

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

Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Operativo	
Responsabile O.O.	
Area Generale di Coordinamento	
Responsabile Unico di Procedimento	
Titolo progetto	
Codice progetto	
Beneficiario	
Responsabile per il controllo di 1° livello	
Soggetto Aggiudicatario	
Natura del Soggetto Aggiudicatario	
	Privato ☐
	Pubblico ☐
	In house ☐
	RTI ☐

Importo finanziato		
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO		
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE
-		
IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL ROO		
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE

Data di pubblicazione GUE, GURI /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio Servizio	Data fine Servizio
//_/_	0,00		0,00	_/_/_/_	_/_/_/_	_/_/_/_

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	

Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni	
3. Ricezione e registrazione delle domande			
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte		Elenco offerte pervenute	
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)		Fascicolo Unico di progetto	
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi			
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)		Atti di nomina della commissione	
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione	
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione	
Verificare che i punteggi assegnati siano motivati		Verbali della commissione	
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione	
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione	
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione	
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto	
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara	
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni	
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto	
5. Comunicazione degli esiti della selezione			
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani	
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione	
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP	
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara Comunicazione al ROO	
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)	
Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)		Comunicazione dell'aggiudicatario	
6. Esecuzione del servizio			
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 contraddittorio 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	1^ modifica GG/MM/AA	2^ modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto			0,00	0,00
:				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti:			0,00	0,00
Totali			0,00	0,00

Conclusioni generali

Legenda:

POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una