

Checklist Acquisizione di Beni e Servizi a Regia

Controllo RUP

Progetto:

inserire titolo e numero del progetto

Data ultimo aggiornamento

Verificato da: RUP

inserire Nome e Cognome del RUP

Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto

CUP

Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013
-----------	---

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto

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	Da ripetere per ciascun contratto
--/--/--	0,00		0,00	--/--/--	--/--/--	--/--/--	

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
1. Fase preliminare all'attuazione dell'intervento					
Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni eventualmente previsti nel POR			Studi di fattibilità Atto di approvazione degli Studi di fattibilità		
Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, grande progetto, eventuale valutazione di impatto ambientale, ecc..)			Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo		
Verificare la disponibilità di un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013;					

2. Redazione e pubblicazione di Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi professionali CIG: indicare il numero di riferimento della procedura					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
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 l'avvenuta predisposizione del Decreto di impegno delle risorse finanziarie da inserire nel Bando/Avviso			Decreto di impegno delle risorse finanziarie		
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		
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità			Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nei Bandi/Avvisi sia indicata la fonte di finanziamento del FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)			Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		Nel caso di progetti inizialmente finanziati con altre fonti comunicare tempestivamente e adeguatamente alle ditte esecutrici/al pubblico
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					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
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 delle forniture di beni_servizi /affidamento di incarichi					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
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			Verbalì della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e siano state registrate tutte le offerte pervenute			Verbalì della commissione		
Verificare che i punteggi assegnati siano motivati			Verbalì della commissione		
Verificare che i verbalì di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso			Verbalì della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara			Verbalì della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione			Verbalì della commissione		
Verificare la corretta conservazione dei verbalì 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					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione			Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, 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 ROOP		
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 ROOP		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara			Contratto di Appalto/Convenzione Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara		
6. Esecuzione della fornitura/servizio					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare l'avvio ed esecuzione della fornitura/servizio			Comunicazione di inizio servizio/fornitura Cronoprogramma		
Verificare l'avvenuto svolgimento della fornitura/servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive			Collaudi/SAL intermedi Cronoprogramma Concessioni di proroga		Procedere alla tempestiva comunicazione al ROO
Verificare, in caso di varianti/ servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento			Atti che motivano il ricorso a forniture/servizi aggiuntivi Perizie Relazioni RUP Atto amministrativo di approvazione della variante		
Verificare l'approvazione della variante/servizi aggiuntivi al contratto originario			Atto amministrativo di approvazione della variante Contratto aggiuntivo		
Verificare l'effettiva conclusione dei servizi/fornitura			Comunicazione di conclusione servizi/forniture		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale			Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione			Atto di liquidazione del saldo		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo			Mandati/ordini di pagamento quietanzati		

7. Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso					Il punto di controllo va ripetuto per ciascuna domanda di rimborso
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 FESR 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 il timbro recante la dicitura "operazione cofinanziata con il POR FESR 2007 – 2013 Obiettivo Operativo.....";			Fatture Mandati/ordini di pagamento		
Verificare la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate			Attestazione di spesa Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo		
8. Verifica di progetto					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (art. 8 Reg. CE n. 1828/2006)			Materiale fotografico inviato al ROOP		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità rispetto a quanto previsto dal progetto approvato			Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta trasmissione al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste da quest'ultimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico			Sistema informativo		
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 la ditta esecutrice		

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

Modifiche del contratto	1^ modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	2^ modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)	Note
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 legittimità' 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	

Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto

Legenda:

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