## Check list controllo operazioni in regime contrattuale (Acquisizione Servizi a Titolarità)

D O					1			
Programma Operativo Asse								
Obiettivo Operativo								
Responsabile O.O. Area Generale di Co		-4-						
Responsabile Unico	al Proced	imento						
Titolo progetto								
Codice progetto								
Beneficiario	. "	. 101. 11						
Responsabile per il		li I*livello						
Soggetto Aggiudica								
Natura del Soggetto	Aggiudica	atario			_			
				Privato				
				Pubblico				
				In house				
				RTI 🗆	•			
	lm	porto fina	nziato			1		
	1111	porto illia	IIIZIAIU			1		
			IMPOPTO AD	PROVATO DEL PRO	CETTO			
TOTALE		OLL	OTA FSE	FROVATO DEL FRO	QUOTA NAZIONA	I E		
TOTALE		QU	OTAFSE		QUOTA NAZIONA	QUOTATALEUTALE		
	_			*****				
	-					I		
		IMD	ODTO DEL ATIVO	ALLE SPESE ATTES	TATE DAL BOO			
TOTALE			OTA FSE	ALLE SPESE ATTES	QUOTA NAZIONA			
TOTALE		QU	OTA FSE		QUUTA NAZIONA	<u>LE</u>		
Data di pubblicazione	Importo a		Ammontare	Data della firma del				
GUE, GURI /sulla	base	CIG	indicato nel	contratto	Data inizio Servizio	Data fine Servizio		
stampa nazionale	d'asta		contratto (Euro)	Contratto				
/ /	0,00		0,00	//	/ /	/ /		
''	0,00		0,00	''	''	''		
					l	1		

1. Programmazione	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria
Verificare che il progetto approvato sia stato individuato secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		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			
Verificare che sia stato acquisito il CUP (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	

