



Decreto Dirigenziale n. 3 del 10/05/2013

A.G.C. 9 Rapporti con gli Organi nazionali ed intern. in materia di interesse regionale

Settore: 1 Studio e Gest. Progetti UE e Rapporti con i Paesi europei ed extraeuropei

Oggetto:

Por Campania Fesr 2007-2013: approvazione nuova versione del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del Por Campania Fesr 2007-2013".

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- a. La Commissione Europea, con Decisione n. C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007 e n. 6248 del 21 settembre 2012, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- b. La Giunta Regionale con deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007 ha preso atto dell'adozione del POR FESR 2007-2013 e lo ha trasmesso al Consiglio Regionale;
- c. Il Reg. CE n. 1083/2006 del Consiglio Europeo reca disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- d. Con DPGR n. 135/2010 è stata nominata l'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2007/2013 che, ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006, è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;
- e. Con DPGR n. 62 del 7 marzo 2008 e s.m.i. sono stati individuati i Responsabili degli Obiettivi Operativi del POR FESR 2007/2013 cui è attribuita la responsabilità della gestione delle operazioni cofinanziate dallo stesso;
- f. Con DGR n.1715 del 20 novembre 2009 è stato approvato il "Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2007-2013"
- g. Con D.D. n. 354 del 03/11/2010 dell' Autorità di Gestione, è stato approvato il "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania FESR 2007-2013;
- h. Con D.D. n. 357 del 04/11/2010 del Coordinatore dell'AGC 09 è stato rettificato il DD 354 del 03/11/2010 ;
- i. Con D.D. n. 17 del 22/4/2011 del Coordinatore dell'AGC 09 è stata approvata la versione 02 del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR FESR Campania 2007-2013,

CONSIDERATA

- a. la necessità di adeguare il Manuale delle procedure per i controlli di primo livello approvato con D.D. n. 17/2011 alla normativa nazionale e comunitaria nonché alla mutata governance del programma;

RITENUTO

- a. di approvare l'allegata versione del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania FESR 2007/2013" e relativi allegati che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO

- a. Il Reg. (CE) n. 1083/2006 contenente le disposizioni generali di attuazione dei Fondi Strutturali;
- b. Il Reg. (CE) n. 1828/2006 che stabilisce le modalità di applicazione del Reg (CE) 1083/2006;
- c. La DGR n. 1921/2007 di presa d'atto dell'adozione da parte della Commissione Europea del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- d. La Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo del POR Campania FESR 2007/2013 accettata dalla Commissione Europea con nota n. 5655 del 3/7/2009;

DECRETA

Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare l'allegata versione del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania FESR 2007/2013" e relativi allegati che è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. demandare ai Responsabili di Obiettivo Operativo del POR FESR Campania 2007-2013 l'adozione degli atti di competenza in coerenza con quanto indicato nella versione allegata del citato Manuale;
3. di trasmettere il presente atto:
 - 3.1. all'Autorità di Certificazione FESR Settore 03 dell'AGC 08;
 - 3.2. all'Ufficio di Piano – Autorità di Audit ;
 - 3.3. all'Esperto intersettoriale in Sicurezza e Legalità ;
 - 3.4. al Direttore del NVVIP;
 - 3.5. all'Autorità Ambientale;
 - 3.6. ai Sig.ri Dirigenti Coordinatori delle AA.GG.CC. di seguito elencate in cui ricadono i Sig.ri Dirigenti dei Settori Responsabili degli Obiettivi Operativi del POR Campania FESR 2007-2013:
 - 3.7. AGC 01 - Obiettivi Operativi 6.1, 6.2;
 - 3.8. AGC 03 - Obiettivo Operativo 6.2;
 - 3.9. AGC 05 - Obiettivi Operativi 1.2,1.3,1.4,1.6,1.8;
 - 3.10. AGC 06 - Obiettivi Operativi 2.1,2.2, 5.1,5.2;
 - 3.11. AGC 08 - Obiettivo Operativo 7.2;
 - 3.12. AGC 09 - Obiettivi Operativi 7.1, 7.2;
 - 3.13. AGC 12 - Obiettivi Operativi 2.3,2.4,2.5,2.6, 3.1,3.2,3.3;
 - 3.14. AGC 13 - Obiettivi Operativi 1.9,1.11,1.12;
 - 3.15. AGC 14 - Obiettivi Operativi 4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,4.6,4.7,4.8;
 - 3.16. AGC 15 - Obiettivi Operativi 1.5,1.7;
 - 3.17. AGC 16 - Obiettivo Operativo 6.1;
 - 3.18. AGC 17 - Obiettivo Operativo 6.3;
 - 3.19. AGC 18 - Obiettivi Operativi 1.10, 6.3;
 - 3.20. AGC 19 - Obiettivo Operativo 5.3;
 - 3.21. AGC 21 - Obiettivo Operativo 1.1;
 - 3.22. al Tavolo Regionale del Partenariato Economico e Sociale;
 - 3.23. al Settore Stampa, documentazione, informazione e Bollettino Ufficiale, perché provveda alla pubblicazione sul B.U.R.C. e al Servizio Comunicazione integrata per l'immissione sul Sito della Regione Campania www.regione.campania.it.

IL DIRIGENTE
Dario Gargiulo



POR Campania FESR 2007-2013

Manuale delle procedure per i controlli di I livello

Maggio 2013

ALLEGATI	3
PREMESSA	4
1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.1. NORMATIVA COMUNITARIA	6
1.2. NORMATIVA NAZIONALE.....	8
1.3. NORMATIVA REGIONALE.....	10
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	12
2.1. QUADRO DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI	12
2.2. QUADRO DI RIFERIMENTO GENERALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI SUL POR FESR.....	14
3. L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI I LIVELLO.....	15
3.1. PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI	18
3.2. VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE	19
3.3. VERIFICHE IN LOCO.....	25
3.3.1. PREMESSA.....	25
3.3.2. LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE VERIFICHE IN LOCO E MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	26
3.3.3. ANALISI DEI RISCHI.....	27
3.3.4. RISCHI ASSOCIATI ALLA TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	27
3.3.5. RISCHI ASSOCIATI AL BENEFICIARIO	30
3.3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONGIUNTO OPERAZIONE – BENEFICIARIO	32
3.3.7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONGIUNTO, STRATIFICAZIONE E DEFINIZIONE DEL CAMPIONE	33
3.3.8. CAMPIONAMENTO SUPPLEMENTARE.....	34
3.3.9. SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE IN LOCO.....	35
3.4. CONTRADDITTORIO E FOLLOW-UP DEI CONTROLLI.....	36
3.4.1. CONTRADDITTORIO	36
3.4.2. FOLLOW-UP.....	36
3.5. REPORTING.....	37
4. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	39
5. PISTA DI CONTROLLO	42
6. RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO IN TEMA DI CONTROLLI	44

1 Check list di controllo:

- Check list di controllo Realizzazione di opere pubbliche (titolarità e regia);
- Check list di controllo Acquisizione di beni e servizi (titolarità e regia);
- Check list di controllo Erogazione di aiuti a singoli beneficiari (titolarità);
- Check list di controllo in loco degli interventi cofinanziati.

2 Report di controllo:

- Report di controllo amministrativo di I livello di cui all'art. 13 co. 2 lettera a) del Regolamento (CE) n. 1828/2006 (provvisorio e definitivo);
- Report di controllo in loco di cui all'art. 13 co.2 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1828/2006 (provvisorio e definitivo).

PREMESSA

In applicazione di quanto previsto dall'art.13 comma 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 l'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche di natura amministrativa ed in loco: il complesso di tali verifiche, svolte ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, verranno nel seguito denominate "Controlli di I livello".

Il presente Manuale ha lo scopo di fornire le linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di competenza dell'AdG nell'ambito del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007 – 2013 (di seguito anche POR FESR) e illustra nello specifico le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire ed i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli amministrativi ed in loco.

Le disposizioni contenute nel presente documento trattano i controlli di I livello di competenza dell'AdG e si integrano con le relative disposizioni riportate nel Documento descrittivo del "Sistema di Gestione e Controllo", previsto dall' art. 71 Regolamento (CE) n. 1083/2006 del POR FESR e nel Manuale di Attuazione.

Il presente Manuale, approvato con Decreto dell'Autorità di Gestione, rispetto alla precedente versione è stato oggetto di revisioni e potrà essere oggetto di aggiornamenti ed integrazioni mediante note di approfondimento e/o circolari interne su tematiche specifiche al fine di armonizzare e migliorare le procedure previste per i controlli di I livello ed adeguarsi alle necessità che emergeranno nel corso della programmazione 2007 – 2013.

Nella tabella che segue si riporta la struttura ed i contenuti del presente documento.

Rif.	TITOLO	CONTENUTO
<i>Cap. 1</i>	<i>Riferimenti normativi</i>	Riporta la normativa generale comunitaria, nazionale e regionale di riferimento sulla base della quale vengono svolte le attività di controllo di I livello nell'ambito del POR FESR.
<i>Cap. 2</i>	<i>Ambito di applicazione</i>	Descrive nell'ambito del POR FESR il quadro di riferimento organizzativo e generale del sistema dei controlli.
<i>Cap. 3</i>	<i>L'attività di controllo di I livello</i>	Descrive i controlli di competenza dell'AdG partendo dalla tempistica da seguire per lo svolgimento dei controlli ed approfondendo le fasi in cui si articolano i controlli documentali e quelli in loco e descrive la metodologia per il campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche in loco. Inoltre illustra il procedimento di contraddittorio e follow-up conseguente alle irregolarità/criticità riscontrate a seguito dei controlli svolti e descrive le modalità operative di utilizzo della reportistica prevista per la formalizzazione dei controlli svolti.
<i>Cap. 4</i>	<i>Archiviazione della documentazione</i>	Descrive le modalità di archiviazione della documentazione di progetto e di controllo.
<i>Cap.5</i>	<i>Pista di controllo</i>	Descrive gli aspetti generali e le finalità della pista di controllo.
<i>Cap. 6</i>	<i>Ruolo e responsabilità dell'Organismo Intermedio in tema di controlli</i>	Descrive i controlli di primo livello in caso di delega delle attività di controllo ad un Organismo Intermedio.
<i>Allegati</i>		Sono riportati gli strumenti di reporting da utilizzare per la formalizzazione dei controlli svolti.

Tabella 1: Riepilogo dei contenuti previsti nei Capitoli/Allegati del Manuale.

ATTI NORMATIVI

Nell'attuazione del POR Campania FESR 2007-2013, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni distinte per tipologia di fonte normativa (comunitaria, nazionale e regionale).

1.1. Normativa comunitaria

- Regolamento (UE) n. 1251 del 30 novembre 2011, che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti;
- Regolamento (UE) n. 1236 del 29 novembre 2011 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 per quanto riguarda gli investimenti mediante strumenti di ingegneria finanziaria; Regolamento (UE) n. 539 del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Regolamento (CE) n. 397 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa;
- Regolamento (CE) n. 1177 del 30 novembre 2009 che modifica le direttive del Parlamento europeo e del Consiglio 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di applicazione degli appalti;
- Regolamento (CE) n. 846 del 10 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 284 del Consiglio del 7 aprile 2009 di modifica del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Regolamento (CE) n. 1341 del Consiglio del 18 dicembre 2008 di modifica del Regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione relativamente ad alcuni progetti generatori di entrate;
- Regolamento (CE) n. 800 della Commissione del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di



(Regolamento generale di esenzione di categoria);

- Regolamento (CE) n. 213 del 28 novembre 2007 - Modifica del Regolamento (CE) n. 2195/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) e delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relative alle procedure per gli appalti pubblici;
- Regolamento (CE) n. 1989 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'Allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 1083 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1080 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1564 del 7 settembre 2005 - Modelli di formulari per la pubblicazione di bandi e avvisi relativi a procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici conformemente alle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Direttiva (CE) n. 66 del 11 dicembre 2007 - Modifica delle direttive 89/665/CE e 92/13/CE per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia d'aggiudicazione degli appalti pubblici;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 - Coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Direttiva 2004/17/CE del 31 marzo 2004 - Coordinamento delle procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Direttiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente, è stata introdotta nel diritto comunitario la Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;

- Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 relativa alla conservazione degli Habitat naturali e seminaturali e della flora e fauna selvatiche, ha l'obiettivo di contribuire a salvaguardare la biodiversità mediante la conservazione degli habitat naturali, nonché della flora e della fauna selvatiche nel territorio europeo degli Stati membri (Direttiva HABITAT);
- Direttiva 85/337/CEE del Consiglio del 27 giugno 1985 concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati, modificata da ultimo dalla direttiva 2003/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Direttiva 79/409/CEE del Consiglio del 2 aprile 1979, concernente la conservazione degli uccelli selvatici modificata dalla Direttiva 2009/147/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 novembre 2009.

