

| REGIONE CAMPANIA<br>PO FSE 2014/2020<br>Check list di controllo operazioni in regime contrattuale<br>Acquisizione Servizi |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORMAZIONE ANAGRAFICA                                                                                                   |                                                                                                                                            |
| Programma Operativo                                                                                                       |                                                                                                                                            |
| Asse                                                                                                                      |                                                                                                                                            |
| Obiettivo Specifico                                                                                                       |                                                                                                                                            |
| Azione                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| Responsabile di Obiettivo Specifico                                                                                       |                                                                                                                                            |
| Responsabile Unico di Procedimento                                                                                        |                                                                                                                                            |
| Titolo progetto                                                                                                           |                                                                                                                                            |
| Codice identificativo di progetto                                                                                         |                                                                                                                                            |
| CUP                                                                                                                       |                                                                                                                                            |
| Responsabile per il controllo di I Livello                                                                                |                                                                                                                                            |
| Soggetto Aggiudicatario                                                                                                   |                                                                                                                                            |
| Natura del Soggetto Aggiudicatario                                                                                        | <input type="checkbox"/> Privato<br><input type="checkbox"/> Pubblico<br><input type="checkbox"/> In house<br><input type="checkbox"/> RTI |
| Sede Legale                                                                                                               |                                                                                                                                            |
| Sede Operativa                                                                                                            |                                                                                                                                            |

|                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
| Importo ammesso a finanziamento                                 |        |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo impegnato                                               |        |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo liquidato                                               |        |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo rendicontato dal Beneficiario                           |        |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello     |        |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello | € 0,00 |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)        |        |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo da certificare                                          | € 0,00 |
| Quota FSE                                                       |        |
| Importo da liquidare                                            |        |
| Quota FSE                                                       |        |

|       |         |  |          |  |
|-------|---------|--|----------|--|
| STATO | Avviato |  | Concluso |  |
|-------|---------|--|----------|--|

| Data di Pubblicazione e 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 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----|-----------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|
|                                                           |                       |     |                                         |                                |                      |                    |

| 1. Programmazione                                                                                                                                          | Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo                                            | Estremi della documentazione probatoria | NOTE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|
| Verificare che l'Aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli                                                   |                                                   | Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza                                    |                                         |      |
| Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)                                                                   |                                                   | Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza                                    |                                         |      |
| 2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle                                                                                                       | Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo                                            | Estremi della documentazione probatoria | NOTE |
| (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)                                                                                          |                                                   | N. Codice Unico di Progetto<br>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 |                                                         | 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,                                                        |                                                         | Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso                    |                                                |             |
| Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilite dalla normativa nazionale di riferimento    |                                                         | Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni      |                                                |             |
| <b>3. Ricezione e registrazione delle domande</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'avvenuta protocollazione e registrazione                                                                                                 |                                                         | Elenco offerte pervenute                                          |                                                |             |
| Verificare la conservazione di tutta la                                                                                                               |                                                         | Fascicolo Unico di progetto                                       |                                                |             |
| Verificare che l'operazione selezionata,                                                                                                              |                                                         | Fascicolo Unico di progetto                                       |                                                |             |
| Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato                                                                                                    |                                                         | Fascicolo Unico di progetto                                       |                                                |             |
| <b>4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi</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 per gli affidamenti in house siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente (artt. 5, 52 Dlgs 50/2016)                  |                                                         |                                                                   |                                                |             |
| 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                  |                                                |             |
| Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente. Art. 36 Dlgs 50/2016                        |                                                         | 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 (artt. 72 73 dLgs 50/2016)                                                           |                                                         | 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 di affidamento del servizio                                                                                                                         |                                                |             |
| 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;<br>Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara;<br>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 l'esistenza di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva                                                                                                                                                                                     |                                                         | Comunicazione dell'aggiudicatario                                                                                                                             |                                                |             |
| <b>6. Verifica 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 |                                                         |                                                                                                                                                               |                                                |             |
| <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                                                                                                                                                |                                                |             |
| 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 RdA                      |                                                |             |
| Verificare, in caso di servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento                                                                                                                                                        |                                                         | Cronoprogramma aggiornato<br>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/verifica di conformità                                                                                                                                                                                        |                                                         | Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale                                                         |                                                |             |
| Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione                                                                                                                                                                                                    |                                                         | Decreto                                                                                                                                                       |                                                |             |

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                 |                                                |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo                                                                                                                                                                                               |                                                         | Mandato/ordine 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 specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati                            |                                                         | Fatture; Mandati/ordini di pagamento                                                                            |                                                |                      |
| Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione 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                                                                                                                |                                                         | Loghi comunitari, nazionali e regionali, 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                                                                                       |                                                |                      |
| <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                                                                                    |                                                         | Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario                               |                                                |                      |
| <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>           |