

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Regia
SEZIONE GENERALE

Progetto:

inserire titolo e codice SMILE del progetto

Data ultimo aggiornamento

Verificato da:

inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unità controlli

Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto

CUP:

Responsabile della tenuta del Fascicolo 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		
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	
			
-			
IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	
			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

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	Note
--/--/--	0,00		0,00		--/--/--	--/--/--	--/--/--	

	Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)		Commenti
	<u>Generale</u>				
	- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?				
	- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?				
	- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?				
	- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?				
	- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?				
	- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?				
	<u>Esame fisico del progetto</u>				
	- E' stato effettuato un controllo sul posto?				
	- Il progetto è stato completato?				
	- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?				

Modifiche del contratto ...		1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
CIG:		GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):			0,00		0,00	0,00	
Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti:			0,00		0,00	0,00	
Totali			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

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

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna c"Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Regia						
SEZIONE PROGRAMMAZIONE SELEZIONE BENEFICIARI/PROGETTI						
Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
1. Programmazione_Selezione Beneficiario/Progetto						
CG ₁	Verificare, nel caso di utilizzo di procedura aperta per la selezione, la pubblicazione del bando/avviso per la selezione dei Beneficiari/Progetti <i>(nel caso di procedura negoziata passare al punto di controllo CG8)</i>		Copia delle pubblicazioni			
CG ₂	Verificare nel bando/avviso la corretta applicazione dei criteri di selezione		Bando/avviso			
CG ₃	Verificare la registrazione delle domande di finanziamento dei beneficiari		Elenco domande pervenute			
CG ₄	Verificare l'istituzione della commissione di valutazione		Atto di nomina della commissione di valutazione			
CG ₅	Verificare nei verbali della commissione di valutazione la corretta applicazione dei criteri di selezione del Programma		Verbali/documentazione istruttoria			
CG ₆	Verificare la correttezza della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG ₇	Verificare la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Copia pubblicazione esiti			
CG ₈	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione a supporto dell'individuazione del Beneficiario/Progetto		Contratto di Programma Protocollo d'Intesa Documenti di programmazione strategica			
CG ₉	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo operativo con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere AdG			
CS ₁	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, grande progetto, ecc.)		Comunicazione del Rup su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc.			
CS ₂	Verificare, per i progetti che rientrano nel campo di applicazione di una o più valutazioni ambientali (VIA, AIA, Valutazione di incidenza), che il progetto sia stato sottoposto alle pertinenti procedure.		In caso di progetto esecutivo: provvedimento formale di esito della procedura (decreto dirigenziale) In caso di progetto definitivo: provvedimento formale di esito della procedura (decreto dirigenziale) oppure istanza formulata ai fini dello svolgimento della procedura e relativa ricevuta.			
CS ₃	Verificare se, per i progetti che non rientrano nel campo di applicazione di una o più valutazioni ambientali (VIA, AIA, Valutazione di incidenza), sia stata assicurata la conformità alle norme ambientali e urbanistiche.		Relazione generale del progetto			
CS ₄	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, occupazione, sicurezza, legalità,sostenibilità ambientale etc.)		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG ₁₀	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto al capitolo 3 del Manuale di attuazione del POR FESR 2007/13		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG ₁₁	Verificare l'avvenuta sottoscrizione della convenzione tra ROO e Beneficiario, e che l'oggetto della stessa sia coerente a quanto previsto dal Bando/Avviso/Atto di individuazione		Convenzione Bando/Avviso Atti di individuazione			
CG ₁₂	Verificare che siano stati comunicati al Beneficiario i tassi di partecipazione del FESR previsti per il progetto		Atto di ammissione a finanziamento/Comunicazione al Beneficiario			
CG ₁₃	Verificare la trasmissione dell'atto di individuazione del RUP		Nomina del RUP			
CG ₁₄	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione costituisca 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;		Comunicazione del RUP			
CF ₁	Verificare eventuale richiesta di erogazione dell'anticipo da parte del Beneficiario		Richiesta anticipo Beneficiario			
CF ₂	Verificare l'avvenuta predisposizione dell' Atto di Liquidazione dell'anticipazione al Beneficiario secondo quanto prescritto nella convenzione		Determina di liquidazione			
CF ₃	Verificare l'avvenuta liquidazione dell'anticipazione		Mandato quietanzato			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:	
---	--