1.2. Normativa nazionale

- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.R.U.E. del 2 aprile 2008;
- Lettera del 27 dicembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.R.U.E.;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.R.U.E.;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.R.U.E. del 19 aprile 2007;
- Legge 22 dicembre 2008, n. 201 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 23 ottobre 2008, n. 162, recante interventi urgenti in materia di adeguamento dei prezzi di materiali da costruzione, di sostegno ai settori dell'autotrasporto, dell'agricoltura e della pesca professionale, nonché di finanziamento delle opere per il G8 e definizione degli adempimenti tributari per le regioni Marche ed Umbria, colpite dagli eventi sismici del 1997);
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii. (Norme in materia ambientale);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e ss.mm.ii. (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 28 marzo 2000, n. 76 “Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni, in attuazione dell’art. 1, comma 4 della Legge 25 giugno 1999, n. 208 e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 dicembre 2011, "Sperimentazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98, “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, di esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 concernente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 relativo al Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione in materia di spese ammissibili;
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia applicabile in quanto compatibile e fino all’entrata in vigore del Regolamento di attuazione del nuovo Codice);
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34 [Regolamento per l’istituzione del sistema di qualificazione unico dei soggetti esecutori di lavori pubblici, a norma dell’art. 8, comma 2, della legge 11 febbraio 1994, n.109 (ove applicabile in quanto compatibile all’entrata in vigore del Decreto di cui al punto successivo)];
- Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554 “Regolamento di attuazione della



- Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007 “Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 Programmazione del Fondo per le aree sottoutilizzate”;
- Delibera CIPE n. 82 del 3 agosto 2006 - Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 - definizione delle procedure e delle modalità di attuazione del meccanismo premiale collegato agli “obiettivi di servizio”;
- Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2006 - Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013 - Approvazione del QSN;
- Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. - Normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del “Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”.

1.3. Normativa regionale

- Legge Regionale 27 febbraio 2007, n. 3 e ss.mm.ii. - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania;
- Circolare - Legge Regionale 18 giugno 2007, n. 3 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania. Il contenuto innovativo nel B.U.R.C. n. 33 del 18/06/2007;
- Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania”;
- Direttiva POR Campania FESR 2007 – 2013 Gestione Contabile Capitoli di Spesa (prot. 6797/UDCP/GAB/CG del 25 maggio 2011);
- D.G.R. n. 521 del 28 settembre 2012 “Decisione della Commissione europea C(2012) 6248 del 21 settembre 2012 di modifica del Programma Operativo Regionale FESR Campania 2007/2013 approvato con Decisione C(2007) 4265 del 11 settembre 2007”;
- D.G.R. n. 122 del 28 marzo 2011 “POR FESR 2007 – 2013: Grandi Progetti. Adempimenti ai sensi degli artt. 39 – 41 del Reg. (CE) 1083/2006 e del Reg. (CE) 539/2010”;
- D.G.R. n. 324 del 19 marzo 2010 articolo 9, comma 2 del regolamento regionale n. 1/2010 "disposizioni in materia di procedimento di valutazione di incidenza". Approvazione delle "linee guida e criteri di indirizzo per l'effettuazione della valutazione di incidenza in Regione Campania";
- D.G.R. n. 203 del 5 marzo 2010, approvazione degli "indirizzi operativi e procedurali per lo svolgimento della VAS in Regione Campania";
- D.G.R. n. 1914 del 29 dicembre 2009 - Prezziario dei lavori pubblici - Edizione 2010;



2007-2013 Versione 1;

- D.G.R. n. 2007 del 23 dicembre 2008 - Prezziario dei lavori pubblici - Edizione 2009;
- D.G.R. n. 426 del 14 marzo 2008 approvazione delle procedure di valutazione di impatto ambientale - valutazione d'incidenza, screening, "sentito", valutazione ambientale strategica;
- D.G.R. n. 2238 del 21 dicembre 2007 - Prezziario dei lavori pubblici - Edizione 2008;
- D.G.R. n. 1601 del 1 agosto 2007 - Presa d'atto del "Protocollo di Legalità in materia di appalti";
- D.G.R. n. 112 del 9 febbraio 2007 - "Disciplinare Regionale per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio";
- D.G.R. n. 111 del 9 febbraio 2007 - Partecipazione di dirigenti e dipendenti a commissioni, non rientrante negli ordinari compiti d'istituto, afferente le procedure d'appalto, concorso, e valutazione di progetti;
- D.P.G.R. n. 58 del 24 marzo 2010 emanazione del Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge Regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 – Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania;
- D.P.G.R. n. 10 del 29 gennaio 2010 emanazione del regolamento - disposizioni in materia di valutazione d'impatto ambientale. Regolamento n.2/2010;
- D.P.G.R. n. 9 del 29 gennaio 2010 emanazione del regolamento - disposizioni in materia di procedimento di valutazione di incidenza Regolamento n.1/2010;
- D.P.G.R. n. 17 del 18 dicembre 2009 "Regolamento di attuazione della valutazione ambientale strategica (VAS) in Regione Campania".

2.1. Quadro di riferimento organizzativo del sistema dei controlli

L'attuazione operativa del POR FESR viene garantita dai dirigenti incardinati nella struttura organizzativa regionale, ciascuno per le materie di propria competenza. Si tratta, in particolare, dei dirigenti designati quali Responsabili di Obiettivo Operativo¹ (di seguito anche ROO) che, con il coordinamento dell'Autorità di Gestione, sono responsabili della gestione ed attuazione delle operazioni afferenti agli Obiettivi Operativi di (di seguito anche O.O.) e svolgono, oltre alle verifiche ordinarie di competenza, le funzioni proprie del Responsabile del Procedimento² previste dalla normativa di riferimento³.

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i ROO mantengono la responsabilità, i compiti, i poteri ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono stabiliti dal D.lgs. n.165/ 2001.

Per i controlli di competenza dell'AdG, al fine di assicurare la separatezza funzionale tra gestione e controllo in applicazione con quanto stabilito dalla normativa comunitaria di riferimento, è previsto un modello di *governance* accentrato con la costituzione di una Unità centrale per i Controlli di I livello (di seguito anche Unità controlli) in cui il personale coinvolto, coordinato da un Responsabile controlli, è assegnato su differenti Aree di intervento omogenee (aree tematiche) riportate nel Regolamento n. 12 del 15 dicembre 2011 della Giunta Regionale ed intese quali aggregazioni degli Obiettivi Operativi del POR FESR. Tali aree risultano individuate sia per il contenuto delle iniziative progettuali cofinanziabili, sia per le procedure e modalità di attivazione ed attuazione degli interventi.

In relazione all'organizzazione dei controlli prevista nel contesto organizzativo del POR FESR, l'AdG, attraverso l'Unità controlli, garantirà il corretto svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco.

L'Unità controlli presenta la seguente composizione:

- un Responsabile dei controlli di I livello, con qualifica di dirigente;
- cinque Referenti dei team di controlli di I livello, con qualifiche di funzionari;
- cinque Team di controllo, composti da personale individuato all'interno dell'Amministrazione regionale.

La composizione dei differenti Team sulle singole aree tematiche è stabilita dal Responsabile dei controlli di I livello in funzione della complessità degli Obiettivi Operativi e, nel corso della programmazione, potrebbe

¹ Ad oggi il ruolo di ROO è ricoperto da Dirigenti di Settore dell'Amministrazione. Dall'entrata a regime del nuovo ordinamento della Regione Campania, il ruolo di ROO sarà ricoperto dai Direttori Generali.

² Relativamente ai Grandi Progetti assegnati all'Unità Operativa Grandi Progetti (UOGP), tutte le funzioni ed attività descritte a carico del ROO, sono svolte dal dirigente responsabile pro-tempore di tale Unità.

³ Ai sensi della Legge 241/1990.

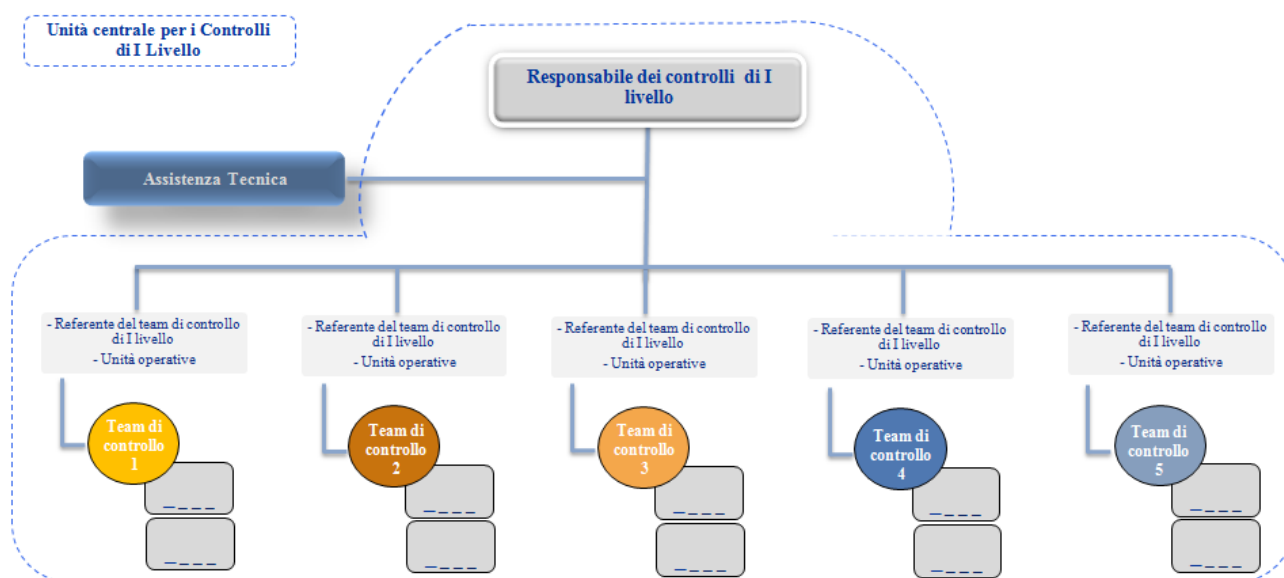


Figura 1: Struttura organizzativa dell'Unità centrale per i controlli di I livello del POR FESR.

In termini di responsabilità dei singoli, la struttura organizzativa dell'Unità controlli, supportata dall'Assistenza Tecnica, presenta le seguenti caratteristiche:

- il Responsabile dei controlli di I livello coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello e, in quanto responsabile, rappresenta il referente naturale nei confronti dell'Amministrazione Regionale, dell'AdG, dell'Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC), dell'Autorità di Audit (di seguito anche AdA) e dei singoli referenti dei team di controllo di I livello;
- il referente del team di controllo di I livello coordina e supervisiona le attività di controllo svolta dai singoli componenti del team di cui è responsabile e rappresenta l'interfaccia naturale con il Responsabile dei Controlli di I livello: al singolo referente può essere assegnata una o più Aree di intervento in relazione alla connessa dotazione finanziaria prevista dal POR FESR ed è garante nei confronti del Responsabile dei controlli I livello del rispetto della tempistica per lo svolgimento delle attività di controllo;
- il team di controllo svolge operativamente le attività di controllo di I livello e costituisce una struttura "flessibile", in quanto nel corso della programmazione può avere una composizione diversa da quella originaria, in funzione di particolari esigenze o scadenze.

La composizione dei team di controllo essendo stabilita in funzione della complessità degli Obiettivi Operativi considerati all'interno della relativa Area tematica tiene comunque conto dei casi specifici in cui il personale individuato presenta situazioni di incompatibilità connesse ad attività di gestione, attuazione e controllo di I livello svolte in precedenza su singole operazioni oggetto di controllo.

... quadro di riferimento generale del sistema dei controlli sul POR FESR

L'articolo 13, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1828/2006 stabilisce che *“le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.*

Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;*
- b) verifiche in loco di singole operazioni.”*

Le verifiche previste dall'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006, conformemente all'art. 13, comma 2, del Reg. (CE) 1828/2006, rappresentano i “controlli di I livello” che si distinguono nelle seguenti tipologie di verifiche, più dettagliatamente descritte nei paragrafi successivi:

- verifiche amministrativo-contabili su base documentale;
- verifiche in loco.

Le verifiche *amministrativo-contabili su base documentale* devono svolgersi sul totale delle spese rendicontate dai beneficiari e riguardano la correttezza delle procedure amministrative e contabili seguite per la selezione dell'operazione e le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso presentata dagli stessi (per maggiori dettagli si rimanda al § 3.2 del presente documento).

Le verifiche *in loco*, successive alle verifiche *amministrativo-contabili* saranno svolte sulle operazioni già sottoposte alle verifiche amministrativo contabili su base documentale, nei casi previsti, saranno selezionate attraverso l'utilizzo di un'apposita metodologia campionaria (per la metodologia adottata si rimanda al § 3.3 del presente documento).

In applicazione con quanto previsto all'art. 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione svolgerà le attività di propria competenza garantendo la necessaria separazione delle funzioni di gestione e/o attuazione del POR FESR con quelle di controllo di I livello.

Al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa comunitaria per una corretta gestione ed attuazione di un Programma Operativo e garantire il principio della sana gestione finanziaria delle risorse assegnate, è necessario svolgere nel corso della programmazione, un'adeguata attività di controllo in concomitanza con la gestione degli interventi.

Tali verifiche, che accompagnano l'attività di competenza dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC) e degli Organismi Intermedi (di seguito anche OI), riguardano la correttezza delle procedure di selezione, l'approvazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate, la regolarità delle spese rendicontate, nonché lo stato di avanzamento/realizzazione dell'intervento cofinanziato.

