità dei destinatari di dote sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, passaporto (per extracomunitari)
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti (residenza/domicilio, effettiva iscrizione, iscrizione e frequenza presso il medesimo operatore nell'annualità precedente, formale richiesta di dote); residenti in Lombardia o domiciliati presso il convitto dell'istituto sede di corso, nonché minori affidati a famiglie/comunità con provvedimento del tribunale; essere iscritti e frequentanti il IV anno di un percorso di istruzione e formazione professionale; non aver compiuto 21 anni alla data di richiesta della dote; essere in possesso di una qualifica di leFP coerente con il percorso di quarta annualità oppure con disabilità certificata e aver concluso un terzo anno di un percorso di qualifica leFP con il rilascio di un attestato di competenze. Nel caso di studente che usufruisca del servizio di sostegno per allievo disabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso. Per gli studenti con disabilità è necessario conservare la documentazione rilasciata ai sensi del DPCM n. 185 del 23/02/2006 e della DGR n. 2185 del 04/08/2011

certificato, avere una disabilità certificata dall'ente competente ai sensi di legge, secondo le procedure previste dal DPCM n.185/2006 e le indicazioni della DGR n.2185/2011.					
SOLO PER I PPD: I documenti attestanti il possesso dei requisiti (alla data di richiesta della dote) del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti: residenti in Lombardia o domiciliati presso il convitto dell'istituto sede di corso, nonché minori affidati a famiglie/comunità con provvedimento del tribunale; avere una disabilità certificata dall'ente competente ai sensi di legge, secondo le procedure previste dal DPCM n.185/2006 e le indicazioni della DGR n.2185/2011; essere effettivamente iscritti e frequentanti il relativo percorso personalizzato per allievi disabili a finanziamento pubblico; aver concluso il primo ciclo di studi, anche senza aver conseguito il relativo titolo; non aver già completato percorsi di istruzione o di istruzione e formazione professionale (IeFP) con il rilascio di certificato delle competenze o attestato di frequenza, non aver ottenuto qualifica o diploma, nè essere iscritti ad altri percorsi di istruzione o di istruzione e formazione professionale;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso. La condizione di disabilità deve essere certificata dall'ente competente a seguito degli appositi accertamenti collegiali previsti dal DPCM 23/02/2006, n.185 e dalla DGR n. 2185/2011 del 04/08/2011
La Domanda di Iscrizione all'annualità, la Domanda di Partecipazione all'Avviso, la DRU, il PIP e l'assegnazione della dote sono conservati agli atti, sono completi, sottoscritti ove richiesto e consegnati in copia alla famiglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Iscrizione all'annualità, Domanda di Partecipazione all'Avviso, DRU, PIP, Assegnazione Dote
Sono presenti accordi di partenariato e/o delega e soddisfano i requisiti necessari per essere accettati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato e/o delega

È presente la dichiarazione di volontà degli altri operatori a partecipare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di Adesione altri Operatori
Il tutor indicato nel PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Verifica della corretta gestione dei PIP					
Correttezza dei fascicoli individuali					
È stato creato un fascicolo individuale per ogni destinatario di dote con il frontespizio definito dal Manuale Operatore e contenente tutta la documentazione richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio
La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore all'interno del fascicolo generale o all'interno del fascicolo individuale
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata nei sistemi informativi
Verifica dell'avvio					
Le istituzioni formative hanno comunicato, tramite la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		file contenente il calendario nel formato reso disponibile su SIUF - Servizio gestione corsi (area documentazione)

