

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Titolarità
SEZIONE GENERALE

Progetto:

inserire titolo e codice SMILE del progetto

Data ultimo aggiornamento

Verificato da:

inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unita 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				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL ROO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	
							
-							

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun 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 Servizio/Forniture	Data fine Servizio/Forniture	Da ripetere per ciascun contratto
--/--/--	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 ... CIG:		1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
		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	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	

Contratti supplementari Titolo dei 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
		--/--/--	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 "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)
1. Programmazione						
CS ₁	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previsti nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS ₂	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS ₃	Verificare 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 ₄	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, grande progetto, ecc.)		Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc.			
CS ₅	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 ₆	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 ₇	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità,occupazione, sicurezza, legalità, sostenibilità ambientale etc.)		Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza			
CG ₁	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			

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 (Sì)/ 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)
CG ₂	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 ₃	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			
CG ₄	Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare			
CG ₅	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 ₆	Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₇	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			
CG ₈	Verificare, nel Bando/Avviso, 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						
CG ₉	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte		Elenco offerte pervenute			
CG ₁₀	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						
CG ₁₁	Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)		Atti di nomina della commissione			
CG ₁₂	Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione			
CG ₁₃	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG ₁₄	Verificare che all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG ₁₅	Verificare che i punteggi assegnati siano motivati		Verbali della commissione			
CG ₁₆	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 ₁₇	Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione			
CG ₁₈	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione			
CG ₁₉	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 ₂₀	Verificare che tutte le determinazioni della commissione di gara siano state adeguatamente registrate		Verbali della commissione			
CG ₂₁	Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto			
CG ₂₂	Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara			
CG ₂₃	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 imputate alle autorità coinvolte nel processo di attuazione		Atti amministrativi di nomina e selezione Rapporto esplicativo delle motivazioni di scelta delle procedure			
CG ₂₄	Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo di progetto			

5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₂₅	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani			
CG ₂₆	Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione			
CG ₂₇	Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG ₂₈	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			
CG ₂₉	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						
CG ₃₀	Verificare l'avvio ed esecuzione della fornitura/servizio		Cronoprogramma			
CG ₃₁	Verificare l'avvenuto svolgimento della fonitura/servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio Servizio/Fornitura Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione ROO			
CG ₃₂	Verificare, in caso di affidamento di servizi/forniture aggiuntive/varianti, la previsione negli atti di gara di tale possibilità		Atti di gara			
CG ₃₃	Verificare, in caso di affidamento di servizi/forniture aggiuntive/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 ₃₄	Verificare, in caso di varianti/ servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma			
CG ₃₅	Verificare la rispondenza degli atti amministrativi attestanti l'approvazione della variante agli atti di approvazione/contratto aggiuntivo (eventuale)		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi/Forniture aggiuntivi Relazione Tecnica			
CG ₃₆	Verificare l'effettiva conclusione della fornitura/servizio		Atto amministrativo che approva la variante con la perizia tecnica di variante			
CG ₃₇	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/regolare esecuzione		Comunicazione di conclusione della fornitura/servizio			
CG ₃₈	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto stesso, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₃₉	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₄₀ + CF ₁	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			

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")

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Titolarità

SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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 ₂	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 ₃	Verificare il 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			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e sia connessa all'operazione cofinanziata		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di elegibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	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 ₇	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 ₈	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 ₉	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 ₁₀	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 ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dall'art 8 del DPR 196/08		Contratto di locazione			
CF ₁₂	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			
CF ₁₃	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto		Contratto/convenzione Atto di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₁₄	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Contratto/convenzione SAL Finale /Collaudo Fattura Atto 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 sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura 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)
8. Verifica di progetto							
CG ₄₁	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità ai sensi della normativa comunitaria e regionale, in fase di esecuzione e in fase di chiusura dell'intervento			Materiale fotografico			
CG ₄₂	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto dal progetto approvato			Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG ₄₃	Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento di sopralluogo (eventuale)			Verbale di sopralluogo			

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 si tratta di una procedura 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 ₄₄	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		

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 si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")