Tralasciando le verifiche di competenza dell'Autorità di Certificazione⁴, i controlli di I livello di competenza dell'AdG si suddividono, nello specifico, in verifiche documentali, previste per la totalità delle operazioni cofinanziate e propedeutiche alla impegno/liquidazione e certificazione delle spese dichiarate, e in verifiche in loco, effettuate nei casi previsti al par. 3.3, su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate.

Nel caso di Obiettivi Operativi in cui è prevista la delega delle attività di controllo di I livello ad un Organismo Intermedio, l'Unità controlli potrà svolgere le verifiche di competenza così come evidenziato al successivo capitolo 6.

Con riferimento alle attività di controllo di I livello, l'Unità controlli, qualora riscontri delle irregolarità/criticità in seguito alle verifiche svolte, invierà un apposito report al soggetto sottoposto a controllo (ROO) al fine di permettergli di attivare il procedimento di contraddittorio (per le modalità operative si rimanda al sottoparagrafo 3.4.1 del presente documento): dalla valutazione delle controdeduzioni fornite da quest'ultimo, potrà fare seguito l'eventuale procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento e la successiva attuazione della procedura di recupero del finanziamento da parte del ROO⁵.

Per ciascuna verifica sarà necessario formalizzare le risultanze dei controlli svolti in apposite check list e report di controllo (per maggiori dettagli sulle modalità operative da seguire per la formalizzazione dei controlli si rimanda al Capitolo 3 del presente documento).

In applicazione con quanto stabilito dalla Direttiva prot. 6797/UDCP/GAB/CG del 25 maggio 2011 in materia di gestione contabile dei capitoli di spesa, l'esito positivo delle verifiche svolte dall'Unità controlli

⁴ Per i controlli di I livello di competenza dell'Autorità di Certificazione si rimanda al documento "Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2007/2013" approvato con D.D. n. 15 del 26/11/2012.

⁵ Per le modalità operative cfr. Manuale di Attuazione.



proceda all'imputazione dell'impegno/liquidazione sul Capitolo di spesa dell'O.O. di riferimento e, conseguentemente, il Responsabile di Obiettivo Operativo proceda alla predisposizione delle Attestazioni di spesa da presentare all'Autorità di Certificazione. Ai fini delle verifiche di competenza, è da tener presente che di norma dal punto di vista procedurale, l'AdG a partire dalle erogazioni successive alla prima (anticipazione) provvederà ad attivare l'Unità Controlli, a condizione che il ROO di riferimento abbia certificato le liquidazioni precedenti, al netto della quota erogata in anticipazione, secondo le modalità previste dal Manuale di attuazione.

Le singole fasi riportate di seguito che caratterizzano il controllo di I livello, sono così sintetizzabili:

- la pianificazione dei controlli;
- lo svolgimento dei controlli, distinguendo tra verifiche amministrativo-contabili su base documentale e verifiche in loco;
- il contraddittorio e follow-up;
- il reporting ed archiviazione della documentazione di progetto.

Nella figura di seguito si riporta il diagramma di flusso che illustra il processo delle verifiche di competenza dell'Unità controlli nell'ambito del POR Campania FESR 2007 – 2013, propedeutico al trattamento degli acconti e del saldo che successivamente saranno certificati alla Commissione Europea⁶.

⁶ Per maggiori dettagli si rimanda ai § 3.2 e 3.3 del presente documento.

Iter procedurale controlli di I livello

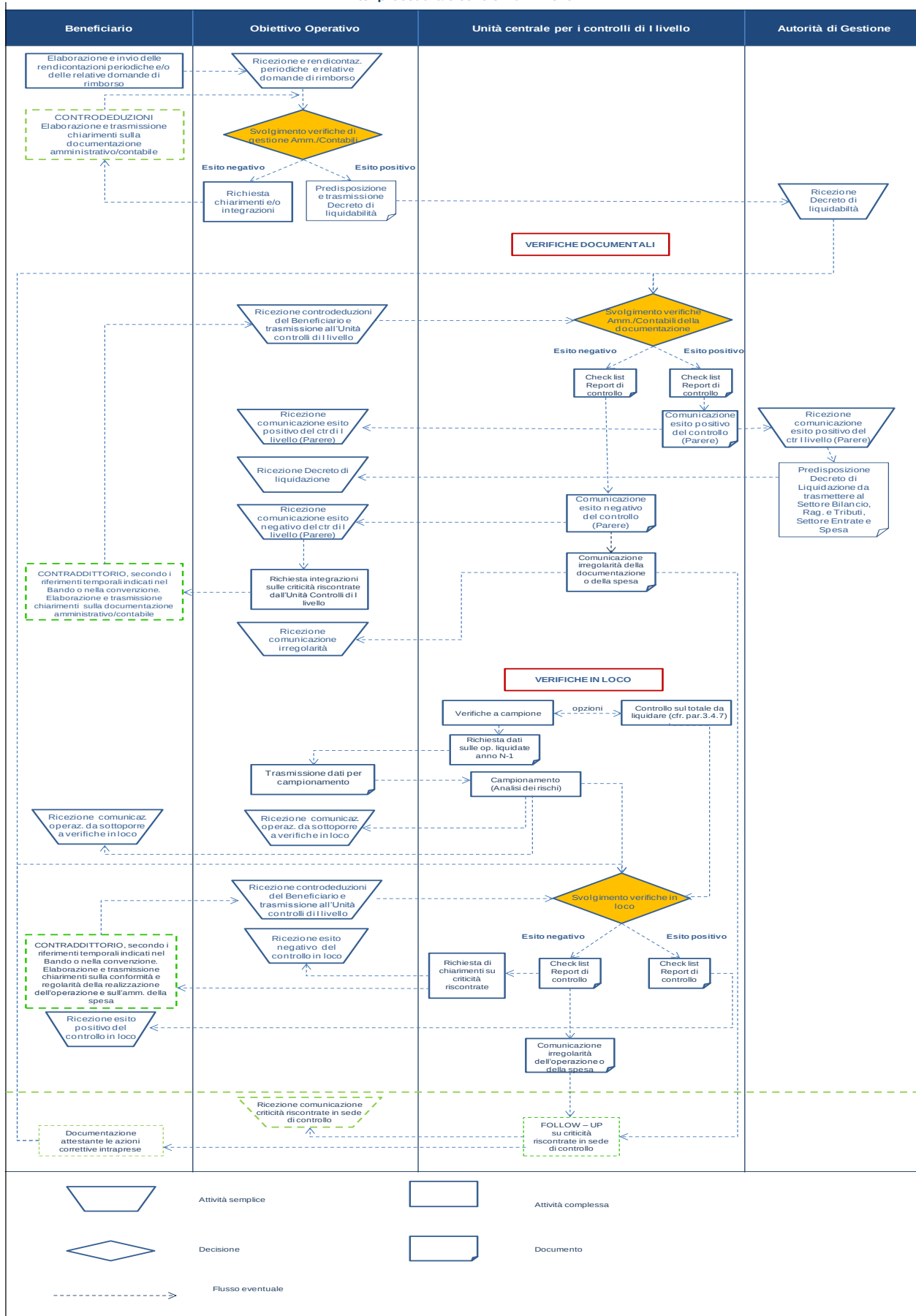


Figura 2: Diagramma di flusso del processo dei controlli.

Attività di pianificazione dei controlli

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo, il Responsabile dell'Unità controlli deve effettuare una pianificazione delle attività da svolgere. Tale pianificazione avrà come risultato sia una corretta responsabilizzazione delle singole risorse regionali coinvolte nelle attività operative di esecuzione dei controlli, sia un puntuale sviluppo temporale dei controlli consentendo di informare preventivamente l'Obiettivo Operativo/Beneficiario sottoposto a controllo delle tipologie di attività da svolgere e, di conseguenza, permettergli di preparare la documentazione necessaria alle verifiche da svolgersi.

Il Responsabile dell'Unità controlli pianifica le attività di controllo a seconda che si tratti:

- controlli finalizzati all'impegno/liquidazione della spesa;
- controlli finalizzati alla certificazione;
- controlli in loco.

Con riferimento ai controlli finalizzati all'impegno/liquidazione della spesa, l'Unità controlli viene attivata dall'Autorità di Gestione del POR FESR a seguito della ricezione della proposta di impegno/liquidazione del ROO. Il Responsabile dell'Unità controlli o il referente del team di controllo, ricevuto il decreto da parte dell'AdG, individua il team di controllo e trasmette al ROO, anche per le vie brevi, la comunicazione della data e dell'ora della visita di controllo: detta comunicazione conterrà l'indicazione dei nomi dei soggetti incaricati della verifica nonché la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di dare conferma della visita e del nominativo del personale che seguirà le attività di verifica.

Con riferimento ai controlli finalizzati alla certificazione della spesa, il ROO attiva l'Unità controlli entro 15 giorni dal ricevimento da parte del beneficiario della documentazione utile alla certificazione.

I controlli finalizzati alla certificazione della spesa possono essere attivati dal ROO laddove:

- il ROO non abbia provveduto a disporre il decreto di liquidazione delle spese già sostenute dal Beneficiario;
- la Ragioneria trasmetta al ROO i mandati di pagamento quietanzati (nel caso di progetti a titolarità);
- il ROO riceva integrazioni documentali per spese sospese a seguito del controllo di I livello.

Analogamente ai precedenti, il Responsabile dell'Unità controlli provvederà a trasmettere una comunicazione, anche per le vie brevi, al ROO contenente l'indicazione della data e dell'ora della visita di controllo. Detta comunicazione conterrà l'indicazione dei nomi dei soggetti incaricati della verifica nonché la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di dare conferma della visita e del nominativo del personale che seguirà le attività di verifica.

Con riferimento ai controlli in loco, essi possono essere svolti sia in corso di realizzazione dell'intervento sia a conclusione dello stesso. I controlli in loco devono assumere carattere di ciclicità, così come previsto dal comma 3 dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, secondo la metodologia descritta nel presente documento e devono sempre prevedere la partecipazione di un referente del ROO di riferimento nell'ottica di

Tutte le fasi di tale controllo saranno pertanto, riprese ed eventualmente revisionate ogni anno, come riportato nella figura che segue.

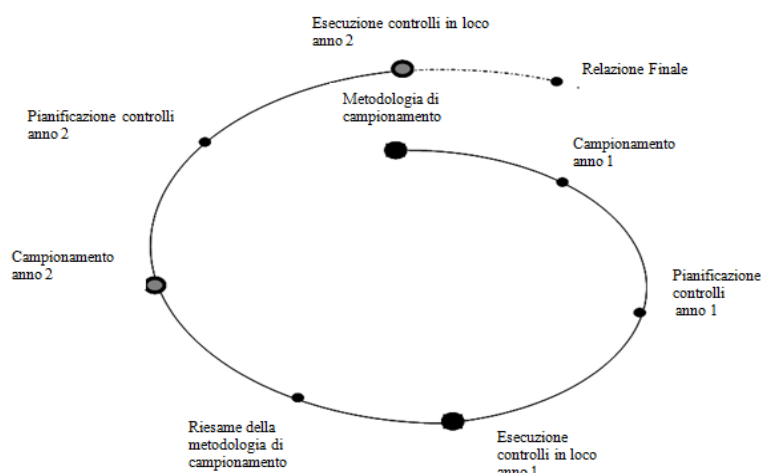


Figura 3: Fasi cicliche delle verifiche in loco.

Il Responsabile dell'Unità controlli, a seguito dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica, selezionate coerentemente con quanto descritto nel presente Manuale, provvederà ad inviare ai destinatari del controllo un avviso in cui sarà comunicata la data, l'ora ed il luogo della visita di controllo e conterrà l'indicazione dei nomi dei soggetti incaricati della verifica. L'avviso conterrà, altresì, la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di dare conferma della visita e del nominativo del personale che seguirà le attività di verifica: il soggetto sottoposto a controllo è tenuto infatti a collaborare consentendo, ai sensi delle disposizioni che regolano la concessione del contributo, l'accesso alla propria impresa o al luogo interessato dalla verifica e fornendo al personale addetto ai controlli tutta la documentazione necessaria.

Le verifiche devono essere pianificate in anticipo per garantire che esse siano efficaci: in linea generale, salvo casi di particolare urgenza dovuta a fattori contingenti, dovrà essere data notifica delle verifiche almeno 15 giorni lavorativi precedenti al controllo in modo da assicurare che il personale coinvolto (per esempio responsabile del progetto, ingegnere, personale amministrativo) e la documentazione (contabilità finanziaria inclusi estratti conto bancari e fatture) siano resi disponibili dal soggetto sottoposto a verifica. Detta procedura deve essere adottata anche nel caso in cui l'Unità controlli, per particolari esigenze, intenda svolgere verifiche ulteriori rispetto a quelle pianificate.

3.2. Verifiche amministrativo-contabili su base documentale

In una logica migliorativa della gestione, dell'attuazione e del controllo del POR FESR, in una prima fase sarà necessario procedere ad una verifica di carattere generale relativa agli aspetti procedurali e alle modalità di gestione e attuazione adottate dai singoli Responsabili di Obiettivi Operativi nelle attività ordinarie di loro competenza.