Electione e regionazione delle domande  Venticare l'avenus protocolizione e regionazione di tutte le domande/officte  Venticare la concervazione di tutta i documentazione ne revota ai fase di gaza (congrese le Placeso offeres provosite  Venticare delle procedure di aggiundicazione di servita / affidamento di incurichi  Venticare le modalità di nomina de composizione di servita / affidamento di incurichi  Venticare le modalità di nomina del composizione di servita / affidamento di incurichi  Venticare delle procedure di aggiundicazione di servita / affidamento di incurichi  Venticare delle procedure di aggiundicazione di servita / affidamento di incurichi  Venticare delle procedure di aggiundicazione di servita / affidamento di incurichi  Venticare delle domande di parteceparione/offictre siano state apere alli dan specificata alla gaza  Venticare delle domande di parteceparione/offictre siano state apere alli dan specificata di biaschi / Avenia  Venticare delle processi delle processi delle parte e rano processi della parte di industriale delle commissione  Venticare della processi della parte e rano processi della parte di inquisita specificata  Venticare della processi della parte processi della parte di inquisita specifica  Venticare del s' protoggi seggenti siano modorit  Venticare del s' protoggi seggenti siano modorit  Venticare del s' protoggi seggenti siano modorit  Venticare del ventica di giaza appration, per le singule offictre. l'esame dei requisita specific  Venticare del ventica di giaza appration, per le singule offictre. l'esame dei requisita specifica  Venticare del ventica di giaza di parte  Venticare del ventica di discussione dei ventica di ventica di ventica di ventica di ventica del partecepario della della commissione  Venticare de correvazione del del ventica di ventica di ventica di ventica di ventica di parte della discussione seggenti della sonitario della discussione di ventica di ventica di ventica di parte della ventica di parte della soluzione della commissione della seggenti cicl	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	
Venticare la conservazione di tutta la documentazione nevota in fase di pin (comprese la PAQ ed constandation con la imprese ofizenza).  PAS edifica delle procedure di aggiudicazione di sectia /affidamento di incaricisi  Venticare le modalità di nomina dei componenti della commissione (es. art. 84 del D.lp. 163/165).  Venticare le modalità di nomina dei componenti della commissione (es. art. 84 del D.lp. 163/165).  Venticare le modalità di nomina dei componenti della commissione (es. art. 84 del D.lp. 163/165).  Venticare che le domande di partecipazione/offerte siano stare aperte alla data specificata una l'accommissione.  Venticare che le domande di partecipazione/offerte siano stare aperte alla data specificata una l'accommissione della commissione della parte della benancia della commissione proprieta della commissione proprieta della commissione proprieta della commissione provinciare che i punteggi assegnati siano motivati.  Venticare che i ventina di apura aportinio, per le siagole offerte, fesume dia requisinti specifica di commissione di sumissibilità privisti della bendo/ Aviso.  Venticare che i ventina di apura aportinio, per le siagole offerte, fesume dia requisinti specifica di commissione di sumissibilità privisti della bendo/ Aviso.  Venticare che i requisitazioni di giori di sumissione di supplicazione di supplicazione sia stata fata salla base dei criteri prevedentementi di soppitalizzazione di supplicazione dei ventini di proprieta della commissione di supplicazione della sopitazione della para di inconsi di supplicazione della distributazione di supplicazione della della commissione di supplicazione della distributazione	3. Ricezione e registrazione delle domande	Pubblicazioni	
FAQUATE communication can le imprace officeand)	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte	Elenco offerte pervenute	
Verificare le modalità di nominia dei componenti della commissione (ex art. 84 del D lgs. htts//x/o)  Verificare che modalità di nominia della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti dia gran di malapendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti dia gran di malapendenza dei mendra della commissione Verificare che le domanule di partecipazione/afferre siano state apere alla data specificata en Bando/Arvisio  Verificare che le domanule di partecipazione/afferre siano state apere alla data specificata en Bando/Arvision  Verificare che le partegip assegnati siano motivati.  Verificare che i verifica della commissione  Verificare che i verifica di giana apportino, per le singule officire, fesame dei requissati specifica quanticativati devide di familia di parte di familia di suminissionali presente di amendolissati parte di familia di parte di partegip attributi in historia della commissione  Verificare che l'aggitudicazione sia stata fatta salla base dei criteri precedentemente endolessati negli siti di gira  Verificare la corretta conservazione dei verbidi di valutazione  Verificare la corretta conservazione dei verbidi di valutazione  Fraccioco di progetto  Verificare la corretta conservazione dei verbidi di valutazione  Verificare la corretta conservazione dei verbidi di valutazione  Verificare la corretta conservazione dei dei sotti aggistalizazione della normativa vigente  Verificare la corretta conservazione dei dei sotti aggistalizazione della normativa vigente  Verificare la corretta conservazione dei della solezione  Verificare la repolare correnicazione della restatione		Fascicolo Unico di progetto	
Commissione	4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi		
de membri della commissione Verificare che le domande di paraccipazione/offere siano state aperte alla data specificata al Bando/Avviso Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state spigiatate natte dorfer pervenuta Verificare che i punteggi assegnata siano motivati  Verbali della commissione Verbali della commissione  Verbal	1		
Verhai della commissione  Verhai della commi	1 00 1 1		
Verificare che i puntoggi assegnati siano motivata  Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisisti specifica di ammissibilità previse dal Bandol/Avviso  Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente endivolati negli atti di gara Verbali della commissione  Pascicolo di progetto  Atto amministrativo di aggiudicazione della gara el Inserimento  Atti amministrativo di dipisatione della gara ella commissione della documentazione della gara  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare commiciazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare commiciazione dell'empegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione,  con predisposizione de advisene dell'empegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione,  con predisposizione de advisene dell'empegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione,  con predisposizione e advisene dell'empegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione,  con predisposizione del qualno economico post-gara  Atto amministrativo di aggiunica		Verbali della commissione	
Verificare che i verebali del gana riportino, per le singule offerte, l'esame dei requisisti specific di ammissibilità previsi dal Bando/Avviso  Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati regli atti di gara  Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione  Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione  Verificare la corretteza conservazione deli verbali di valutazione  Verificare la corretteza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento al fascicolo di progetto  Verificare la corretteza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento al fascicolo di progetto  Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa sigente  Verificare la conservazione della documentazione di gara  S. Comunicazione degli esti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esti della selezione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la regolare comunicazione dell'ampegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno di spesa a seggiuto dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'empegno		Verbali della commissione	
di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso  Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentementi individuati negli arti di gara  Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/torali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione  Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/torali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione  Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto  Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto  Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente  Verificare la conservazione della documentazione di gara  Fascicolo unico di progetto  S. Comunicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidami  Verificare la regolare comunicazione degli esiti della selezione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la regolare reventuale rindeterminazione dell'impegno di spesa a segnito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico prost-gara Atto amministrativo di disimpegno post-gara Comunicazione al ROO  Verificare che l'oggetto dul contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara  Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione dell'aggiudicazione camendo post-gara Comunicazione dell'aggiudicazione dell'aggiudicazione camendo esemplificativo Camente, DURC, Polizza)  Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)	Verificare che i punteggi assegnati siano motivati	Verbali della commissione	