piattaforma dedicata, l'avvio dei corsi entro i termini previsti					
Le attività formative sono state avviate entro i termini previsti dal Manuale Operatore e/o dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Diario di Bordo, Registro formativo e delle presenze
Il gruppo classe è costituito da un massimo di 25 studenti beneficiari di dote (non sono ammesse classi miste) e un massimo di 5 studenti con disabilità certificato. Non è consentita l'attivazione di classi miste che siano in parte a finanziamento pubblico ed in parte a finanziamento privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco allievi caricato in SIUF
NEL CASO DI PPD: Il gruppo classe è costituito da un massimo di 16 studenti (dei quali al massimo 12 dotati) Non è consentita l'attivazione di classi miste che siano in parte a finanziamento pubblico ed in parte a finanziamento privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco allievi caricato in SIUF
Le Istituzioni formative, nel caso in cui le risorse pubbliche a disposizione per il riconoscimento delle doti non siano sufficienti a coprire il numero totale degli alunni, hanno effettuato una selezione degli studenti destinatari di dote nel rispetto di criteri e modalità precedentemente definiti e formalizzati dalle stesse Istituzioni formative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		documentazione relativa ai criteri di selezione
L'Operatore non ha richiesto alle famiglie degli alunni destinatari di dote alcun contributo aggiuntivo se non di carattere volontario o relativamente a specifiche casistiche previste da disposizioni regolamentari regionali. Tali disposizioni si applicano anche agli studenti non beneficiari di dote inseriti in classi esclusivamente a finanziamento pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nel caso in cui uno studente rinunci alla dote e fino all'ammontare massimo del budget assegnato per annualità, l'operatore può richiedere la dote per un nuovo studente in possesso dei requisiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In qualsiasi momento dell'anno agli studenti dotati che rinunciano al beneficio per un'assunzione con contratto di apprendistato possono subentrare altri studenti non già beneficiari di dote, iscritti e in possesso dei requisiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica delle comunicazioni di modifica					
Sono state effettuate variazioni ai PIP senza alcuna variazione di importo complessivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Il PIP modificato è presente e sottoscritto dall'operatore e dal destinatario ed è stato accettato da Regione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato e accettazione Regione
Nel caso le modifiche interessassero altri operatori, è presente la dichiarazione di consenso alle modifiche degli altri Operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche
La documentazione relativa alla rinuncia del destinatario è disponibile e regolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione firmata dal destinatario contenuta nel fascicolo individuale
La comunicazione di rinuncia tacita alla dote è stata segnalata dall'Operatore a seguito di assenze dello studente per un periodo prolungato, per motivi diversi da malattia e/o infortunio certificati, entro 5 giorni successivi al 30° giorno di calendario solare dall'ultimo giorno di frequenza tramite il sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segnalazione tramite il Sistema Informativo
Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale					
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote (tutor e formatori, altre figure accreditate) rientra nell'elenco del personale previsto dall'accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SIUO sezione accreditamento

Verifica della regolare erogazione dei servizi				
Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario (qualora le istituzioni formative non abbiano effettuato almeno 990 ore, l'annualità conserva comunque validità in deroga all'orario minimo annuale):				
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro formativo e delle presenze
- formazione collettiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro formativo e delle presenze
- stage/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Scheda di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme (in caso di assenza barrare gli spazi bianchi); il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (dalle ... alle ...); il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme dei formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative; le pagine del registro sono numerate e non asportabili; vi è assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; il registro è sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso, inoltre il registro è firmato su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registro formativo e delle presenze

Rappresentante o dal Direttore del Corso delegato					
Le Istituzioni formative hanno inserito le informazioni relative alla frequenza degli studenti nel Sistema Informativo Unificato Formazione (SIUF) - Servizio Gestione Corsi - Funzionalità Gestione Registro Presenze Assenze (GRPA) e vi è congruenza tra i dati registrati sul registro cartaceo e quelli caricati all'interno del GRPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze / GRPA
Le assenze degli allievi sono giustificate (se richiesto dall'Avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustifiche allievi riportate a registro
L'istituzione Formativa è ricorsa all'utilizzo della formazione a distanza per la formazione d'aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		registro presenze dell'Istituzione formativa o registro presenze docente; tracciatura in maniera univoca dei dati di log in e log out alle piattaforme digitali dei discenti, dei docenti formatori e, ove applicabile, dei tutor. La tracciatura deve essere conservata in formato pdf
Tirocinio curriculare e alternanza scuola lavoro					
La scheda stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La scheda stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo:					
- nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante					
- obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto formativo
- strutture operative presso cui si svolge lo stage					
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile					
La formazione in contesto lavorativo (tirocinio curriculare / alternanza scuola lavoro) si è	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

realizzata ricorrendo al project work e/o allo smart working					
Nel caso si sia ricorsi al project work sono conservati agli atti i materiali giustificativi (output e documenti del project work)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto del project work (durata indicativa di 40 ore per l'intero progetto o parte di esso); prodotto o manufatto in esito al lavoro
Sono presenti il timesheet di docente o tutor con la traccia degli interventi di feed back a distanza agli allievi ed il timesheet dello studente da compilarsi giornalmente con le attività svolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet (non occorre la vidimazione)
Nel caso si sia ricorsi allo smart working sono conservati agli atti i materiali giustificativi (output e documenti dello smart working)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione; progetto formativo; relazione in esito al percorso a cura del tutor aziendale con il supporto del tutor formativo
Sono presenti il timesheet compilato dal tutor aziendale con la traccia degli interventi di feed back a distanza resi al tirocinante ed il timesheet individuale per singolo allievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet (non occorre la vidimazione)
Work Experience					
È presente e verificabile una scheda riassuntiva delle presenze, attraverso timbratura o badge del soggetto ospitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documento riassuntivo delle presenze
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto formativo
- nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'ente ospitante					
- obiettivi e modalità di svolgimento della work experience					
- strutture operative presso cui si svolge la work experience					
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile					
Verifica dei contributi volontari					
Sono stati percepiti contributi volontari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Informativa alle famiglie Modulistiche ricevute Regolamento interno
Se sì, sono disponibili le informazioni tracciate su	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Prospetto riepilogativo contributi raccolti Programma Annuale e Conto Consuntivo