- l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione;
- la ricostruzione, attraverso la pista di controllo, del tracciato documentale che caratterizza le procedure di gestione, attuazione e verifiche ordinarie dei progetti cofinanziati, nonché lo stato di conservazione dei documenti: ai fini di una sua corretta valutazione, si evidenziano nel capitolo 5 i contenuti e le finalità della pista di controllo, quale strumento operativo fondamentale adottato dal singolo ROO;
- la tenuta del fascicolo di progetto, nonché la check list di fascicolo di progetto debitamente compilata; quest'ultima, suddivisa per tipologia di intervento, è lo strumento al cui interno è riportata una breve descrizione dell'intervento cofinanziato e che consente, per ogni progetto, di tracciare l'elenco di tutti i documenti presenti nel fascicolo di progetto, ivi inclusi gli estremi identificativi e l'ubicazione degli organismi che detengono gli stessi.
- l'effettivo utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili (SMILE).

Successivamente, in applicazione con quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, le verifiche documentali dovranno essere svolte in relazione a tutta la documentazione amministrativa/contabile presentata dai beneficiari.

Le verifiche avranno ad oggetto la documentazione di selezione/fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (ad esempio stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.) nonché la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (ad esempio fatture, mandati di pagamento, ecc.).

Sebbene la normativa comunitaria prescriva verifiche di gestione per tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari, le verifiche di ogni singola voce di spesa e le relative prove di fornitura che figurano nella domanda, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica per la numerosità delle voci di spesa da controllare. In tal caso, si può procedere ad una verifica a campione di singole transazioni all'interno delle voci di spesa da controllare, selezionate dall'Unità centrale per i controlli di I livello in relazione ai fattori di rischio riscontrati (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e completata da un campione casuale, ove considerato necessario⁷.

Nello svolgimento dell'attività di verifica, la documentazione visionata/acquisita sarà valutata dall'Unità centrale per i controlli di I livello, a seconda della tipologia di operazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti a singoli beneficiari) nonché della tipologia di spesa, mettendola a

⁷ Estratto del par. 2.7 del Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 - COCOF 08_0020_04 – IT.

- le modalità di selezione delle operazioni;
- la normativa comunitaria e nazionale applicabile (in particolare la normativa sugli appalti pubblici, quella sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, la normativa sull'ammissibilità della spesa, la normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, la normativa sulla valutazione ambientale e quella relativa alle pari opportunità);
- i criteri di selezione del POR Campania FESR 2007 – 2013, approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 13 marzo 2008 e ratificati con D.G.R. n. 879/2008 e ss.mm.ii.;
- il bando di concessione del contributo;
- la domanda progettuale approvata in fase di selezione delle operazioni;
- la convenzione stipulata tra ROO e beneficiario (eventuale);
- i contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

Dal punto di vista temporale, le verifiche amministrative devono riguardare l'intero "ciclo di vita" di un'operazione che possono distinguersi nelle seguenti fasi:

- avvio dell'operazione (verifica *ex ante*);
- realizzazione dell'operazione (verifica *in itinere*);
- conclusione dell'operazione (verifica *ex post*).

In fase di avvio, le verifiche amministrative devono riguardare, in linea generale, i seguenti aspetti:

- la coerenza delle operazioni selezionate rispetto al Fondo FESR ed alla strategia del POR Campania FESR 2007 – 2013;
- il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento nonché delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da cofinanziare;
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione pubblica del beneficiario/operazioni. In particolare, la tipologia di procedimento per l'individuazione del Beneficiario e delle operazioni prevede i seguenti casi:
 - l'individuazione diretta del soggetto Beneficiario dai documenti di programmazione, ove previsto;
 - la procedura valutativa (tramite avviso pubblico/bando), concernente le azioni riguardanti soggetti privati e pubblici e misti, con assegnazione dei finanziamenti tramite la presentazione di domande di finanziamento e successiva selezione sulla base di criteri di

- la procedura concertativa/negoziale che consente di realizzare progetti di rilevanza strategica, per i quali non vengono attivate procedure di selezione a bando, stabiliti attraverso Protocolli d'intesa e Accordi di Programma;
 - la procedura ex DGR 1276/2009 relativamente alle operazioni avviate con il POR Campania 2000-2006 che rispettano tutte le condizioni di ammissibilità previste per il POR FESR 2007-2013;
 - la procedura ex DGR 539/2011 relativamente alle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione del POR FESR 2007-2013 da parte del Comitato di Sorveglianza (*cd. progetti di I fase*), purchè compatibili con gli strumenti della programmazione unitaria e nel rispetto delle previsioni dell'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
 - la procedura ex DGR 756/2012 e ss.mm.ii. relativamente all'adesione della Regione Campania al Piano Azione e Coesione (PAC) terza ed ultima riprogrammazione – *Misure anticicliche e salvaguardia di progetti avviati* che prevede l'individuazione degli interventi per la riprogrammazione del POR;
- la presenza della pista di controllo debitamente compilata;
 - l'utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili (SMILE);
 - la presenza della check list di fascicolo di progetto.
 - il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari/operazioni;
 - la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di avvisi pubblici;
 - il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione;
 - per i Grandi Progetti, la correttezza delle procedure adottate in applicazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento;
 - per gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui all'art. 44 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la correttezza delle procedure adottate in applicazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento⁸;
 - la conformità con le norme sugli aiuti di stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e

⁸ Per gli approfondimenti del caso si rimanda a quanto stabilito dagli artt. 43 – 46 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, dalla Nota COCOF n. 10 – 0014 – 04 – EN e dal Reg. (UE) n. 1236/2011 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006.

one;

- la sussistenza, in caso di operazioni a regia regionale, della convenzione tra ROO e beneficiario e del contratto tra beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice, nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- la sussistenza, in caso di operazioni a titolarità regionale, del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra ROO e/o ditta esecutrice/fornitrice, e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di aiuti a singoli beneficiari);
- in caso di opere pubbliche a titolarità di importo superiore ad €/Mln 10, l'avvenuta valutazione delle proposte di investimento da parte del Nucleo Regionale di Valutazione degli Investimenti Pubblici (NRVIP)⁹;
- per i progetti generatori di entrate, la corretta applicazione dell'art. 55 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e ss.mm.ii..

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative e contabili hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario e/o ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano¹⁰:

- la correttezza formale della richiesta di finanziamento/domanda di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici¹¹;
- il rispetto delle condizioni di affidamento in house in deroga alle norme sugli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità;
- la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati¹², ovvero l'ammissibilità delle

⁹ Si veda la nota n. 5.

¹⁰ Le verifiche da 1 a 5 previste in fase di realizzazione saranno propedeutiche nei casi in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo.

¹¹ Per i singoli punti di controllo cfr. la check list di riferimento riportata in allegato.

¹² In tale ambito, qualora non vi sia una diretta riconducibilità della spesa alla documentazione di riferimento, è necessaria la predisposizione di prospetti extracontabili di raccordo che facilitano il riscontro tra i dati riportati nella documentazione

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
- la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- l'eleggibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma operativo;
- la riferibilità della spesa al beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi inferiori a €/Mln 5¹³;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi superiori a €/Mln 5¹⁴;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione di aiuti ai singoli beneficiari¹⁵;
- in relazione agli strumenti di ingegneria finanziaria, la conformità delle iniziative finanziarie intraprese rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento¹⁶;
- in relazione ai contratti sottoscritti con la Pubblica Amministrazione indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al

amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento al fine di dimostrare che le singole informazioni relative al progetto siano immediatamente e puntualmente riconducibili all'importo rendicontato/certificato, così da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza e l'ammissibilità della spesa.

¹³ Si veda la precedente nota n.5.

¹⁴ Si veda la precedente nota n.5.

¹⁵ Si veda la precedente nota n.5.

¹⁶ Si veda la precedente nota n.5.



pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

In fase di conclusione, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del beneficiario/OI;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella “fase di realizzazione”;
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;
- per gli strumenti di ingegneria finanziaria, il rispetto delle disposizioni di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 a conclusione del Programma Operativo.

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROO ha il compito di accertare la “stabilità delle operazioni” di cui all'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Le verifiche documentali dovranno essere formalizzate per tutte le operazioni oggetto di cofinanziamento e sono propedeutiche all'impegno/liquidazione e certificazione delle spese dichiarate dal ROO con dichiarazione di spesa trasmessa all'AdC.

L'Unità controlli provvederà, in caso di esito positivo del controllo, a dare comunicazione all'AdG per l'attivazione degli atti conseguenti, mentre nel caso in cui si riscontrino irregolarità, l'Unità controlli attiverà il ROO per la procedura di contraddittorio descritta al sottoparagrafo 3.4.1 del presente documento.

3.3. Verifiche in loco

3.3.1. Premessa

Oltre le verifiche amministrative su base documentale e relative alla totalità della spesa rendicontata dal beneficiario, la normativa comunitaria prevede l'esecuzione di verifiche in loco sulle singole operazioni rendicontate.

In linea generale, obiettivo delle verifiche in loco è dunque permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al ROO di riferimento le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette ovvero che rispondano ai criteri di ammissione a finanziamento.

Come indicato dalla normativa comunitaria, tali verifiche possono essere eseguite su un campione di operazioni, la cui dimensione dovrà essere definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in



In caso di ricorso ad un campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco, la relativa metodologia dovrà essere riesaminata ogni anno per valutare, in funzione dell'evoluzione del Programma Operativo, se vi sia la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei relativi parametri.

3.3.2. Le attività relative alle verifiche in loco e modalità di selezione delle operazioni

In relazione a quanto previsto dalla normativa comunitaria si definisce nei seguenti sottoparagrafi la metodologia di campionamento per le verifiche in loco che, nel rispetto della logica organizzativa del POR FESR, sarà utilizzata a livello di singolo Obiettivo Operativo per l'estrazione del campione delle operazioni.

Per la selezione degli interventi si prenderanno in considerazione le singole operazioni liquidate nell'anno N – 1, mentre, nei casi in cui le caratteristiche delle operazioni gestite da determinati Obiettivi Operativi richiedano un controllo preventivo alla liquidazione della spesa, si prenderanno in considerazione le singole operazioni ammesse a finanziamento (ad esempio in caso di cofinanziamento di eventi come mostre, fiere, ecc.).

Il Responsabile dei controlli di I livello dovrà conservare la documentazione che descrive le modalità applicative seguite per l'estrazione del campione e le operazioni estratte, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento.

A garanzia di una corretta conduzione delle operazioni si procederà ad estrarre il campione per eseguire le verifiche in loco come segue:

- nel caso in cui nell'anno N – 1 risulti un numero massimo di operazioni pari a 10, si procederà al controllo in loco sul 50% delle operazioni selezionando, fino a concorrenza di tale percentuale, gli interventi con importi finanziari più elevati¹⁷;
- nel caso in cui nell'anno N – 1 risulti un numero di operazioni superiori a 10, si procederà, al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da criticità e/o irregolarità, ad una stratificazione della popolazione di operazioni sulla base del grado di rischio associato al beneficiario ed alla tipologia di operazione e ad un'estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato. L'estrazione di un campione per ogni singolo strato consentirà, inoltre, di effettuare, nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco, un'analisi sugli strati e, qualora sul singolo strato si dovesse riscontrare, in base al giudizio professionale dei referenti dell'Unità centrale per i controlli di I livello, un significativo

¹⁷ Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 - COCOF 08_0020_04 – IT.

supplementare al fine di verificare se le irregolarità riscontrate sono estese anche alle operazioni che non sono rientrate nel primo campionamento.

In presenza di tali condizioni l'intensità della verifica in loco è, pertanto, fortemente correlata alla natura delle operazioni e al tipo di documentazione che è stata fornita dal beneficiario in occasione della presentazione della domanda di rimborso.

Se nell'universo delle operazioni liquidate nell'anno n-1 da campionare sono presenti singole liquidazioni riferite ad una procedura che racchiude più operazioni finanziate, sarà necessario procedere ad una selezione ad hoc nel rispetto delle modalità di selezione riportate di seguito.

3.3.3. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi ha l'obiettivo di ottenere, nel rispetto del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e ss.mm.ii., le informazioni relative al rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario necessarie per la definizione dei parametri che determineranno la dimensione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Inoltre, grazie all'analisi dei rischi, il Responsabile dell'Unità centrale per i controlli di I livello potrà procedere, in base ai dati forniti dal Responsabile di Obiettivo Operativo, ad una stratificazione della popolazione, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio in esse rilevato e, qualora rilevasse una percentuale di errore elevata, potrà ricollegare l'errore ad una specifica tipologia di operazione e di rischio procedendo, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione.

Per eseguire l'analisi dei rischi il Responsabile controlli di I livello dovrà:

- elaborare, sulla base dei dati ricevuti, una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che il rischio si verifichi e l'impatto finanziario che esso avrà sull'operazione;
- individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di operazione e di beneficiario;
- analizzare ogni singola operazione/beneficiario ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di operazione e di beneficiario;
- elaborare sulla base dei risultati ottenuti un giudizio in merito al rischio congiunto operazione-beneficiario.

