



**REGIONE CAMPANIA  
PO FSE 2014/2020**

Check list di controllo operazioni in regime contrattuale  
Acquisizione Servizi - Progetti a Regia

**INFORMAZIONE ANAGRAFICA**

<b>Programma Operativo</b>	
<b>Asse</b>	
<b>Obiettivo Specifico</b>	
<b>Azione</b>	
<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>	
<b>Responsabile per il controllo di I Livello</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Beneficiario (Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione)</b>	
<b>Responsabile Unico del Procedimento</b>	
<b>Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto</b>	
<b>Importo ammesso a finanziamento</b>	
Quota FSE	
<b>Importo impegnato</b>	
Quota FSE	
<b>Importo liquidato</b>	
Quota FSE	
<b>Importo rendicontato dal Beneficiario</b>	
Quota FSE	
<b>Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello</b>	
Quota FSE	
<b>Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello</b>	<b>€ 0,00</b>
Quota FSE	
<b>Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)</b>	
Quota FSE	
<b>Importo da certificare</b>	<b>€ 0,00</b>
Quota FSE	
<b>Importo da liquidare</b>	
Quota FSE	

<b>STATO</b>		Avviato		Concluso
--------------	--	---------	--	----------

**Check list Documentazione di Programmazione e Selezione del Beneficiario**

1. Programmazione e selezione del Beneficiario	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità		Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Atto deliberativo; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico e/o del RUP		Atto amministrativo probante la protocollazione e la presa in carico		
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l'indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016		Atto amministrativo di nomina della Commissione di valutazione; Dichiarazione di indipendenza; Verbali		
Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o quelli approvati dal Comitato di		Documentazione e/o verbali; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione		Decreto di approvazione della graduatoria		
Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata		Ricorsi; Eventuali atti amministrativi relativi alla controversia		
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Decreto di approvazione della graduatoria; Documentazione probante la pubblicità		
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; Eventuale altra documentazione probante		
Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni		Decreto di ammissione a finanziamento		
Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra		Convenzione/Accordo		
Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di		Comunicazione del RUP		



Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge		Documentazione contabile e amministrativa	
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal		Richiesta di anticipazione	
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiario		Decreti/Determine di liquidazione	
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario		Mandati quietanzati	

**Check list Controllo Documentazione del Beneficiario (nel caso di più operazioni contrattuali relative ad un unico progetto vanno replicate le informazioni sottostanti)**

<b>Titolo e/o denominazione del servizio aggiudicato</b>	
<b>Soggetto Aggiudicatario</b> (in caso di RTI/ATI indicare tutti i componenti ed in particolar modo il mandatario)	
<b>Natura del Soggetto Aggiudicatario</b>	Privato
	Pubblico
	In house
	RTI
<b>Sede Legale</b>	
<b>Sede Operativa</b>	

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
---	-----------------------	-----	---	--------------------------------	----------------------	--------------------

<b>STATO</b>		Avviato		Concluso
--------------	--	---------	--	----------

2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto		Dichiarazione del RUP Indice di progetto		
Verificare che sia chiaramente individuato il RUP		Atto di nomina del RUP		
Verificare che il Beneficiario abbia richiesto ed ottenuto 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		approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare		
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		approvazione del Bando di gara e del		
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso; Pubblicazioni		
3. Ricezione e registrazione delle domande	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Note
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	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art. 77 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 )		Atti di nomina della commissione		
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara ( art. 77.4 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 )		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione		

Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara; Fascicolo di progetto		
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		
<b>5. Comunicazione degli esiti della selezione</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>Note</b>
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		
Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)		
Verificare che sia stato comunicato il Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)/Conto di Tesoreria		Comunicazione dell'aggiudicatario		
<b>6. Verifiche sugli indicatori</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>Note</b>
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
<b>7. Esecuzione del servizio</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>Note</b>
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma; Comunicazione di inizio attività		
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Accounto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto /Comunicazione ROO/Attestazione di spesa		
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		Decreti di liquidazione		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandati/ordini di pagamento		
<b>8. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>Note</b>
verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione		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 2014- 2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento		
<b>9. Verifica di progetto</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>Note</b>
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura da parte del Beneficiario		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc...		
Verificare il corretto popolamento dei dati e delle informazioni utili relativi agli indicatori previsti da Programma, specifici per l'intervento di riferimento e che tali informazioni siano correttamente caricate sul sistema informativo SURF.		comunicazione dei dati sugli indicatori fisici di realizzazione caricati su sistema Surf		
Verificare la coerenza e la correttezza delle informazioni sugli indicatori, comunicate dal beneficiario, con quelle previste dalla priorità di investimento di riferimento		documenti attuativi dell'operazione e dati sugli indicatori caricati su sistema Surf		
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 presso il Beneficiario		
<b>10. Gestione delle criticità riscontrate</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>Note</b>
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 Beneficiario e con il soggetto aggiudicatario		
<b>Contratti supplementari</b> Titolo dei contratti supplementari	<b>Data di firma del contratto supplementare</b> _/_/___	<b>Data inizio dei servizi supplementari</b> _/_/___	<b>Data fine servizi supplementari</b> _/_/___	<b>Motivazione dei contratti supplementari</b> _/_/___
<b>Modifiche del contratto</b>	<b>1^ modifica GG/MM/AA</b>	<b>2^modifica GG/MM/AA</b>	<b>Valore (Euro)</b>	<b>Totale (Euro)</b>
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
<b>Totali</b>				
<b>Conclusioni generali</b>				
<b>Legenda</b>				
POS		Controllo svolto con esito positivo		
NEG		Controllo svolto con esito negativo		
N/A		Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie		
<b>Data</b>				
<b>Nome e funzione del controllore</b>				
<b>Firma del controllore</b>				



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

Data

Firma del soggetto controllore/i