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Regia						
SEZIONE APPALTI PUBBLICI (da duplicare per ciascun affidamento)						
Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per al selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi PROCEDURA DI GARA: indicare il tipo di procedura utilizzata CIG: indicare il numero di riferimento della procedura						
CG ₁₅	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. Codice Unico di Progetto N. CIG			
CG ₁₆	Verificare che le procedure attivate per la selezione delle ditte fornitrici/affidamento di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati			
CG ₁₇	Verificare che il Beneficiario abbia definito nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare		Nel caso di progetti inizialmente finanziati con altre fonti verificare che la variazione sia stata comunicata tempestivamente e adeguatamente alle ditte esecutrici/al pubblico	
CG ₁₈	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 BURC e quotidiani			
CG ₁₉	Verificare che il Bando/Avviso preveda esplicitamente i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₂₀	Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella C.E., ecc.)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₂₁	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 offerte						
CG ₂₂	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute			
CG ₂₃	Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)		Fascicolo di progetto			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni_servizi/affidamento di incarichi del Bneficiario						
CG ₂₄	Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)		Atti di nomina della commissione			
CG ₂₅	Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione			
CG ₂₆	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG ₂₇	Verificare che all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG ₂₈	Verificare che i punteggi assegnati siano motivati		Verbali della commissione			
CG ₂₉	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			
CG ₃₀	Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione			
CG ₃₁	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione			
CG ₃₂	Verificare in caso di offerta anomala se sono state richieste spiegazioni in merito e se la decisione di approvare o respingere l'offerta è stata adeguatamente motivata		Richieste di chiarimenti Comunicazioni Verbali della commissione			
CG ₃₃	Verificare che tutte le determinazioni della commissione di gara siano state adeguatamente registrate		Verbali della commissione			
CG ₃₄	Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto			
CG ₃₅	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara			
CG ₃₆	Verificare, nel caso di procedura negoziata, il rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa con particolare riguardo all'esplicitazione delle motivazioni di scelta di tale procedura che in ogni caso non dovranno essere imputabili alle autorità coinvolte nel processo di attuazione		Atti amministrativi di nomina e selezione Rapporto esplicativo delle motivazioni di scelta delle procedure			
CG ₃₇	Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara			

5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₃₈	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani			
CG ₃₉	Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione			
CG ₄₀	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG ₄₁	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione di appalto		Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara			
CG ₄₂	Verificare la predisposizione dell'atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno		Atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno			
CG ₄₃	Verificare che l'oggetto e l'importo del Contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto aggiudicatario sia corrispondente a quanto previsto dal Bando/Avviso		Contratto Bando/Avviso			
6. Esecuzione della fonitura/servizio						
CG ₄₄	Verificare l'avvenuta consegna del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi con la programmazione finanziaria del POR		Cronoprogramma			
CG ₄₅	Verificare l'avvenuto svolgimento della fonitura/servizio in coerenza con il cronoprogramma		Comunicazione di inizio fornitura/servizio Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
CG ₄₆	Verificare l'eventuale rimodulazione del cronoprogramma a seguito del mancato rispetto della tempistica prevista e dell'eventuale richiesta di proroga se necessaria		Cronoprogramma aggiornato Relazione del Rup che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma			
CG ₄₇	Verificare, in caso di affidamento di forniture/servizi aggiuntivi/varianti, la previsione negli atti di gara di tale possibilità		Atti di gara			
CG ₄₈	Verificare, in caso di affidamento di forniture/servizi aggiuntivi/varianti, che le motivazioni espresse per la loro giustificazione siano legate a circostanze non prevedibili e non imputabili all'autorità appaltante		Relazione di variante tecnico descrittiva			
CG ₄₉	Verificare, in caso di affidamento di servizi o forniture aggiuntivi/varianti, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei servizi/forniture aggiuntivi Relazione del Rup			
CG ₅₀	Verificare la trasmissione degli atti tecnici e amministrativi attestanti l'approvazione di servizio o forniture aggiuntivi/varianti al contratto/progetto e la rispondenza degli stessi agli atti di approvazione/contratto aggiuntivo		Atto amministrativo che approva la variante con la perizia tecnica di variante Contratto aggiuntivo			
CG ₅₁	Verificare la conclusione della fonitura/servizio		Comunicazione di conclusione della Fornitura/servizio			
CG ₅₂	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/Regolare esecuzione		Collaudo finale/Certificato/attestazione di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF ₄ - CG ₅₃	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₅₄	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₅₅	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad un intervento le cui ricadute interessino il territorio regionale		Documentazione probatoria			
CG ₅₆	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP/Beneficiario			
CF ₅	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione			
CF ₆	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:	
---	--

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC (Allegare report Smile di riferimento)						
CF ₇	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₈	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₉	Verificare il rispetto del principio dell’effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all’operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₁₀	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di elegibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi dell’art. 3 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa			
CF ₁₂	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dall’art 4 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF ₁₃	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dall’art 5 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₄	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dall’art 6 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₅	Verificare nel caso in cui la spesa includa l’IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dall’art 7 del DPR 196/08		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			
CF ₁₆	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dall’art 8 del DPR 196/08		Contratto di locazione			
CF ₁₇	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 i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 3 L.136/2010 e ss.mm.ii. - Determinazioni AVCP n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010;		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF ₁₈	Verificare che sia pervenuta l’attestazione della non esistenza del doppio finanziamento delle operazioni		Attestazione del Beneficiario che l’opera non è stata finanziata e né rendicontata con altre fonti			
CF ₁₉	verificare che sia pervenuta la richiesta di erogazione dei successivi acconti da parte del beneficiario corredate dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007-13 e della check list RUP		Richiesta Acconto Beneficiario			
CF ₂₀	Verificare l’avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2007-13		Protocollo d’Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₂₁	Verificare l’avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficario		Mandato quietanzato			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica pubblicizzazione dell'opera						
CG ₅₇	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari in fase di esecuzione dell'intervento (Normativa comunitaria e regionale)		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG ₅₈	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari alla conclusione dell'intervento (Normativa comunitaria e Regionale)		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:	
---	--

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
9. Gestione delle criticità riscontrate					
CG ₅₉	Verificare l'archiviazione 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		
CG ₆₀	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il beneficiario		

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:	
---	--

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")