Successivamente, il Responsabile dei controlli di I livello procederà a stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutte le operazioni che presentano il medesimo grado di rischio congiunto.

3.3.4. Rischi associati alla tipologia di operazione

I rischi associati alla tipologia di operazione sono riconducibili a due fattori principali:

- la tipologia di macroprocesso;
- il numero di soggetti responsabili della gestione e della realizzazione dell'operazione.

Nell'ambito del POR Campania FESR 2007 – 2013, possono distinguersi sei possibili macroprocessi, all'interno dei quali è possibile collocare le operazioni che saranno sottoposte a verifica in loco:

titolarità;

- opere pubbliche a regia;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi a regia;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari a titolarità;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari a regia.

Ogni macroprocesso, presenta un livello di rischio in funzione dei seguenti fattori:

- numero di attività previste nel macroprocesso;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- durata dell'operazione;
- esperienza pregressa del beneficiario rispetto alla tipologia di operazione;
- dimensione finanziaria.

Come anticipato, in considerazione di tali fattori è possibile ricondurre ad ogni macroprocesso un grado di rischio, legato alla probabilità che si verifichi una criticità e/o irregolarità e all'impatto che tale situazione può avere in termini finanziari e di realizzazione dell'operazione stessa. In relazione ai parametri sopra indicati è necessario considerare, in relazione alle peculiarità delle operazioni dell'Obiettivo Operativo:

- una rischio alta, per opere pubbliche a regia, erogazione di aiuti a singoli beneficiari a regia;
- una rischio media, per acquisizione di beni e servizi a regia, opere pubbliche ed erogazione di aiuti a titolarità;
- una rischio bassa, per acquisizione di beni e servizi a titolarità.

In tale contesto è necessario acquisire informazioni per singola operazione liquidata/ammessa a finanziamento circa l'esistenza di uno o più soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione, che potrebbero appartenere ad entità diverse tra loro oppure ad una o più unità organizzative nell'ambito di una stessa entità¹⁸. L'articolazione più o meno complessa dell'organizzazione del sistema di gestione e controllo e le caratteristiche dei soggetti in essa coinvolti è correlata alla complessità dell'operazione dal punto di vista dell'efficacia delle attività di controllo che devono essere svolte e, conseguentemente, al rischio connesso con la prevenzione degli errori o la loro individuazione.

Sulla base di tali considerazioni è necessario rilevare i seguenti gradi di rischio:

- rischio alta, in presenza di più di quattro soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione

¹⁸ Ai fini della individuazione dei soggetti coinvolti, nell'ambito delle attività di gestione sono da considerare i beneficiari/soggetti gestori mentre nell'ambito dell'attuazione sono da considerare i soggetti a cui si deve ricondurre l'affidamento.

- rischio media, in presenza di tre o quattro soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione;
- rischio bassa, in presenza di un massimo di due soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione dell'operazione.

			Fattore di rischio 2			
			Soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle operazioni			
			fino a 2	da 3 a 4	oltre 4	
			Valutazione del Rischio	Rischiosità Bassa	Rischiosità Media	Rischiosità Alta
Fattore di rischio 1	Tipologia di Macro processo	Opere pubbliche a regia	Rischiosità Alta	AB	AM	AA
		Erogazione aiuti a regia	Rischiosità Alta	AB	AM	AA
		Opere pubbliche a titolarità	Rischiosità Media	MB	MM	MA
		Acquisizione beni e servizi a regia	Rischiosità Media	MB	MM	MA
		Erogazione aiuti a titolarità	Rischiosità Media	MB	MM	MA
		Acquisizione beni e servizi a titolarità	Rischiosità Bassa	BB	BM	BA

	rischiosità Alta
	rischiosità Media
	rischiosità Bassa

Tabella 2: Differenti gradi di rischio correlati ai Fattori 1 e 2 individuati per le operazioni.

Definiti i fattori di rischio e assegnati i relativi livelli di rischio, si procederà all'esecuzione dell'analisi dei rischi legati alla tipologia di operazione.

Rischio Operazione					
Cod.	Tipologia di operazione	Fattore di rischio 1	Soggetti responsabili della gestione e realizzazione delle operazioni	Fattore di rischio 2	Valutazione rischio Operazione
1	Erogazione aiuti a regia	A	3	M	AM
2	Opere pubbliche a titolarità	M	2	B	MB
3	Acquisizione beni e servizi a regia	M	5	A	MA
4	Opere pubbliche a regia	A	3	M	AM
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
99	Acquisizione beni e servizi a regia	M	4	M	MM
100	Opere pubbliche a regia	A	4	M	AM

Tabella 3: Valutazione del rischio per le operazioni.

3.3.5. Rischi associati al beneficiario

Nell'ambito del POR Campania FESR 2007 – 2013 possono essere individuate le seguenti tipologie di beneficiario:

- Amministrazione pubblica centrale;
- Amministrazione locale;
- Ente pubblico;
- Ente privato.

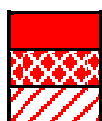
La rischiosità di ogni tipologia di beneficiario può essere valutata sulla base dei seguenti fattori di rischio:

- esiti dei controlli amministrativi nell'ambito del POR FESR e della precedente programmazione;
- esperienza del beneficiario;
- numero di operazioni riconducibili al beneficiario.

La rischiosità legata ad un beneficiario può essere in parte valutata dagli esiti dei controlli amministrativi condotti sulle domande di rimborso e, se effettuati, dei controlli legati alla programmazione 2000 – 2006. La presenza di errori in fase di analisi *desk* deve essere interpretata come una elevata probabilità di rilevare, in fase di controlli in loco, irregolarità legate alla corretta esecuzione dell'operazione. Se il beneficiario ha già partecipato alla programmazione 2000 – 2006 e gli esiti dei controlli condotti in tale occasione non siano stati positivi, il rischio beneficiario sarà considerato elevato anche se nell'attuale programmazione non sono stati riscontrati errori. Nel caso di un beneficiario che non ha partecipato al precedente ciclo di programmazione, il rischio di criticità e/o irregolarità dovrà considerarsi medio, anche se i controlli

beneficiario ha partecipato alla precedente programmazione senza che venissero rilevate irregolarità nel corso dei controlli, il rischio ad esso associato sarà considerato basso. A completare la valutazione del rischio beneficiario, deve concorrere una valutazione sul numero di operazioni riconducibili ad uno stesso beneficiario. Come già evidenziato in precedenza, e previsto anche dalle buone prassi della Commissione Europea¹⁹, qualora un beneficiario sia responsabile di un certo numero di azioni/attività, esso dovrà essere oggetto di almeno una verifica in loco e, pertanto, dovrà essere associata ad esso una elevata rischiosità.

				Fattore di rischio 2		
				Numero di operazioni riconducibili al beneficiario		
				1 operazione	da 2 a 3 operazioni	più di 3 operazioni
				Rischiosità Bassa	Rischiosità Media	Rischiosità Alta
Fattore di rischio 1	Esiti controlli amministrativi	I controlli hanno rilevato errori	Rischiosità Alta	AB	AM	AA
		Nuovo beneficiario	Rischiosità Media	MB	MM	MA
		I controlli non hanno rilevato errori	Rischiosità Bassa	BB	BM	BA



rischiosità Alta
rischiosità Media
rischiosità Bassa

Tabella 4: Differenti gradi di rischio correlati ai Fattori 1 e 2 individuati per i beneficiari.

¹⁹ Si veda la nota n. 17.

Rischio Beneficiario						
Cod.	Esiti controlli amministrativi		Fattore di rischio 1	Numero di operazioni riconducibili al beneficiario	Fattore di rischio 2	Valutazione rischio beneficiario
1	0%	SI	A	10	A	AA
2	5%	Nuovo	M	3	M	MM
3	0%	NO	B	5	A	BA
4	0%	NO	B	2	M	BM
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
99	0%	SI	A	5	A	AA
100	5%	NO	B	3	M	BM

Tabella 5: Valutazione del rischio beneficiario.

3.3.6. Valutazione del rischio congiunto Operazione – Beneficiario

A questo punto, per procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di beneficiario, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata.

Ad ogni coppia di valori di rischio operazione – rischio beneficiario sarà associato il seguente livello di rischio:

- Alto/Alto, Alto/Medio, Medio/Alto: *Alto rischio*;
- Basso/Alto, Medio/Medio, Alto/Basso: *Medio rischio*;
- Basso/Medio, Basso/Basso, Medio/Basso: *Basso rischio*.

Nella tabella che segue si riporta la valutazione del rischio congiunto beneficiario – operazione:

Rischio Beneficiario	Rischio Operazione			
	Alto	Medio	Basso	
Alto	Rischio alto	Rischio alto	Rischio medio	Rischio alto Rischio medio Rischio basso
Medio	Rischio alto	Rischio medio	Rischio medio	
Basso	Rischio medio	Rischio medio	Rischio basso	

Tabella 6: Valutazione del rischio congiunto Beneficiario –Operazione.

5.3.7. Valutazione del rischio congiunto, stratificazione e definizione del campione

Sulla base della griglia di valutazione di seguito riportata, si procederà a determinare il grado di rischio congiunto delle singole operazioni, che verranno ordinate in considerazione della valutazione del grado di rischio e raggruppate in 3 strati.

<i>Cod. Operazione</i>	<i>Rischio Operazione</i>	<i>Rischio Beneficiario</i>	<i>Rischio Congiunto</i>	<i>Strati</i>
.....	A	A	A	Strato 1
.....	A	A	A	
.....			A	
	B	A	M	Strato 2
	B	A	M	
			M	
	B	M	B	Strato 3
	B	M	B	
			B	

Tabella 7: Distribuzione stratificata delle operazioni correlata alla valutazione del rischio congiunto Beneficiario –Operazione.

Effettuata la stratificazione, si procederà ad individuare la dimensione del campione da sottoporre a controllo considerando le percentuali di campionamento riportate nella tabella che segue suddivisa per i singoli gradi di rischio individuati in precedenza:

<i>Strato</i>	<i>Grado di Rischio</i>	<i>Percentuale di campionamento</i>
Strato 1	Alto	20%
Strato 2	Medio	15%
Strato 3	Basso	10%

Tabella 8: Percentuale di campionamento da attribuire ai differenti gradi di rischio (Strati).

Tali percentuali devono essere calcolate sul totale della spesa liquidata nell'anno di riferimento o, nei casi di necessità di svolgere i controlli precedentemente alla liquidazione ed alla certificazione delle spese, sull'ammontare totale dell'importo ammesso a finanziamento.

Determinata la dimensione del campione, al fine di garantire una maggiore rappresentatività e numerosità di progetti da sottoporre a controllo in loco, si procederà a individuare le operazioni da sottoporre a verifica selezionando per ogni strato preventivamente l'operazione di dimensione finanziaria più elevata e più bassa



ulteriori interventi in maniera casuale²⁰. Per le annualità successive alla prima, fermo restando le condizioni sopra esposte, qualora risulti estratto un intervento già selezionato nell'annualità precedente il Responsabile dell'Unità centrale per i controlli di I livello, può decidere, in base al proprio giudizio professionale, di escluderlo dal campione di operazioni da sottoporre a controllo laddove si presentino le seguenti condizioni:

- i controlli svolti hanno evidenziato una rischiosità associata bassa;
- l'intervento non presenta uno stato di avanzamento fisico e finanziario significativo.

Inoltre, la decisione di svolgere verifiche in loco deve essere presa dall'Unità centrale per i controlli di I livello in qualunque momento nel corso della programmazione senza procedere ad una estrazione campionaria laddove:

- dai controlli documentali o dall'analisi sullo stato di attuazione di singoli interventi risulti un livello di rischiosità alto;
- sia stata predisposta la domanda di pagamento finale della spesa relativamente ad un intervento al quale sia associato, dai controlli svolti, un livello di rischiosità alto;
- vi sia una richiesta specifica da parte dei singoli ROO in conseguenza delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione di loro competenza;
- vista la loro particolarità, siano stati ammessi a finanziamento sull'Obiettivo Operativo i cosiddetti "progetti di I fase"²¹.

Infine, per le operazioni come la realizzazione di eventi, mostre, fiere che si realizzano/concludono in un arco temporale definito, i controlli in loco devono essere effettuati in itinere a prescindere dallo stato di certificazione delle stesse ovvero precedentemente alla liquidazione e/o alla certificazione della spesa.

3.3.8. Campionamento supplementare

Eseguite le verifiche in loco, nel caso in cui le criticità e/o le irregolarità evidenziate per singolo strato, siano considerate non adeguate in base al giudizio professionale dei referenti dell'Unità centrale per i controlli di I livello, si dovrà procedere ad un campionamento supplementare ragionato sulle operazioni residue che presentano le stesse caratteristiche delle operazioni che nel primo campionamento sono risultate affette da criticità e/o irregolarità.

L'individuazione di tale campione dovrà essere formalizzato in un documento.

²⁰ Si veda la nota n. 5.

²¹ Per la relativa definizione cfr. par. 6.2.4 del QSN ed il sottoparagrafo 5.3.1 del POR Campania FESR 2007 – 2013.

