Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia
SEZIONE PUBBLICITA'

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG49	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG50	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG_{59}	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contradditorio con la ditta esecutrice			
CG_{60}	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contradditorio con il benefciario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità SEZIONE GENERALE	
Titolo Progetto:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del *controller* :	
CUP:	
Data del controllo	
Rif. Check ROS	

Check List per liquidazione	*SI/NO*	di	- €
Check List per certificazione	*SI/NO*	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO
€

IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale		Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizi/forniture	Data fine servizi/forniture	Note
_ _ /_ _ /_ _		0,00		0,00	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
Esame fisico del progetto			
- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	**Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimita' delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale**
Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari		Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio servizi/forniture supplementari	Data fine servizi/forniture supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
		_ _ /_ _ /_ _	0,00	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS_1	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS_2	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS_3	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS_4	Verificare l' archiviazione digiatle dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CS_1	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previste nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS_2	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS_3	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico/azione con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG_1	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
CS_1	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernentela libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.		Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS_2	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.		Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS_3	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG_2	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG_3	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU		DGR di programmazione dell'intervento			
CG_4	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del Rup rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincide con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)		Nomina del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità
SEZIONE APPALTI PUBBLICI (Da duplicare per ciascun affidamento)

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi						
CG_5	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG_6	Verificare la trasmisisione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG_7	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento).		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_8	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando- tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente,nella delibera a contrarre,le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG_9	Verificare che sia stato indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_{10}	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG_{11}	Verificare se la Regione ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG_{12}	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG_{13}	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con inidicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi e/o forniture/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG_{14}	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituta da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG_{15}	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG_{16}	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			
CG_{17}	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG_{18}	Verificre che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CG_{19}	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG_{20}	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al conoccrrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG_{21}	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG_{22}	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG_{23}	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG_{24}	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG_{25}	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			
CG_{26}	Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto Bando/Avviso			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
6. Esecuzione della fornitura/servizio						
CG_{27}	Verificare l'avvio ed esecuzione delle forniture/servizio in coerenza con il cronoprogramma, la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto.		Comunicazione di inizio servizio/fornitura Cronoprogramma Proroghe Verbali sospesione/ripresa dell'esecuzione del contratto			
CG_{28}	Verificare la predisosizione di SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Sal intermedi Comunicazione RUP			
CG_{29}	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva;			
CG_{30}	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della Regione.		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento di forniture/servizi complementari/varianti Relazione del Rup			
CG_{31}	Verificare la conclusione della fornitura/servizio		Comunicazione di conclusione fornitura/servizi			
CG_{32}	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF_1 - CG_{33}	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verifcare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG_{34}	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG_{35}	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG_{36}	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF_2	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF_3	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_4	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_5	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_6	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_7	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissbili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF_8	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF_9	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF_{10}	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF_{11}	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivavente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CF_{12}	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Contratto di locazione			
CF_{13}	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF_{14}	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto		Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF_{15}	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF_{16}	Verificare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, a chiusura, l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.		Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità
SEZIONE PUBBLICITA'

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG39	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG40	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG41	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG42	Verificare l'archiviazione digitale della documentazione attestante lo svolgimento del sopralluogo (eventuale)		Verbale di sopralluogo			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG43	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contradditorio con la ditta esecutrice			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

POR Campania FESR 2014-2020
Check List sui controlli in loco degli interventi cofinanziati

Titolo del Progetto: _____

Beneficiario: _____

Codice del Progetto generato dal sistema di monitoraggio: _____

Obiettivo Specifico/Azione: _____

Nome e Cognome dell'istruttore/i dell'Unità controlli: _____

Modalità di archiviazione del Fascicolo di Progetto: _____

Data del controllo _____

Oggetto del controllo	Verifica della correttezza procedurale relativa alla realizzazione, rendicontazione nonché lo stato di realizzazione dell'intervento co-finanziato con risorse nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
	QUOTA	QUOTA LIQUIDATA
€	€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Fullow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare l'archiviazione presso il benficiario della documentazione relativa all'intervento co-finanzito		Archiviazione digitale suddivisa in sotto-cartelle			
Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario (nel caso di aiuti)		Bilanci/Libri contabili			
Verificare la rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria			
Verificare, a campione, l'esistenza della documentazione in originale analizzata nel corso delle verifiche amministrative rientranti nei controlli di I livello		Doc. amministrativa Doc. contabile			
Verificare l'esistenza di documentazione in originale non visionata nel corso delle verifiche amministrative di I livello (eventuale).		Doc. di progetto			
Verificare che l' operazionie sia conforme alle presenti disposizioni in materia di accessibilità al fine di garantire l'inclusione delle persone con disabilità.		Fascicoli di progetto			