importi, finalità e utilizzo, con coerenza rispetto alla documentazione contabile e agli atti dell'istituto.					Schede/progetti (PTOF) con destinazione risorse Registrazioni contabili Report/rendicontazione utilizzo contributi
Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					
I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel PIP approvato – gli importi richiesti devono tener conto delle “soglie di liquidabilità” previste dal Manuale Operatore e/o dall'Avviso (erogate al destinatario almeno il 50% delle ore di formazione e di sostegno previste nel PIP - le assenze giustificate sono riconosciute nel limite massimo del 25% delle ore effettivamente fruite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domande di liquidazione, Documento contabile, Relazioni di sintesi delle attività svolte
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nel Quadro Regionale degli Standard minimi dei servizi al lavoro e dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

NOTE:

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa Regole e Controlli, entro 30 gg dalla data del presente verbale.

La documentazione potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza di Città Lombardia – 20124 Milano.

Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 42 del Reg. (UE) 1060/2021

Il presente atto, che si compone di n. 4 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

uno viene consegnato all'Operatore

uno viene conservato nell'archivio della Unità Organizzativa Regole e Controlli

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

**Firma dei/I Funzionari/o
incaricati/o**

Firma dell'Operatore

.....

.....

VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE SULL'EFFETTIVA EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

AVVISO:					
Codice Avviso:					
ID Sezione:					
Titolo Sezione:					
Stato dell'operazione: in corso					
Importo totale dell'operazione approvato dalla Regione: €					
Data verifica in itinere:					
Orario di inizio della verifica:					
Orario di fine della verifica:					
Data verbale:					
Luogo/i della/e verifica/e sul posto:					
Dati del Soggetto beneficiario - Soggetto erogatore					
Ragione sociale:					
Codice fiscale:					
Indirizzo:					
ID:					
Esiti: -Nessun Rilievo -Con Rilievi senza proposta di decurtazione -Con Rilievi con proposta di decurtazione Raccomandazioni e puntualizzazioni:					
Note:					
Funzionari/o incaricati/o:					
Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Verifica della reale esistenza delle attività e della completezza e correttezza della compilazione del registro delle presenze elettronico					
Il registro delle presenze elettronico è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Acquisire screenshot e specificare se il docente ha adottato come strumento di registrazione l'inserimento diretto su GRS oppure la registrazione sul Sistema Proprietario	GRS e/o Sistema Proprietario dell'Istituzione formativa
Se il registro elettronico non è verificabile, il registro cartaceo così come definito dall'art 5 della Disciplina è verificabile e risultano riscontrabili le motivazioni del suo utilizzo ai sensi dell'art. 10 del D.d.g. n. 15537 del 31/10/2025?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Riportare in questa cella le informazioni riscontrate	Registro cartaceo/documentazione che attesta le motivazioni al suo utilizzo
Il registro delle presenze riporta il nominativo del docente e delle altre Figure presenti in aula/laboratorio durante l'erogazione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Riportare in questa cella le informazioni riscontrate e acquisire screenshot	GRS /Sistema Proprietario dell'Istituzione formativa/Registro cartaceo residuale

oggetto della verifica (codocente, tutor, altra Figura)?					
Il registro delle presenze riporta i nominativi degli studenti presenti in aula/ laboratorio durante l'erogazione della formazione oggetto della verifica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Riportare in questa cella le eventuali informazioni discordanti. Se alcuni allievi non sono in aula/laboratorio per esigenze didattiche, richiamarli in sezione per l'accertamento e annotare	GRS /Sistema Proprietario dell'Istituzione formativa/Registro cartaceo residuale
Il registro delle presenze riporta tutte le altre informazioni obbligatorie di cui al par. 3 dell'art. 3 dell'Allegato A del Decreto (GRS) 15537/2025? (tipologia evento formativo, materia svolta, contenuti materia, ora inizio, ora fine, modalità di erogazione, data, totale ore / minuti, Sede)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Riportare in questa cella le informazioni riscontrate	GRS /Sistema Proprietario dell'Istituzione formativa/Registro cartaceo residuale
Verifiche sulle risorse umane coinvolte nell'erogazione della formazione					
Le lettere di incarico / ordini di servizio del docente e delle altre Figure presenti in loco durante l'erogazione della formazione sono presenti, completi e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			lettere di incarico / ordini di servizio
Sono presenti i curriculum vitae in formato europeo del docente e delle altre Figure presenti in loco durante l'erogazione della formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CV
I titoli di studio e le competenze professionali riscontrati nei CV soddisfano i requisiti minimi previsti dall'Avviso e sono congrui rispetto alla materia svolta durante l'erogazione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CV e GRS ovvero registro proprietario dell'Istituzione formativa

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa Accreditamenti Regole e Controlli, entro 30 gg dalla data del presente verbale

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi,

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene redatto in n. 2 esemplari di cui:

Fatto, letto in **(data e luogo)** come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma dei/I Funzionari/o incaricati/o

Firma dell'Operatore

.....