S.S.3. Svolgimento delle verifiche in loco

Ai fini di una corretta applicazione di quanto previsto dall'art. 13, comma 2 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i controlli di I livello riguardano, a seconda del caso, aspetti amministrativi e fisici delle operazioni cofinanziate. Pertanto, dopo aver individuato le operazioni da sottoporre al controllo in loco, l'Unità centrale per i controlli di I livello procederà in una prima fase, ad eseguire un'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una riconciliazione dei dati forniti dal ROO²² con quanto riportato nel sistema di monitoraggio regionale SMILE (Sistema di Monitoraggio Integrato dei fondi Locali Europei) ed una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del ROO.

Nel corso di tali verifiche si dovrà procedere ad una verifica della eventuale documentazione non visionata nel corso di svolgimento delle verifiche amministrative.

Le verifiche in loco comprendono anche procedure intese ad evitare il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Oltre alle operazioni campionate, potranno essere effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali abbiano evidenziato problematiche tali da richiedere un approfondimento in loco presso il beneficiario.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo in loco, si realizza mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione da controllare e riguardano:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal programma operativo, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra ROO e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto

²² Relativamente ai Grandi Progetti assegnati all'Unità Operativa Grandi Progetti (UOGP) i dati per l'estrazione del campione saranno forniti dal dirigente responsabile pro-tempore di tale Unità.

- il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria.

Laddove le verifiche in loco vengano effettuate ad intervento concluso esse mireranno ad accertare, oltre a quanto sopra elencato, anche i seguenti aspetti:

- a) l'esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il cofinanziamento;
- b) il mantenimento della destinazione d'uso secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento.

3.4. Contraddittorio e follow-up dei controlli

3.4.1. Contraddittorio

In seguito ai controlli svolti, siano essi amministrativi o in loco, l'Unità controlli informerà il ROO degli esiti dei controlli svolti. Laddove si riscontrino irregolarità/criticità, il ROO gestirà le eventuali controdeduzioni con l'Unità controlli:

- fornendo le informazioni di cui è a conoscenza;
- acquisendo le informazioni dal beneficiario²³.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto dal beneficiario al ROO entro 15 giorni lavorativi allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del beneficiario, il ROO invierà le integrazioni ricevute all'Unità centrale per i controlli di I livello al fine di permettergli di eseguire le opportune valutazioni e di conseguenza formalizzare in un apposito report definitivo le proprie conclusioni/prescrizioni al ROO di riferimento (nel caso di operazioni a regia regionale).

Gli esiti del controllo, nel caso in cui siano rilevate irregolarità non sanabili, consentiranno al ROO di attivare il relativo procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento. In quest'ultimo caso, dovrà tempestivamente comunicare all'Adg, all'AdC, all'AdA e all'Unità controlli di I livello la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

3.4.2. Follow-up

Nel caso in cui, a seguito di contraddittorio, risultino identificate criticità e/o irregolarità, l'Unità centrale per i controlli di I livello assicurerà un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che i soggetti competenti adottino tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare le problematiche riscontrate. In particolare, saranno ripresi gli esiti delle verifiche svolte anche dal ROO e richieste per iscritto al Beneficiario le azioni intraprese per la risoluzione delle criticità rilevate ovvero sarà verificata l'applicazione delle prescrizioni

²³ Si veda la precedente nota n. 5.

In casi di irregolarità persistenti, anche in caso di differenti contraddittori, l'Unità centrale per i controlli di I livello comunicherà tali problematiche al ROO per favorire e condividere la ricerca di soluzioni appropriate, tempestive e risolutive e registrerà nel sistema informatico gli elementi principali dei controlli svolti. In tale contesto risulta opportuno informare delle problematiche riscontrate l'AdG, l'AdC e l'AdA al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

3.5. Reporting

Il personale facente parte dell'Unità centrale per i controlli di I livello, nell'espletamento delle attività di propria competenza, dovrà formalizzare le verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo.

In particolare si dovrà procedere alla compilazione di check list e report di controllo distinte per tipologia di verifica (amministrativo-contabile su base documentale e in loco) e distinte ulteriormente in considerazione della fase di controllo (fase iniziale del controllo comprensiva del contraddittorio o fase di *follow-up*).

Ai fini di una corretta formalizzazione delle risultanze dei controlli risulta opportuno compilare le check list ed i Report di controllo adottando le seguenti modalità operative:

- *check list di controllo*: è necessario procedere a riportare, nei singoli punti di verifica previsti, le seguenti informazioni:
 - *esito del controllo*: nella apposita colonna del documento è necessario scrivere “Sì” se la verifica ha avuto esito positivo (non è emerso alcun rilievo), “No” se la verifica ha avuto esito negativo (sono emerse criticità), non applicabile (“N/A”) se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo;
 - *estremi della documentazione probatoria*: è opportuno riportare sempre gli estremi della documentazione probatoria acquisita/visionata;
 - *commenti*: l'apposita colonna va compilata nel caso in cui i controlli svolti abbiano evidenziato un esito “negativo” o “non applicabile” in modo da evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione.

Nelle check list sono evidenziate oltre la descrizione delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata.

- *Report del controllo*: nelle singole sezioni del documento sono riportate le informazioni anagrafiche e tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti.

Il Report di controllo può avere:

- *carattere provvisorio* quando il controllo è sospeso in attesa di integrazioni da parte del soggetto sottoposto a controllo;

eventualmente solo raccomandazioni.

Il Report di controllo, sia esso di carattere provvisorio o definitivo, permetterà la rilevazione delle seguenti informazioni:

- *riferimenti dell'operazione*: specificazione degli elementi identificativi dell'operazione oggetto del controllo (attività di riferimento del POR FESR, denominazione beneficiario, CUP, codice di monitoraggio dell'operazione, titolo dell'operazione, costo totale ammesso, contributo pubblico concesso);
- *tipologia di verifica*: specificazione della tipologia di controllo effettuata (ad esempio, in base alle fasi del procedimento di controllo documentale: in itinere se verte su interventi/progetti in corso, ex post se verte su interventi/progetti conclusi);
- *precedenti verifiche effettuate*: indicazione di eventuali irregolarità/criticità riscontrate per l'operazione nel caso in cui sia stata già oggetto di controllo; nominativo del responsabile della verifica;
- *gli interventi correttivi*: indicazione delle misure correttive da intraprendere per sanare le criticità rilevate;
- *luogo e data del controllo*.

Compilate le check list ed i report di controllo, il Responsabile dell'Unità Controlli provvederà a inoltrare con apposita comunicazione (parere) l'esito del controllo all'AdG al fine di permettergli, in caso di esito positivo, la predisposizione del Decreto di liquidazione in applicazione con quanto previsto dalla Direttiva POR Campania FESR 2007 – 2013 Gestione Contabile Capitoli di Spesa (prot. 6797/UDCP/GAB/CG del 25 maggio 2011).

Annualmente ogni team di controllo di I livello predisporrà, anche attraverso l'eventuale utilizzo di supporti informatici, un report di sintesi sui controlli svolti riportante:

- il numero e l'esito delle verifiche per l'ammissione a finanziamento/impegno/liquidazione;
- il numero e l'esito delle differenti verifiche svolte (documentali o in loco);
- gli eventuali problemi di natura sistematica riscontrati e le azioni intraprese o da intraprendere.

Secondo quanto previsto dall'articolo 60 lettera f), dall'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma operativo, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, devono essere tenuti a disposizione della Commissione Europea e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura della programmazione 2007 – 2013 o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, nel caso di operazioni interessate da tale fattispecie.

Supporti comunemente accettati art. 19 commi 4, 5 e 6 Regolamento (CE) n. 1828/2006
Fotocopie di documenti originali
Microschede di documenti originali
Versioni elettroniche di documenti originali
Documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire le conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit

Tabella 9: Supporti accettati dal Regolamento (CE) n.1828/2006.

I singoli ROO, responsabili della gestione e archiviazione della documentazione, devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate. A tale fine è necessario verificare che i ROO svolgano i seguenti compiti:

- *alimentazione*, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita;
- *aggiornamento*, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (ad esempio: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

Per una corretta archiviazione, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'Unità controlli verificherà le procedure adottate dal ROO per la conservazione della documentazione relativa alle spese cofinanziate.

Criteri per un sistema di archiviazione efficace ed efficiente
Strutturata per argomento di facile e intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. rendicontazione, monitoraggio, ecc.)
Regole di archiviazione dei documenti che riflettono le relazioni createsi nel corso dello svolgimento delle attività che li hanno generati
Assegnazione di responsabilità di alimentazione ed aggiornamento
Semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione attraverso la diffusione della struttura

Tabella 10: Criteri per un sistema di archiviazione efficace ed efficiente.

In linea generale, il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

A titolo indicativo, ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- la pista di controllo adottata;
- la check list fascicolo di progetto;
- la documentazione attestante le verifiche istruttorie svolte in fase di selezione dell'operazione/beneficiario;
- la documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- la documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- la documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- i prospetti extracontabili di raccordo che facilitano il riscontro tra i dati riportati nella documentazione amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento;
- i rapporti sulle ispezioni effettuate.

I fascicoli dovranno essere identificati per mezzo di un'etichetta standard apposta sul dorso che indica:

- il codice del progetto (SMILE);
- l'Asse e l'Obiettivo Operativo di riferimento;
- i riferimenti del beneficiario;
- l'intervento di riferimento.

Anche l'Unità controlli, archiverà la documentazione utilizzata per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli di progetto da cui è possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;



- l'Asse prioritario e l'Obiettivo Operativo di riferimento;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

Al suo interno saranno archiviate le check list ed i report di controllo di riferimento utilizzati nonché l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticità/irregolarità rilevata nel corso di svolgimento dei controlli.

In conclusione, si precisa che le check list ed i report di controllo di I livello ai fini della certificazione dovranno essere inserite sul sistema informativo di monitoraggio regionale (SMILE).

Aspetti generali

La pista di controllo rappresenta il principale strumento operativo per lo svolgimento delle attività che, nell'ambito del controllo di I livello, rientrano nelle verifiche di natura procedurale. In essa sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa.

Le piste di controllo, sulla scorta di quanto stabilito dal documento emanato dal MEF - I.G.R.U.E. "Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007 - 2013" sono classificate in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni;
- la titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al primo criterio, si distinguono tre tipologie di operazioni:

- opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;

In relazione al secondo criterio, si distinguono due forme di responsabilità gestionale:

- operazioni a titolarità regionale;
- operazioni a regia regionale.

Per ciascuna tipologia di operazione, nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013, sono stati individuati i seguenti quattro macroprocessi:

- programmazione;
- istruttoria (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni);
- attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- rendicontazione/certificazione delle spese e gestioni irregolarità.

L'analisi di ciascun macroprocesso viene effettuata utilizzando un diagramma di flusso (*flow chart*) che mette in evidenza l'articolazione del processo in attività.

La pista di controllo deve essere composta, per ognuna delle differenti tipologie di operazioni previste nel POR FESR, da:

- una scheda anagrafica, che descrive i dati identificativi dell'operazione gestita dall'Obiettivo Operativo del POR FESR, i soggetti responsabili e la programmazione finanziaria;
- una scheda organizzativa, in cui è riportata l'architettura organizzativa adottata dall'Obiettivo

- una scheda di programmazione, in cui è riportato il processo di programmazione del POR Campania FESR 2007 – 2013;
- una scheda per singolo macroprocesso, in cui vengono riportati i processi, le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la codifica delle attività di controllo svolta, che trova rispondenza nelle check list di controllo di I livello predisposte per la medesima operazione, nonché la documentazione di riferimento presente nel fascicolo di progetto;
- una tabella riepilogativa in cui sono riportati gli importi certificati alla Commissione Europea con i relativi documenti contabili di riferimento.

Finalità dello strumento

La pista di controllo strutturata in tal modo deve consentire, in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, di:

- confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per le Attività del POR FESR;
- verificare per ogni operazione le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Per maggiori dettagli, si rimanda ai relativi Allegati del Manuale di Attuazione in cui sono riportati i modelli di piste di controllo previsti per le operazioni riconducibili al cofinanziamento di opere pubbliche (a titolarità e a regia), acquisizione di beni e servizi (a titolarità e a regia) ed erogazione di aiuti a singoli beneficiari a titolarità (la tipologia "erogazioni di aiuti a singoli beneficiari a regia" ricade nel caso di operazioni con Organismi Intermedi).

Sarà cura dei singoli ROO, ove se ne riscontri l'esigenza, adattarne con proprio Decreto, e previo parere favorevole dell'AdG, i contenuti alle peculiarità del proprio modello organizzativo (in caso di presenza di OI sarà l'OI a predisporre le piste di controllo secondo quanto dettagliato al capitolo 6 o delle operazioni da essi gestite, nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel presente Manuale.

In relazione agli interventi ricompresi nella tipologia "aiuti" le piste di controllo dovranno essere adattate dal ROO in base alla presenza o meno del Soggetto Gestore ed alla specificità del regime di aiuto attivato, previo parere favorevole dell'AdG.

6. RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO IN TEMA DI CONTROLLI

In caso di adozione del modello organizzativo in cui si prevede all'interno di un Obiettivo Operativo la delega di parte delle attività di competenza del ROO ad un Organismo Intermedio, quest'ultimo può assumere un ruolo di responsabilità nello svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco previste dall'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006. I Responsabili degli Obiettivi Operativi che prevedono la delega delle funzioni di controllo ad Organismi Intermedi potranno, in ogni caso, svolgere ulteriori verifiche al fine di approfondire eventuali problematiche riscontrate in seguito alle verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione ed attuazione degli interventi di propria competenza.

In conformità con quanto previsto dagli atti di delega sottoscritti con l'Amministrazione regionale, l'OI dovrà garantire, in prima istanza, un assetto organizzativo in cui vi sia una chiara separazione delle funzioni di gestione e controllo e, più in generale, un sistema di gestione e controllo rispondente alle prescrizioni previste nel Manuale di Attuazione: a tale riguardo, l'OI sarà tenuto a comunicare al ROO di riferimento ed all'AdG, le eventuali modifiche apportate al sistema adottato che sarà sottoposto al relativo parere di conformità da parte dell'AdA.

Nelle fasi di attuazione, gestione e controllo delle operazioni, le rispettive azioni di competenza dei diversi soggetti individuati dall'OI all'interno della propria struttura organizzativa dovranno rispondere alle prescrizioni della normativa comunitaria²⁴, nazionale²⁵ e regionale²⁶.

Gli Organismi Intermedi, cui sono delegate le funzioni di controllo di I livello, svolgono tali controlli autonomamente, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Manuale. In particolare, gli OI costituiscono un ufficio apposito per i controlli di I livello, funzionalmente separato dagli Uffici preposti alla gestione e all'attuazione delle operazioni. I controlli di I livello di conseguenza riguardano sia i controlli documentali (sul 100% delle spese) che i controlli in loco citati in precedenza.

I controlli documentali devono essere completati prima di inviare la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione ed al ROO, allegando alle dichiarazioni stesse, l'attestazione degli esiti positivi dei controlli.

I controlli saranno formalizzati dall'OI in apposite check list da essi predisposte nel rispetto dei contenuti minimi previsti dal presente manuale. I controlli in loco saranno effettuati secondo le modalità sopra descritte, pianificati su base annuale e avranno ad oggetto la spesa dichiarata dall'OI all'Autorità di

²⁴ Regolamento (CE) n. 1083/2006 e Regolamento (CE) n. 1828/2006 e ss.mm.ii..

²⁵ D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e normativa di settore.

²⁶ POR FESR, al Manuale di Attuazione e, per le modalità di svolgimento dei controlli di I livello, secondo quanto riportato nel presente documento nonché alle eventuali ulteriori disposizioni previste negli atti di delega sottoscritti e nelle direttive.

apposite check list da essi predisposte, previo parere favorevole dell'Ufficio appositamente costituito per i controlli di I livello e del ROO, nel rispetto dei contenuti minimi previsti dalle check list relative al controllo in loco.

Gli OI dovranno inoltre utilizzare apposite piste di controllo appositamente predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. Dovranno inoltre garantire un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto".

L'Unità controlli, in occasione del primo acconto all'OI, provvede a verificare il rispetto delle prescrizioni contenute nell'accordo di delega giuridicamente vincolante sottoscritto dall'OI con l'AdG/ROO (ad esempio la Convenzione)²⁷.

L'Unità controlli, al fine di approfondire eventuali problematiche, si riserva di svolgere verifiche campionarie (secondo la metodologia riportata al paragrafo 3.3 precedente) sui progetti inseriti nelle liquidazioni di spesa presentate dagli OI al ROO di riferimento: nel caso in cui si evidenziano criticità e/o errori si attiverà la procedura di contraddittorio e follow – up descritta al par. 3.4 precedente.

²⁷ Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di Attuazione.

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Regia

SEZIONE GENERALE

Progetto:

Obiettivo Operativo:

Codice Smile:

Data ultimo aggiornamento

Verificato da:

CUP:

(Inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unità controlli)

Check List per liquidazione

Check List per certificazione

(SI/NO)

(SI/NO)

Decreto di liquidabilità:

Responsabile della tenuta del Fascicolo di Progetto

(Indicare numero e data documento)

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 AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE

TOTALE

QUOTA FESR

QUOTA NAZIONALE

ALTRO

€ -

n. 27 del 20 Maggio 2013

PARTE I

Atti della Regione

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?			

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- 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)	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	

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 27 del 20 Maggio 2013

PARTE I  Atti della Regione

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)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo

Legenda:

Positivo (Sì)	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)
0. Verifiche di gestione						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo operativo			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l'utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report/caricamento dati su Smile			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto riportato nelle piste di controllo		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
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 coerenza AdG al POR FESR			
CS ₁	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, • la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Comunicazione del Rup su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

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)
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.		Validazione del progetto			
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 dal 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 e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari		Comunicazione del RUP			
CF ₁	Verificare eventuale richiesta di erogazione dell'anticipo da parte del Beneficario		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/Elenco mandati quietanzati AGC 8			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

parte I

Atti della Regione

Firma del Sottosegretario 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 CE, ecc.) e che siano distinti i criteri di selezione da quelli di aggiudicazione (criteri dell'esperienza - criteri della capacità finanziaria)		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  Atti della Regione		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 siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione Registro del protocollo			
CG ₂₈	Verificare che ciascun componente della commissione di gara abbia compilato la tabella di valutazione nel caso di confronto a coppie		Verbali della commissione Documenti di lavoro della commissione			
CG ₂₉	Verificare che i verbali di gara riportino l'avvenuto controllo dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG ₃₀	Verificare che l'aggiudicazione risponda ai criteri 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			

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)
CG ₃₂	Verificare in caso di offerta anomala se sono state richieste spiegazioni in merito			Richieste di chiarimenti Verbali della commissione		
CG ₃₃	Verificare in caso di offerta anomala se la decisione di approvare o respingere l'offerta sia stata motivata			Verbali della commissione Comunicazioni		
CG ₃₄	Verificare la corretta conservazione dei verbali di gara		Fascicolo di progetto			
CG ₃₅	Verificare la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Operativo 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 che l'atto amministrativo di aggiudicazione della gara sia inserito nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara Fascicolo di progetto			
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 degli esiti della selezione delle cause di esclusione		Comunicazione esiti della selezione 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 l'adozione dell'atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno del Beneficiario		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			

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)
6. Esecuzione della fonitura/servizio						
CG ₄₄	Verificare l'avvenuta consegna del cronoprogramma delle attività, la congruità dei tempi con la programmazione finanziaria del POR e l'avvio del servizio		Cronoprogramma Comunicazione di avvio del servizio			
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 Comunicazione di sospensione /ripresa dell'esecuzione del contratto			
CG ₄₇	Verificare, in caso di affidamento di forniture/servizi aggiuntivi, la previsione negli atti di gara di tale possibilità		Bando di gara Relazione tecnico descrittiva			
CG ₄₈	Verificare, in caso di 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 Perizia tecnica di variante			
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 l'iter di approvazione		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 da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Regia 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 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	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA 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 PARTE I Atti della Regione		re 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'IIVA 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			

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)
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		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 Beneficiario		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati Agc 8			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Regia
SEZIONE PUBBLICITA'

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 da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Regia
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

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)
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 da compilare con le principali criticità riscontrate)



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")

Tabella periodica soglie contratti rilevanza comunitaria			
Periodo di vigenza	Forniture	Servizi	Lavori
01.01.1998-31.12.1999	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 5.150.548 - Lit. 10.158.594.510
01.01.2000-31.12.2001	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 5.358.153 - Lit. 10.374.830.909
01.01.2002-31.12.2003	EURO 249.681	EURO 249.681	EURO 6.242.028
01.01.2004-31.12.2005	EURO 236.945	EURO 236.945	EURO 5.923.624
01.01.2006-31.12.2007	EURO 211.000	EURO 211.000	EURO 5.278.000
01.01.2007-31.12.2009	EURO 206.000	EURO 206.000	EURO 5.150.000
01.01.2010-31.12.2011	EURO 193.000	EURO 193.000	EURO 4.845.000
Dal 01.01.2012	EURO 200.000	EURO 200.000	EURO 5.000.000

AI fini di una corretta applicazione della tabella di cui sopra verificare il corretto calcolo dell'importo dell'appalto da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art 29 del D.lgs 163/2006

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Titolarità
SEZIONE GENERALE

Progetto:

(Inserire titolo del progetto)

Obiettivo Operativo:

Codice Smile:

Verificato da:

(Inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unità controlli)

CUP:

Check List per liquidazione

SI/NO

Check List per certificazione

SI/NO

Decreto di liquidabilità:

Data ultimo aggiornamento

Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto

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 AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del **Progetto** (o di 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 (Sì)/ 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?			

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- 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 n. 27 del 20 Maggio 2013	Data di firma del contratto supplementare PARTI I Atti della Regione	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)

Il controllo ha avuto esito (**Positivo/Negativo**) per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	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)
0. Verifiche di gestione							
VS ₁	Verificare l’organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione			Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo operativo			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata			Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all’ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)			Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l’utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili			Report/caricamento dati su Smile			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto riportato nelle piste di controllo			Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
1. Programmazione - Selezione del progetto							
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 coerenza AdG al POR FESR			
CS ₄	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)			Comunicazione del Rup su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

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)
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.		Validazione del progetto			
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 dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007/13		Decreto di ammissione a finanziamento			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 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 esecutrici/affidamenti incarichi PROCEDURA DI GARA: indicare il tipo di procedura utilizzata CIG: indicare il numero di riferimento della procedura						
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.) e che siano distinti i criteri di selezione da quelli di aggiudicazione (criteri dell'esperienza - criteri della capacità finanziaria)		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	n. 27 del 20 Maggio 2013 Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)	PARTI I  Atti della Regione	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 siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione Registro del protocollo			
CG ₁₅	Verificare che ciascun componente della commissione di gara abbia compilato la tabella di valutazione nel caso di confronto a coppie		Verbali della commissione Documenti di lavoro della commissione			

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)
CG ₁₆	Verificare che i verbali di gara riportino l'avvenuto controllo dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG ₁₇	Verificare che l'aggiudicazione risponda ai criteri 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		Richieste di chiarimenti Verbali della commissione			
CG ₂₀	Verificare in caso di offerta anomala se la decisione di approvare o respingere l'offerta sia stata motivata		Verbali della commissione Comunicazioni			
CG ₂₁	Verificare la corretta conservazione dei verbali di gara		Fascicolo di progetto			
CG ₂₂	Verificare che l'atto amministrativo di aggiudicazione della gara sia inserito nel fascicolo di progetto		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 n. 27 del 20 Maggio 2013		Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani			
CG ₂₆	Verificare la regolare comunicazione degli esiti della selezione delle cause di esclusione		Comunicazione esiti della selezione Comunicazione di esclusione			
CG ₂₇	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
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			

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)
6. Esecuzione della fornitura/servizio						
CG ₃₀	Verificare l'avvio ed esecuzione della fornitura/servizio e l'avvio del servizio		Cronoprogramma Comunicazione di avvio del servizio			
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 Comunicazione di sospensione /ripresa dell'esecuzione del contratto			
CG ₃₂	Verificare, in caso di affidamento di servizi/forniture aggiuntive, la previsione negli atti di gara di tale possibilità		Bando di gara Relazione tecnico descrittiva			
CG ₃₃	Verificare, in caso di 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 Perizia tecnica di variante			
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 Contratto aggiuntivo 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			
CG ₄₁	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP/Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 (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)
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	BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 27 del 20 Maggio 2013 PARTE I  Attività della Regione 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			

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)
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 da compilare con le principali criticità riscontrate)

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")

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Titolarità
SEZIONE PUBBLICITA'

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 verbalì 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 da compilare con le principali criticità riscontrate)



Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	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")

Checklist Acquisizione Beni e Servizi a Titolarità
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

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)
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 da compilare con le principali criticità riscontrate)

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")

Tabella periodica soglie contratti rilevanza comunitaria			
Periodo di vigenza	Forniture	Servizi	Lavori
01.01.1998-31.12.1999	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 5.150.548 - Lit. 10.158.594.510
01.01.2000-31.12.2001	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 5.358.153 - Lit. 10.374.830.909
01.01.2002-31.12.2003	EURO 249.681	EURO 249.681	EURO 6.242.028
01.01.2004-31.12.2005	EURO 236.945	EURO 236.945	EURO 5.923.624
01.01.2006-31.12.2007	EURO 211.000	EURO 211.000	EURO 5.278.000
01.01.2007-31.12.2009	EURO 206.000	EURO 206.000	EURO 5.150.000
01.01.2010-31.12.2011	EURO 193.000	EURO 193.000	EURO 4.845.000
Dal 01.01.2012	EURO 200.000	EURO 200.000	EURO 5.000.000

AI fini di una corretta applicazione della tabella di cui sopra verificare il corretto calcolo dell'importo dell'appalto da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art 29 del D.lgs 163/2006

Progetto:

Codice Smile:

Obiettivo Operativo:

Nome e Cognome dell'istruttore/i dell'Unità controlli:

Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto:

Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto:

