

REGIONE CAMPANIA PO FSE 2014/2020 Check list di controllo operazioni in regime contrattuale Acquisizione Servizi						
INFORMAZIONE ANAGRAFICA						
Programma Operativo						
Asse						
Obiettivo Specifico						
Azione						
Responsabile di Obiettivo Specifico						
Responsabile Unico di Procedimento						
Titolo progetto						
Codice identificativo di progetto						
CUP						
Responsabile per il controllo di I Livello						
Soggetto Aggiudicatario						
Natura del Soggetto Aggiudicatario						Privato
						Pubblico
						In house
						RTI
Sede Legale						
Sede Operativa						
Importo ammesso a finanziamento						
Quota FSE						
Importo impegnato						
Quota FSE						
Importo liquidato						
Quota FSE						
Importo rendicontato dal Beneficiario						
Quota FSE						
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello						
Quota FSE						
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello						
Quota FSE						
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)						
Quota FSE						
Importo da certificare						
Quota FSE						
Importo da liquidare						
Quota FSE						
STATO						
Avviato				Concluso		
Data di Pubblicazione GUE, GURI /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizio	Data fine Servizio
1. Programmazione				Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara					Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione)					Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti				Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
(Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)					N. Codice Unico di Progetto N. CIG	
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali					Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati	
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento					Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare	
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità					Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani	
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio					Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso	
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)					Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso	
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento					Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni	
3. Ricezione e registrazione delle domande				Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte					Elenco offerte pervenute	
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)					Fascicolo Unico di progetto	
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata.					Fascicolo Unico di progetto	

Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE		Fascicolo Unico di progetto	
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi	Positivo (S) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare che per gli affidamenti in house siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente (artt. 5, 52 Dlgs 50/2016)			
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art. 77 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Atti di nomina della commissione	
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara (art. 77.4 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione	
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione	
Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione	
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione	
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione	
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto	
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara	
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente. Art. 36 Dlgs 50/2016		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni	
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto	
5. Comunicazione degli esiti della selezione	Positivo (S) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione (artt. 72 73 dlgs 50/2016)		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani	
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione	
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP	
Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto di affidamento del servizio	
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO	
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)	
Verificare l'esistenza di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva		Comunicazione dell'aggiudicatario	
6. Esecuzione del servizio	Positivo (S) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma	
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA	
Verificare, in caso di servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma	
Verificare l'approvazione dei servizi aggiuntivi al contratto originario		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi aggiuntivi/Contratto Relazione Tecnica	
Verificare l'effettiva conclusione del servizio		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio	
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/verifica di conformità		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto	
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento	
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	Positivo (S) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria

Verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati		Fatture; Mandati/ordini di pagamento		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento		
8. Verifica di progetto	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc...		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; Offerta tecnica; Collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco		
9. Gestione delle criticità riscontrate	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario		
Modifiche del contratto	1ª modifica GG/MM/AA	2ªmodifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali	
Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	



VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile di Attuazione	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/i sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data

Firma del soggetto controllore/i