.....

REGIONE LOMBARDIA
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO
UNITÀ ORGANIZZATIVA ACCREDITAMENTI, REGOLE E CONTROLLI
Reg. (UE) 2021/1060 Art 74 Paragrafo 2

VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLI SUL POSTO

Avviso Pubblico: DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE (RLW12023031023)

ID DOTE:

Stato della dote:

Importo totale della Dote approvato da Regione: €

Data/e verifica: ☐ in itinere (prima della conclusione della dote) ☐ ex post (dopo la conclusione della dote)

Data verbale:

Luogo della verifica in loco:

Stato della Dote alla data della verifica	Importo (€)
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica:	
Formazione - attività svolta alla data della verifica: ID sezione	
TOTALE	

Soggetto Destinatario

Nome e Cognome:

Data di nascita:

C.F.:

C.I.:

Residente:

Domiciliato:

Soggetto Beneficiario che ha preso in carico il Soggetto Destinatario

Operatore 1 – Ragione sociale:

Operatore 1 – Indirizzo:

Referente beneficiario presente al controllo:

Ruolo / Funzione ricoperta:

Eventuale altro Soggetto Beneficiario partner coinvolto nell'erogazione dei servizi al lavoro / formazione

Operatore 2 – Ragione sociale:

Operatore 2 – Indirizzo:

Soggetto ospitante il tirocinio / alternanza

Ragione sociale:

Indirizzo:

Esito

Esito:

- ☐ Nessun Rilievo
- ☐ Con Rilievi senza proposta di decurtazione
- ☐ Con Rilievi con proposta di decurtazione

Raccomandazioni e puntualizzazioni:

Funzionari incaricati:

Firma dei Funzionari incaricati

.....
.....

Firma dell'Operatore / Soggetto Beneficiario

.....

REGIONE LOMBARDIA
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO
UNITÀ ORGANIZZATIVA ACCREDITAMENTI, REGOLE E CONTROLLI
Reg. (UE) 2021/1060 Art 74 Paragrafo 2
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLI SUL POSTO

Avviso Pubblico: DOTE UNICA LAVORO QUINTA FASE (RLW12023031023)

ID DOTE: _____

Processo/Campi oggetto di verifica	Sì	No	N.A.	Note	Documenti da verificare
Attività preparatoria al controllo					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale; eventuale permesso di soggiorno
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso sono presenti e corretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso e dal Manuale di gestione Dote Unica Lavoro
È presente l'Atto di Adesione Unico sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti esecutori che erogano servizi nell'ambito della Dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di Adesione Unico
La Domanda di partecipazione all'Avviso, il PIP allegato con indicazione degli eventuali Operatori operanti in partenariato o delega, la Dichiarazione Riassuntiva Unica sono completi, sottoscritti e conservati agli atti con la Comunicazione di accettazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Partecipazione all'Avviso e PIP allegato, DRU, Comunicazione di accettazione
Gli accordi di partenariato sono presenti e soddisfano i requisiti necessari previsti dall'Avviso e dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato (l'avviso prevede che "i CPI e gli operatori accreditati hanno la possibilità di agire in partenariato per fornire un'offerta completa e qualificata di servizi", ma non ne prescrive una formalizzazione)

Se il destinatario è impossibilitato ad ottenere la CRS / CNS provvista di PIN, il Soggetto esecutore ha conservato agli atti la documentazione relativa ai casi di esonero previsti per la sottoscrizione della domanda di partecipazione, del PIP e dei Servizi al lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'impossibilità del beneficiario ad ottenere la CRS / CNS provvista di PIN (richiedenti asilo in attesa di primo rilascio di permesso di soggiorno; stranieri con regolare permesso di soggiorno che hanno fatto richiesta di duplicato per smarrimento, furto o deterioramento)
Il tutor (operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro) indicato nel PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento:					
titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento:					
titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Verifica della corretta gestione della Dote					
Correttezza del fascicolo individuale					
È stato creato un fascicolo individuale del destinatario contenente tutta la documentazione richiesta, come stabilito dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo Individuale di Dote
La documentazione è verificabile, completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo Individuale di Dote
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo Individuale di Dote