fonte: http://burc.regione.campania.it

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Fullow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare l'adozione da parte del beneficiario di una contabilità separata ai fini di una corretta tracciabilità delle risorse finanziarie riconducibili al programma operativo In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per tutte le voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto terreni, personale, ecc)		Doc. Probatoria Schede extracontabili			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal programma; - dal bando di selezione dell'operazione; - dalla convenzione/contratto stipulato tra ROS e beneficiario; - dal bando di gara e dal contratto stipulato tra il beneficiario e le ditte appaltatrici.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria			
Verificare, in caso di intervento concluso, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati		Output di progetto			
Verificare, in caso di intervento concluso, il mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento o dell'opera realizzati secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento		Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto dell' art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014 in tema di interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico		Doc. informativa; Cartellonistica			
Verificare, che l'operazione, entro 5 anni dal pagamento finale al beneficiario non sabbia subito una modifica sostanziale come definito all'art. 71, par. 1, lett.da a) a c) del Reg (UE) n. 1303/2013		Output di progetto			
Verificare la correttezza dei dati comunicati dal beneficiario in relazione agli indicatori.		Output di progetto			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore/i che ha eseguito il controllo:	Firma

Legenda:

Positivo(Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo(No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie. (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia SEZIONE GENERALE	
Titolo Progetto:	
Soggetto Beneficiario:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del *controller* :	
CUP:	
Data del controllo	
Responsabile regionale dell'intervento	
Rif. Check ROS	

Check List per liquidazione	*SI/NO*	di	- €
Check List per certificazione	*SI/NO*	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO
€

IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale		Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
_ _ /_ _ /_ _		0,00		0,00	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
Esame fisico del progetto			
- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	**Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimita' delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale**
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari		Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
		_ _ /_ _ /_ _	0,00	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS_1	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS_2	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS_3	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS_4	Verificare l' archiviazione digiatle dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CG_1	Verificare, nel caso di utilizzo di procedura aperta per la selezione, la pubblicazione del bando/avviso per la selezione dei Beneficiari/Progetti *(nel caso di procedura negoziata passare al punto di controllo CG8)*		Copia delle pubblicazioni			
CG_2	Verificare la registrazione delle domande di finanziamento dei beneficiari		Elenco domande pervenute			
CG_3	Verificare l' istituzione della commissione di valutazione		Atto di nomina della commissione di valutazione			
CG_4	Verificare nei verbali della commissione di valutazione la corretta applicazione dei criteri di selezione del Programma		Verbali/documentazione istruttoria			
CG_5	Verificare la correttezza della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG_6	Verificare la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Copia pubblicazione esiti			
CG_7	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione a supporto dell'individuazione del Beneficiario/Progetto		Contratto di Programma APQ Protocollo d'Intesa Documenti di programmazione strategica strumento di programmazione unitaria			
CG_8	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG_9	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS_1	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.		Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			
CS_2	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.		Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS_3	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG_{10}	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG_{11}	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU		DGR di programmazione dell'intervento			
CG_{12}	Verificare l'avvenuta sottoscrizione della convenzione tra ROS e Beneficiario, e che l'oggetto della stessa sia coerente a quanto previsto dal Bando/Avviso/Atti di individuazione		Convenzione Bando/Avviso Atti di individuazione			
CG_{13}	Verificare che nel Decreto di ammissione a finanziamento siano indicati i tassi di partecipazione del FESR previsti per il progetto		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG_{14}	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del Rup rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincide con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)		Nomina del RUP			
CG_{15}	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013) per l'operazione e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari		Comunicazione del RUP			
CS_4	Verificare l'avvenuta richiesta formale di erogazione del I acconro da parte del Beneficario, corredata dai documenti previsti dal Manuale di attuazione		Richiesta anticipo Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE APPALTI PUBBLICI (Da duplicare per ciascun affidamento)