Verificare la regolare comunicazione della contenta di gara  Verificare la modalità di gestione dell' estimate di septimate di soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dell' escreta di soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dell' escreta di soggetti esclusi  Verificare la regolare comunicazione dell' eventuale disimpegno sulla base del Quadro economico post-gara Comunicazione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro  Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara  Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  6. Esecuzione del servizio		Verbali della commissione	
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione  Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione  Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento and fasciolo di progetto  Atto amministrativo di aggiudicazione della gara  Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispertati i requisiti previsti dalla normativa vigente  Verificare la conservazione della documentazione di gara  Verificare la conservazione della documentazione di gara  S. Comunicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare le regolare comunicazione dell'empegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro economico post-gara comunicazione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro economico post-gara comunicazione al ROO  Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara  Contratto di approvazione del quadro economico post-gara comunicazione e dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro economico post-gara comunicazione dell'eventuale disimpegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, contratto di approvazione del quadro economico post-gara comunicazione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro economico post-gara comunicazione dell'eventuale disimpegno di gara di disimpegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, contratto di approvazione del quadro economico post-gara comunicazione dell'eventuale disimpegno di gara di d	2	Verbali della commissione	
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento and fascicolo di progetto  Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente  Verificare la conservazione della documentazione di gara  S. Comunicazione degli estiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli estiti della selezione  Verificare la regolare comunicazione degli estiti della selezione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adoizione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato  Verificare e l'eventuale rideterminazione del germano dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro economico post-gara Comunicazione al ROO Alto arministrativo di approvazione del quadro economico post-gara Comunicazione propeleutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)  Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propeleutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)  Contratto del aggiudicatario  6. Esecuzione del servizio	1 00	Verbali della commissione	
Nerificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente  Verificare la conservazione della documentazione di gara  Fascicolo unico di progetto  S. Comunicazione degli estit della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli estit della selezione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare l'eventuale comunicazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro  Economico rimodulato  Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara  Contratto di Appalto/Convenzione e  Ocontratto di Appalto/Convenzione e  Documentazione propedeutica quanto camerale, DURC, Polizza)  Comunicazione dell'aggiudicatario  Gentrato dell'aggiudicatario  Comunicazione dell'aggiudicatario	Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione	Fascicolo di progetto	
Verificare la conservazione della documentazione di gara  5. Comunicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare comunicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro antinistrativo di approvazione del quadro economico post-gara Anto amministrativo di approvazione del quadro economico rimodulato  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)  Contrato di Appalto/Convenzione dell'aggiudicatario  Comunicazione dell'aggiudicatario  Comunicazione dell'aggiudicatario			
5. Comunicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  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  Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara  Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)  Contratto di Appalto/Convenzione e Conomicazione dell'aggiudicatario  Contratto di Appalto/Convenzione e Conomicazione del Guadro Camerale, DURC, Polizza)		selezione	
Verificare la regolare pubblicazione degli estiti della selezione  Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Eventuale comunicazione al ROO/al RUP  Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di disimpegno e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato  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)  Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  Contratto del l'aggiudicatario		Fascicolo unico di progetto	
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  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  Verificare riventuale rideterminazione dell'impegno sulla base del 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)  Contratto di Appalto/Convenzione dell'aggiudicatario  Comunicazione dell'aggiudicatario	5. Comunicazione degli esiti della selezione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP  Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Comunicazione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato  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)  Contro corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  6. Esecuzione del servizio	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione	BURC, sulla GUUE, GURI e	
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi  Eventuale comunicazione al ROO/al RUP  Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato  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)  Contratto di Appalto/Convenzione dell'aggiudicatario  Contro corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  Contratto di Appalto/Convenzione dell'aggiudicatario	Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		
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  Economico rimodulato  Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)  Contro corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione dell'aggiudicatario  Comunicazione dell'aggiudicatario	Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi	Eventuale comunicazione al ROO/al RUP	
Appalto/Convenzione e Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara  Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)  Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  Gomunicazione dell'aggiudicatario	con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro	disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara	
Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)  dell'aggiudicatario  6. Esecuzione del servizio	Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara	Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo	
	Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)		
Varificare l'arrice ed ecocratione del corrigio	6. Esecuzione del servizio		
verificate ravvio eu esecuzione dei servizio   Cronoprogramma	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 ROO
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( laddove previsto)	Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale (laddove previsto)

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 all'AdC			
Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare l'effettivo rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2007- 2013, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed il codice ad essa associato, ovvero che sia apposto sui documenti di spesa		Fatture Mandati/ordini di pagamento	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FSE 2007-13		Contratto/convenzione Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento	
8. Verifica di progetto			
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (Reg. CE n. 1828/2006) in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura		Loghi, slogan, 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			
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 contradditorio con il soggetto aggiudicatario	
Contratti supplementari  Titolo dei contratti supplementari  Data di firma del contratto supplementare	Data inizio dei servizi supplementari	Data fine servizi supplementari	Montivazione dei contratti supplementari
/	//	/	

Modifiche del contratto		2^ modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi complementari e/o anaiogni ove previsto			0,00	0,00
:				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti:			0,00	0,00
Totali			0,00	0,00

Conclusioni general	<u>i.</u>	
Legenda:		
POS	Controllo svolto con esito positivo	
NEG	Controllo svolto con esito negativo	
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una	