Verifica delle comunicazioni di modifica					
Sono state effettuate modifiche al PIP rispettando le condizioni previste dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Il PIP modificato è presente, sottoscritto dall'operatore e dal destinatario, e conservato agli atti dall'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
L'operatore ha caricato sul sistema informativo la rinuncia espressa presentata direttamente dal destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione di rinuncia espressa
La rinuncia tacita alla dote è stata comunicata/formalizzata dall'operatore tramite il sistema informativo nel caso in cui il destinatario non abbia partecipato alle attività previste dal Pip e/o non risulti più raggiungibile da parte dell'operatore stesso (l'operatore deve tracciare i tentativi messi in atto per contattare il destinatario; trascorsi 30 giorni di calendario dalla prima comunicazione l'operatore procederà alla rinuncia tacita)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione di rinuncia tacita; documentazione attestante tentativi messi in atto per contattare il destinatario
Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale					
L'operatore ha compilato il timesheet elettronico che dovrà essere firmato digitalmente con CRS/CNS con pin attivo dal destinatario o validato con App FirmaLom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico
Nei casi in cui il destinatario sia impossibilitato ad acquisire CRS/CNS, o all'utilizzo dell'App FirmaLom, l'operatore ha compilato il timesheet firmato olograficamente dal destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet cartaceo
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote rientra nell'elenco del personale previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SIUO - sezione accREDITAMENTO
Verifica della regolare erogazione dei servizi					
Servizi al lavoro (a processo)					
L'operatore ha erogato, i servizi di "Accoglienza e informazioni sulla misura" e "Presa in carico, Assessment e Patto di servizio personalizzato (PSP)", in maniera congrua e nei termini previsti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>indicare il percorso di politica attiva / obiettivo assegnato</i>	Timesheet elettronico o cartaceo (eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall'utilizzo dell'app)

dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro					FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin); patto di servizio personalizzato
L'operatore ha erogato i servizi di "Orientamento specialistico" previsti dal Pip, in maniera congrua e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo (eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin); profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro; supporto per la redazione di cv personalizzato; esito dell'attività di IVC; bilancio delle competenze, se del caso
L'operatore ha erogato i servizi di "Accompagnamento al lavoro" previsti dal PIP, in maniera congrua e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo (eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin); profilo di competenza orientato alla ricerca di lavoro; cv aggiornato
L'operatore ha erogato i servizi di "Supporto all'autoimpiego" previsti dal PIP, in maniera congrua e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo (eventuale documentazione atta a comprovare le casistiche di esonero dall'utilizzo dell'app FirmaLom/Spid/Cied/Crs/Cns con pin); relazione delle attività
I servizi al lavoro sono stati erogati presso le sedi dei CPI e/o le sedi accreditate degli operatori accreditati ai servizi al lavoro. È altresì consentita l'erogazione presso altre sedi (presidi) nonché in modalità digitale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Servizi al lavoro (a risultato)					
Il servizio di "Incontro Domanda-Offerta" è riconosciuto a fronte della sottoscrizione di un contratto (subordinato o in somministrazione) unico, di durata almeno pari a 6 mesi, incluse le proroghe e le trasformazioni, che rispetti le condizioni previste dall'Avviso. Il risultato potrà essere riconosciuto esclusivamente a condizione: della rendicontazione di almeno 4 ore di servizi erogati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		COB; copia del contratto di lavoro, nel caso in cui la Cob non dia evidenza del dato relativo alle ore settimanali medie; relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti; informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio.

<p>successivamente all'attivazione della dote; della rendicontazione di un risultato raggiunto non prima di 15 giorni dall'attivazione della dote.</p> <p>Il rimborso del servizio è condizionato alla verifica che, a tre mesi (90 giorni) dell'inizio del contratto, lo stesso sia ancora vigente.</p>					
<p>Il servizio di "Promozione e attivazione del tirocinio" è riconosciuto al completamento del quarto mese (120 giorni) di un unico tirocinio extracurriculare, che rispetti le condizioni previste dall'Avviso, entro la conclusione della dote.</p> <p>Il servizio è riconosciuto qualora il destinatario, nello stesso periodo (120 giorni), sia presente per almeno il 70% delle giornate di tirocinio previste</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>COB; registro delle presenze/attività, informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte dal soggetto esecutore nell'ambito del servizio.</p>
Servizi di formazione					
<p>Le attività formative sono state avviate e concluse nei termini previsti dall'Avviso e dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro.</p> <p>In particolare, per la formazione mirata all'inserimento lavorativo e per la formazione per la riattivazione, l'erogazione della formazione è iniziata precedentemente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Comunicazione di avvio; calendario su Siuf.</p> <p>In relazione alla condizionalità che l'erogazione della formazione sia iniziata precedentemente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo, controllo data inizio contratto rendicontato da COB</p>
<i>Le attività formative sono realizzate con il coinvolgimento del destinatario in modalità:</i>					
<i>- formazione individuale (formazione per la creazione di impresa)</i>					
- formazione collettiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- stage / alternanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Le attività formative rispettano il numero minimo di ore previste dall'Avviso, fermo restando il massimale orario previsto per l'intero percorso formativo.</p> <p>Nel caso di formazione per la riattivazione, i percorsi comprendono almeno un corso relativo all'offerta competenze digitali</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SIUF/GRS; Calendario
Per la formazione mirata all'inserimento lavorativo e per la formazione per la riattivazione, è stata programmata e rendicontata almeno un'ora di Skill	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo

Gap Analysis all'interno del servizio "Orientamento specialistico"					
Per la formazione mirata all'inserimento lavorativo e per la formazione per la riattivazione, le attività formative sono state avviate con un numero di allievi di almeno 4 unità e non superiore alle 20, sia in presenza sia in modalità FAD, e si sono concluse con il numero minimo di 2 allievi (ai fini della validità della rendicontazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro elettronico o cartaceo
La Formazione per la creazione di impresa è stata erogata nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo; business plan; relazione delle attività; certificato di iscrizione al registro delle imprese, ovvero certificato di attribuzione della partita IVA
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro elettronico o cartaceo
Le presenze rilevate nel registro elettronico sono controfirmate attraverso l'App FirmaLom o attraverso l'accesso SPID/CieD all'applicativo SIUF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro elettronico
Se il destinatario è impossibilitato ad utilizzare l'App FirmaLom o lo SPID/CieD, l'operatore ha conservato agli atti la documentazione relativa ai casi di esonero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autodichiarazione dell'operatore attestante che il destinatario sia in una delle condizioni che non consentono utilizzo App FirmaLom; autodichiarazione del destinatario che dà evidenza della causa di impossibilità all'utilizzo dell'App FirmaLom
Il registro formativo e delle presenze cartaceo, se presente, è conforme al Modello 7 del Decreto 12453/2012 e la sua tenuta è conforme alle Indicazioni generali sulla tenuta dei registri contenute nel Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze cartaceo
Le attività in FAD sincrona sono state erogate in conformità alla Dgr 6380/2022 e nel rispetto delle percentuali massime, rispetto al monte ore teorico complessivo, stabilite dall'Avviso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tracciatura realizzazione attività didattica e presenze dei destinatari in modalità FAD (stampa dei report log-file).

					Nota: la % di FAD ha subito modifiche nel corso dei diversi decreti di aggiornamento della misura (inizialmente pari al 30%)
Le attività formative prevedono un'esperienza in situazione (stage / alternanza) nel limite massimo del 40% del totale delle ore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze / Gestione Registro Presenze (GRS)
Le attività formative sono durate per non più di 8 ore giornaliere (massimo 6 ore consecutive)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze / Gestione Registro Presenze (GRS)
Vi è corrispondenza tra le giornate e le ore inserite a calendario e quelle registrate sul registro formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Calendario presentato su SIUF / registro formativo e delle presenze
In relazione ad attività di docenza altamente specialistiche si è fatto ricorso alla delega, per la quale è presente l'autorizzazione espressa da parte di Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa alla delega; autorizzazione di Regione Lombardia; Pip
La tipologia contrattuale dei docenti è conforme ai requisiti previsti dall'accREDITamento; la loro esperienza è conforme ai requisiti previsti dall'Avviso Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto e cv dei docenti Nota: i requisiti dei docenti sono quelli definiti dalla Circolare del Ministero del lavoro della salute e politiche sociali n. 2 del 02 Febbraio 2009
Al termine del percorso formativo, il destinatario qualora abbia fruito di un numero di ore formative uguale o superiore al 70%, ha ricevuto l'attestato di partecipazione / di competenza secondo le prescrizioni dell'Avviso e Manuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I servizi alla formazione sono stati erogati presso le sedi accreditate degli operatori accreditati ai servizi alla formazione. È altresì consentito l'utilizzo di sedi temporanee previa comunicazione a Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione a Regione Lombardia utilizzo sede temporanea (SIUO)
Stage / alternanza					
Il registro delle presenze/attività è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		registro delle presenze/attività
Il registro delle presenze/attività è conforme a quello previsto dal Manuale di Gestione della Dote Unica Lavoro, regolarmente vidimato, indica i dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		registro delle presenze/attività

completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale					
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione / Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto Formativo
Obblighi di Informazione e pubblicità					
I beneficiari si sono attenuti alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n. 1060/2021 - allegato IX., secondo quanto previsto dal Brand Guidelines FSE+ 2021-2027 contenente indicazioni per il corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nel sito della programmazione europea di Regione Lombardia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Brand Guidelines FSE+ 2021-2027
Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					
I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel PIP approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nell'Avviso e dal Manuale di gestione Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione
In caso di richiesta di liquidazione dei servizi "Incontro Domanda Offerta" o "Promozione e attivazione del tirocinio" è presente l'informativa all'azienda (in cui è stato inserito il destinatario di dote) con cui Regione Lombardia informa che per le attività svolte nell'ambito di tali servizi nessuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Informativa al datore di lavoro / azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Incontro Domanda-Offerta;

ulteriore somma di denaro è dovuta all'operatore essendo le stesse attività finanziate con fonti di finanziamento nazionali e regionali					Informativa all'azienda ospitante in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e Attivazione del tirocinio
---	--	--	--	--	--