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti incarichi						
CG_{16}	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG_{16}	Verificare, che sia rispettato il divieto di ricorrere all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (ad esclusione dei casidi affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_{17}	Verificare la trasmisisione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG_{18}	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento). Verficare inoltre, se pertinente, che sia stato posto a base di gara il progetto esecutivo		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_{19}	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando- tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente,nella delibera a contrarre,le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG_{20}	Verificare che il Beneficiario abbia indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_{21}	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG_{22}	Verificare se la stazione appaltante ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG_{23}	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG_{24}	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con inidicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG_{25}	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituta da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG_{26}	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG_{27}	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CG_{28}	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG_{29}	Verificre che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			
CG_{30}	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG_{31}	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al conoccrrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG_{32}	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG_{33}	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG_{34}	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG_{35}	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG_{36}	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione di appalto		Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara			
CG_{37}	Verificare la sottoscrizione del contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore e che l'oggetto e l'importo dello stesso siano corrispondenti a quanto previsto dal Bando/Avviso		Contratto Bando/Avviso			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
6. Esecuzione dei lavori						
CG_{38}	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori, del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto. Verificare, inoltre, eventuali richieste di proroga con relativa autorizzazioni.		Consegna Lavori Cronoprogramma Proroghe Verbali sospesione/ripresa			
CG_{39}	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
CG_{40}	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante;			
CG_{41}	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della stazione appaltante		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei lavori complementari/varianti Relazione del Rup			
CG_{42}	Verificare l'esistenza del decreto regionale di presa d'atto dei lavori complementari/varianti e l'atto aggiuntivo sottoscritto		Decreto di presa d'atto da parte della Regione; Atto aggiuntivo			
CG_{43}	Verificare la conclusione dei lavori		Comunicazione di fine lavori			
CG_{44}	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF_1 - $CG4_5$	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verifcare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG_{46}	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG_{47}	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG_{48}	Verificare la messa in esercizio dell'opera		Relazione del RUP/Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF_2	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF_3	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_4	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_5	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_6	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_7	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissbili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF_8	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF_9	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF_{10}	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF_{11}	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivavente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CF_{12}	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Contratto di locazione			
CF_{13}	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF_{14}	Verificare che sia pervenuta l'attestazione della non esistenza del doppio finanziamento delle operazioni		Attestazione del Beneficiario che l'opera non è stata finanziata e né rendicontata con altre fonti			
CF_{15}	Verificare che sia pervenuta la richiesta di erogazione dei successivi acconti da parte del beneficiario corredate dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020		Richiesta erogazione acconti Beneficiario			
CF_{16}	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020		Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF_{17}	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficario		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF_{18}	Verificare se il beneficiario nella domanda di rimborso/Dichiaraziine di spesa abbia indicato i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e nella fase della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa finale abbia presentato le informazioni riguardanti l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.		Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE PUBBLICITA'

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG49	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG50	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG_{59}	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contradditorio con la ditta esecutrice			
CG_{60}	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contradditorio con il benefciario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità SEZIONE GENERALE	
Titolo Progetto:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del *controller* :	
CUP:	
Data del controllo	
Rif. Check ROS	

Check List per liquidazione	*SI/NO*	di	- €
Check List per certificazione	*SI/NO*	di	- €

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020

COSTO TOTALE DEL PROGETTO
€

IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale		Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
_ _ /_ _ /_ _		0,00		0,00	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
Esame fisico del progetto			
- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	**Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimita' delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale**
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari		Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
		_ _ /_ _ /_ _	0,00	_ _ /_ _ /_ _	_ _ /_ _ /_ _		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di sistema						
VS_1	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS_2	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS_3	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS_4	Verificare l' archiviazione digiatle dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto						
CS_1	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previste nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS_2	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS_3	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico/azione con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CG_1	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
CS_1	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttivec(direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.		Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS_2	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.		Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS_3	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG_2	Verifica della completezza documentale amministrativa e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno		Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo			
CG_3	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG_4	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU		DGR di programmazione dell'intervento			
CG_5	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del Rup rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincide con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)		Nomina del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE APPALTI PUBBLICI (Da duplicare per ciascun affidamento)

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti incarichi						
CG_6	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG_7	Verificare, che sia rispettato il divieto di ricorrere all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione di lavori (ad esclusione dei casidi affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_8	Verificare la trasmisisione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG_9	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento). Verficare inoltre, se pertinente, che sia stato posto a base di gara il progetto esecutivo		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_{10}	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando- tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente,nella delibera a contrarre,le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG_{11}	Verificare che sia stato indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG_{12}	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG_{13}	Verificare se la Regione ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG_{14}	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
3. Ricezione e registrazione delle offerte						
CG_{15}	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con inidicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario						
CG_{16}	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituta da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG_{17}	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG_{18}	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CG_{19}	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG_{20}	Verificre che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			
CG_{21}	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG_{22}	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al conoccrrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG_{23}	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG_{24}	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG_{25}	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG_{26}	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG_{27}	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			
CG_{28}	Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto Bando/Avviso			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
6. Esecuzione dei lavori						
CG_{29}	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori, del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto. Verificare, inoltre, eventuali richieste di proroga con relativa autorizzazioni.		Consegna Lavori Cronoprogramma Proroghe Verbali sospesione/ripresa			
CG_{30}	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
CG_{31}	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante;			
CG_{32}	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della Regione.		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei lavori complementari/varianti Relazione del Rup			
CG_{33}	Verificare la conclusione dei lavori		Comunicazione di fine lavori			
CG_{34}	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF_1 - CG_{3_5}	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verifcare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG_{3_6}	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG_{37}	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG_{38}	Verificare la messa in esercizio dell'opera		Relazione del RUP/Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC						
CF_2	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF_3	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_4	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_5	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_6	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF_7	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissbili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF_8	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF_9	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF_{10}	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF_{11}	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivavente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CF_{12}	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Contratto di locazione			
CF_{13}	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF_{14}	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto		Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF_{15}	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF_{16}	Verificare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, a chiusura, l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.		Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

fonte: http://burc.regione.campania.it