NOTE:

Raccomandazioni e puntualizzazioni

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa Accreditamenti, Regole e Controlli, entro 30 gg dalla data del presente verbale. La documentazione dovrà essere inviata via posta elettronica certificata all'indirizzo lavoro@pec.regione.lombardia.it

Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini relativi al periodo contabile, previsti dall'art. 51 del Reg. (UE) 1060/2021

Il presente atto, che si compone di n. _____ fogli, viene sottoscritto elettronicamente, sia dai funzionari incaricati, sia dal Soggetto beneficiario.

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma dei Funzionari incaricati

.....

Firma dell'Operatore

.....

Firma dell'Operatore

.....

CHECKLIST VERIFICA IN LOCO DUL V FASE

Avviso Pubblico Dote Unica Lavoro – Quinta Fase

RLW12023031023

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
1. Attività preparatoria al controllo					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori)					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale; eventuale permesso di soggiorno
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso e dal Manuale di gestione
È presente l'Atto di Adesione Unico sottoscritto digitalmente da tutti i soggetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di Adesione Unico
La Domanda di partecipazione all'Avviso, il PIP allegato con indicazione degli elementi previsti, le eventuali modifiche, il DRU e le comunicazioni di accettazione sono presenti e verificabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Partecipazione all'Avviso e PIP allegato, DRU, Comunicazione di accettazione
Gli accordi di partenariato sono presenti e soddisfano i requisiti necessari previsti dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato
Se il destinatario è impossibilitato ad ottenere la CRS/CNS provvista di PIN, è presente apposita documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'impossibilità del beneficiario ad ottenere la CRS/CNS
Il tutor (operatore dei servizi specialistici del mercato del lavoro) indicato nel PIP è presente nel timesheet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento:					
– titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
– esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
– tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività riconducibili alla dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento:					
– titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
– esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
– tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
3. Verifica della corretta gestione della Dote					
Correttezza del fascicolo individuale					
È stato creato un fascicolo individuale del destinatario contenente tutta la documentazione prevista dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo Individuale di Dote
La documentazione è verificabile, completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo Individuale di Dote
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quanto presente nel sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo Individuale di Dote
Verifica delle comunicazioni di modifica					
Sono state effettuate modifiche al PIP rispettando le condizioni previste dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
Il PIP modificato è presente, sottoscritto dall'operatore e dal destinatario, e approvato da Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
L'operatore ha caricato sul sistema informativo la rinuncia espressa presentata dal destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione di rinuncia espressa
La rinuncia tacita alla dote è stata comunicata/formalizzata dall'operatore tramite procedura sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione di rinuncia tacita; documentazione attestante tentativi messi in atto dall'operatore per contattare il destinatario
Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale					
L'operatore ha compilato il timesheet elettronico che dovrà essere firmato digitalmente dal destinatario tramite SPID/CieID/CRS/CNS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico
Nei casi in cui il destinatario sia impossibilitato ad acquisire CRS/CNS, o all'utilizzo dello SPID/CieID, è presente il timesheet cartaceo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet cartaceo
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote rientra nell'elenco del personale accreditato dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SIUO – sezione accreditamento
4. Verifica della regolare erogazione dei servizi					
Servizi al lavoro (a processo)					
L'operatore ha erogato i servizi di «Accoglienza e informazioni sulla misura» e «Valutazione iniziale» previsti dal PIP, coerenti con il percorso di politica attiva/obiettivo assegnato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>indicare il percorso di politica attiva / obiettivo assegnato</i>	Timesheet elettronico o cartaceo
L'operatore ha erogato i servizi di «Orientamento specialistico» previsti dal PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo
L'operatore ha erogato i servizi di «Accompagnamento al lavoro» previsti dal PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo
L'operatore ha erogato i servizi di «Supporto all'autoimpiego» previsti dal PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
I servizi al lavoro sono stati erogati presso le sedi dei CPI e/o le sedi accreditate degli operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Servizi al lavoro (a risultato)					
Il servizio di «Incontro Domanda-Offerta» è riconosciuto a fronte della sottoscrizione del COB e del contratto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		COB; copia del contratto di lavoro, nel caso in cui la COB non dia evidenza del tipo e della durata del contratto
Il servizio di «Promozione e attivazione del tirocinio» è riconosciuto al completamento del tirocinio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		COB; registro delle presenze/attività, informativa all'azienda in merito al finanziamento delle attività svolte
Servizi di formazione					
Le attività formative sono state avviate e concluse nei termini previsti dall'Avviso, fatta salva l'applicazione delle deroghe previste dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione di avvio; calendario su SIUF. In relazione alla condizionalità che lega l'erogazione del voucher al raggiungimento del risultato occupazionale si verifica la regolare erogazione del percorso formativo
<i>Le attività formative sono realizzate con il coinvolgimento del destinatario in una delle seguenti modalità:</i>					
– formazione individuale (formazione per la creazione di impresa) [nessuna checkbox]					
– formazione collettiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
– stage / alternanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le attività formative rispettano il numero minimo di ore previste dall'Avviso, fatta salva l'applicazione delle deroghe previste dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SIUF/GRS; Calendario
Per la formazione mirata all'inserimento lavorativo e per la formazione per la riqualificazione professionale è presente il timesheet elettronico firmato dal destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo
Per la formazione mirata all'inserimento lavorativo e per la formazione per la riqualificazione professionale è presente il registro delle presenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro elettronico o cartaceo

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
La Formazione per la creazione di impresa è stata erogata nei termini previsti dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet elettronico o cartaceo; business plan; relazione delle attività; certificazione della CCIAA
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro elettronico o cartaceo
Le presenze rilevate nel registro elettronico sono controfirmate attraverso l'App FirmaLom tramite SPID/CieID/CRS/CNS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro elettronico
Se il destinatario è impossibilitato ad utilizzare l'App FirmaLom o lo SPID/CieID, è presente l'autodichiarazione dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autodichiarazione dell'operatore attestante che il destinatario sia in una delle situazioni previste dal Manuale di gestione
Il registro formativo e delle presenze cartaceo, se presente, è conforme al Modello predisposto da Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze cartaceo
Le attività in FAD sincrona sono state erogate in conformità alla DGR 6380/2022 e al Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tracciatura realizzazione attività didattica e presenze dei destinatari in modalità FAD
Le attività formative prevedono un'esperienza in situazione (stage/alternanza) coerente con il piano formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze / Gestione Registro Presenze (GRS)
Le attività formative sono durate per non più di 8 ore giornaliere (massimo 6 ore per formazione in FAD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze / Gestione Registro Presenze (GRS)
Vi è corrispondenza tra le giornate e le ore inserite a calendario e quelle registrate nel registro delle presenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Calendario presentato su SIUF / registro formativo e delle presenze
In relazione ad attività di docenza altamente specialistiche si è fatto ricorso a figure esterne a quelle accreditate, previa autorizzazione di Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa alla delega; autorizzazione di Regione Lombardia; PIP
La tipologia contrattuale dei docenti è conforme ai requisiti previsti dall'accREDITamento e dal Manuale di gestione. Nota: i requisiti dei docenti sono quelli definiti dall'accREDITamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto e CV dei docenti

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
Al termine del percorso formativo, il destinatario qualora abbia fruito di un numero di ore pari ad almeno il 70% della durata del corso ha conseguito l'attestato di frequenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I servizi di formazione sono stati erogati presso le sedi accreditate degli operatori o sedi temporaneamente autorizzate da Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione a Regione Lombardia utilizzo sede temporanea (SIUO)
Stage / alternanza					
Il registro delle presenze/attività è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro delle presenze/attività
Il registro delle presenze/attività è conforme a quello previsto dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro delle presenze/attività
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione / Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto Formativo
5. Obblighi di Informazione e pubblicità					
I beneficiari si sono attenuti alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n. 1060/2021 - allegato IX., secondo quanto previsto dal Brand Guidelines FSE+ 2021-2027 contenente indicazioni per il corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione e negli ulteriori strumenti messi a disposizione da Regione Lombardia nel sito della programmazione europea di Regione Lombardia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Brand Guidelines FSE+ 2021-2027
6. Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					

Processo / Campi oggetto di verifica	SI	NO	N.A.	Note	Documenti da verificare
I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nel fascicolo individuale di dote e nel sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti dall'Avviso e dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione
In caso di richiesta di liquidazione dei servizi "Incontro Domanda Offerta" o "Promozione e attivazione del tirocinio" è presente l'informativa all'azienda (in cui è stato inserito il destinatario di dote) con cui Regione Lombardia informa che per le attività svolte nell'ambito di tali servizi nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta all'operatore essendo le stesse attività finanziate con fonti di finanziamento nazionali e regionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Informativa al datore di lavoro / azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Incontro Domanda-Offerta; Informativa all'azienda ospitante in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Promozione e Attivazione del tirocinio

Note e Raccomandazioni

Raccomandazioni e puntualizzazioni:

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa competente di Regione Lombardia entro i termini previsti dal Manuale di gestione.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare ulteriori rilievi.

Dichiarazione

Il presente atto, che si compone di n. ____ fogli, viene sottoscritto elettronicamente, sia dai funzionari incaricati del controllo, sia dal referente del beneficiario presente al controllo.

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma dei Funzionari incaricati					Firma dell'Operatore
.....			