Oggetto del controllo	Verifica della correttezza procedurale relativa alla realizzazione, rendicontazione nonché lo stato di realizzazione dell'intervento co-finanziato con risorse nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013
-----------------------	--

Data:	
-------	--

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 27 del 20 Maggio 2013 PARTE I Atti della Regione	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Fulrow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
	Verificare la presenza presso il beneficiario del fascicolo di progetto debitamente conservato		-			
	Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario (nel caso di aiuti)		Bilanci/Libri contabili			
	Verificare la rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria			
	Verificare, a campione, l'esistenza della documentazione in originale analizzata nel corso delle verifiche amministrative rientranti nei controlli di I livello		Doc. amministrativa Doc. contabile			
	Verificare l'esistenza di documentazione in originale non visionata nel corso delle verifiche amministrative di I livello (eventuale).		Doc. di progetto			
	Verificare che vi sia un adeguato livello di archiviazione della documentazione di progetto		Fascicoli di progetto			

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Fulow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare l'adozione da parte del beneficiario di una contabilità separata ai fini di una corretta tracciabilità delle risorse finanziarie riconducibili al programma operativo In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per tutte le voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto terreni, personale, ecc)		Doc. Probatoria Schede extracontabili			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal programma; - dal bando di selezione dell'operazione; - dalla convenzione/contratto stipulato tra ROO e beneficiario; - dal bando di gara e dal contratto stipulato tra il beneficiario e le ditte appaltatrici.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria			
Verificare, in caso di intervento concluso, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati		Output di progetto			
Verificare, in caso di intervento concluso, il mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento o dell'opera realizzati secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento		Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto degli artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 in tema di interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico		Doc. informativa; Cartellonistica			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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

Legenda:

Positivo(Sì)	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. (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE GENERALE

Progetto:

Obiettivo Operativo:

Codice Smile:

Verificato da:

CUP:

Check List per liquidazione

Check List per certificazione

Decreto di liquidabilità:

SI/NO

SI/NO

(Indicare numero e data documento)

Data ultimo aggiornamento

Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto

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 AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA NAZIONALE	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
-	n. 27 del 20 Maggio 2013	Attì della Regione	

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

PARTE I

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 lavori	Data fine lavori	Note
__/__/__		0,00		0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	
Valutazione			Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti			
Generale								
- 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?								

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- 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)		
Lavori 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
Lavori 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 lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
		--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito **(Positivo/Negativo)** per €

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

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)
0. Verifiche di sistema						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo operativo			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l'utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report/caricamento dati su Smile			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto riportato nelle piste di controllo		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
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 coerenza AdG al POR FESR			
CS ₁	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, • la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Comunicazione del Rup su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

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)
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.		Validazione del progetto			
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 dal 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/Atti 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 e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari		Comunicazione del RUP			
CF ₁	Verificare che l'eventuale richiesta di erogazione dell'anticipo da parte del Beneficiario sia corredata dai documenti previsti dal Manuale di attuazione		Richiesta anticipo Beneficiario			
CF ₂	Verificare l'avvenuta predisposizione dell' Atto di Liquidazione dell'anticipazione al Beneficiario secondo quanto prescritto nella convenzione		Decreto di liquidazione			
CF ₃	Verificare l'avvenuta liquidazione dell'anticipazione		Mandati quietanzati/Elenco mandati quietanzati Agc 8			

n. 27 del 20 Maggio 2013

PARTI I  Atti della Regione

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

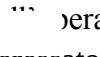
Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Regia SEZIONE APPALTI PUBBLICI (Da duplicare per ciascun affidamento)						
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)
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti incarichi PROCEDURA DI GARA: indicare il tipo di procedura utilizzata CIG: indicare il numero di riferimento della procedura					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario	
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 esecutrici/affidamento di incarico professionale 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 comunicare 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 CE, ecc.) e che siano distinti i criteri di selezione da quelli di aggiudicazione (criteri dell'esperienza - criteri della capacità finanziaria)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₂₁	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 offerte					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta	
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 dei lavori/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario n. 27 del 20 Maggio 2013 PARTI 1  Atti della Regione					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta	
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 siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione/Registro di protocollo			
CG ₂₈	Verificare che ciascun componente della commissione di gara abbia compilato la tabella di valutazione nel caso di confronto a coppie		Verbali della commissione Documenti di lavoro della commissione			
CG ₂₉	Verificare che i verbali di gara riportino l'avvenuto controllo dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione			

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)
CG ₃₀	Verificare che l'aggiudicazione risponda ai criteri 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		Richieste di chiarimenti Verbali della commissione			
CG ₃₃	Verificare in caso di offerta anomala se la decisione di approvare o respingere l'offerta sia stata motivata		Verbali della commissione Comunicazioni			
CG ₃₄	Verificare la corretta conservazione dei verbali di gara		Fascicolo di progetto			
CG ₃₅	Verificare la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Operativo 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 che l'atto amministrativo di aggiudicazione della gara sia inserito nel fascicolo di progetto		Fascicolo di progetto			
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 degli esiti della selezione delle cause di esclusione		Comunicazione esiti della selezione 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		Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara			
CG ₄₂	Verificare l'adozione dell'atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno del Beneficiario		Atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno			
CG ₄₃	Verificare che l'oggetto e l'importo del Contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore sia corrispondente a quanto previsto dal Bando/Avviso		Contratto Bando/Avviso			

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)
6. Esecuzione dei lavori						
CG ₄₄	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori e del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi con la programmazione finanziaria del POR		Consegna Lavori Cronoprogramma			
CG ₄₅	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Comunicazione di inizio lavori 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 Verbale di sospensione Verbale di ripresa lavori			
CG ₄₇	Verificare, in caso di affidamento di lavori complementari, che le motivazioni espresse per la loro giustificazione siano legate a circostanze non prevedibili e non imputabili all'autorità appaltante		Relazione tecnico descrittiva			
CG ₄₈	Verificare, in caso di di 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 della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante			
CG ₄₉	Verificare, in caso di affidamento di lavori complementari/varianti, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei lavori complementari Relazione del Rup			
CG ₅₀	Verificare la trasmissione degli atti tecnici e amministrativi attestanti l'approvazione di lavori complementari/varianti al contratto/progetto, e l'iter di approvazione		Atto amministrativo che approva la variante con la perizia tecnica di variante Contratto aggiuntivo			
CG ₅₁	Verificare la conclusione dei lavori		Comunicazione di fine lavori			
CG ₅₂	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato 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  Atti della Regione  era cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione locauzzata nel territorio interressato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG ₅₆	Verificare la messa in esercizio dell'opera		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		Mandato quietanzato			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
---------------	-------------------------------------

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)
	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")						

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)
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 ammissibilità		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			

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)
CF ₁₆	Verificare nel caso in cui la spesa includa 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 dalla normativa vigente.		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		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 Beneficiario		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati AGC 08			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE PUBBLICITA'

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'opera (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'opera (Normativa comunitaria e Regionale)		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

Il funzionario istruttore che ha eseguito il controllo:
n. 27 del 20 Maggio 2013

PARTE I

Atti della Regione

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 allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Regia
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

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)
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 da compilare con le principali criticità riscontrate)



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 dei lavori (Da specificare nella colonna "Commenti")

Tabella periodica soglie contratti rilevanza comunitaria			
Periodo di vigenza	Forniture	Servizi	Lavori
01.01.1998-31.12.1999	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 5.150.548 - Lit. 10.158.594.510
01.01.2000-31.12.2001	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 5.358.153 - Lit. 10.374.830.909
01.01.2002-31.12.2003	EURO 249.681	EURO 249.681	EURO 6.242.028
01.01.2004-31.12.2005	EURO 236.945	EURO 236.945	EURO 5.923.624
01.01.2006-31.12.2007	EURO 211.000	EURO 211.000	EURO 5.278.000
01.01.2007-31.12.2009	EURO 206.000	EURO 206.000	EURO 5.150.000
01.01.2010-31.12.2011	EURO 193.000	EURO 193.000	EURO 4.845.000
Dal 01.01.2012	EURO 200.000	EURO 200.000	EURO 5.000.000

AI fini di una corretta applicazione della tabella di cui sopra verificare il corretto calcolo dell'importo dell'appalto da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art 29 del D.lgs 163/2006

Checklist Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE GENERALE

Progetto:

Obiettivo Operativo:

Codice Smile:

Verificato da:

CUP:

(Inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unità controlli)

Data ultimo aggiornamento

Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto

Check List ai fini della liquidazione

Check List ai fini della certificazione

Decreto di liquidabilità:

SI/ NO

SI / NO

(Indicare numero e data documento)

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 AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito d



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 lavori	Data fine lavori	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?			

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
Esame fisico del progetto			
- 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)		
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)						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
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti						
Totali						

n. 27 del 20 Maggio 2013 Attività della Regione Campania	PARTE I contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine dei lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	__/__/__		__/__/__	__/__/__		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito *(Positivo/Negativo)* per €

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

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)
0. Verifiche di gestione						
VS ₁	Verificare l’organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo operativo			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all’ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l’utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report/caricamento dati su Smile			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto riportato nelle piste di controllo		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 27 del 20 Maggio 2013 PARTE I Atti della Regione 1. Programmazione - Selezione del Progetto						
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 coerenza AdG al POR FESR			
CS ₄	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Comunicazione del Rup su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

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)
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.		Validazione del progetto				
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, definitivo ed esecutivo Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza				
CG ₁	Verifica della completezza documentale amministrativa e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno		Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo				
CG ₂	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007/13		Decreto di ammissione a finanziamento				

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità 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 esecutrici/affidamenti incarichi PROCEDURA DI GARA: <i>indicare il tipo di procedura utilizzata</i> CIG: <i>indicare il numero di riferimento della procedura</i>						
CG ₃	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 ₄	Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti di incarico professionale sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati			
CG ₅	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 ₆	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			
CG ₇	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 ₈	Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.) e che siano distinti i criteri di selezione da quelli di aggiudicazione (criteri dell'esperienza - criteri della capacità finanziaria)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG ₉	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 offerte						
CG ₁₀	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute			
CG ₁₁	Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese o n. 27 del 20 Maggio 2013 Atti della Regione PARTE I)		Fascicolo di progetto			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori/affidamento di incarichi						
CG ₁₂	Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)		Atti di nomina della commissione			
CG ₁₃	Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione			
CG ₁₄	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG ₁₅	Verificare che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG ₁₆	Verificare che ciascun componente della commissione di gara abbia compilato la tabella di valutazione nel caso di confronto a coppie		Verbali della commissione Documenti di lavoro della commissione			

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 ₁₇	Verificare che i verbali di gara riportino l'avvenuto controllo dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG ₁₈	Verificare che l'aggiudicazione risponda ai criteri individuati negli atti di gara		Verbali della commissione			
CG ₁₉	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione			
CG ₂₀	Verificare in caso di offerta anomala se sono state richieste spiegazioni in merito		Richieste di chiarimenti Verbali della commissione			
CG ₂₁	Verificare in caso di offerta anomala se la decisione di approvare o respingere l'offerta è stata motivata		Verbali della commissione Comunicazioni			
CG ₂₂	Verificare la corretta conservazione dei verbali di gara		Fascicolo di progetto			
CG ₂₃	Verificare la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Operativo dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara			
CG ₂₄	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 ₂₅	Verificare la conservazione di tutta la documentazione di gara		Fascicolo di progetto			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₂₆	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani			
CG ₂₇	Verificare la regolare comunicazione degli esiti della selezione delle cause di esclusione n. 27 del 20 Maggio 2013 PARTI I  Atti della Regione		Comunicazione esiti della selezione Comunicazione di esclusione			
CG ₂₈	Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG ₂₉	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			
CG ₃₀	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			
CG ₄₀	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi		Atti amministrativi inerenti il ricorso			

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)
6. Esecuzione dei lavori						
CG ₃₁	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori e del cronoprogramma delle attività e la congruità dei tempi con la programmazione finanziaria del POR		Consegna Lavori Cronoprogramma			
CG ₃₂	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Comunicazione di inizio lavori Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione ROOP			
CG ₃₃	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 Verbale di sospensione Verbale di ripresa lavori			
CG ₃₄	Verificare, in caso di affidamento di lavori complementari, che le motivazioni espresse per la loro giustificazione siano legate a circostanze non prevedibili e non imputabili all'autorità appaltante		Relazione tecnico descrittiva			
CG ₃₅	Verificare, in caso di 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 della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante			
CG ₃₆	Verificare, in caso di affidamento di lavori complementari/varianti, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei lavori complementari Relazione del Rup			
CG ₃₇	Verificare la trasmissione degli atti tecnici e amministrativi attestanti l'approvazione di lavori complementari/varianti al contratto/progetto, e l'iter di approvazione		Atto amministrativo che approva la variante con la perizia tecnica di variante Contratto aggiuntivo			
CG ₃₈	Verificare la conclusione dei lavori		Comunicazione di fine lavori			
CG ₃₉	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF ₁	Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto stesso, in caso di modifiche verificare che le stesse siano state giustificate e documentate e compilare il box modiche contrattuali		Contratto Documentazione contabile Documentazione di collaudo			
CG ₄₁	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG ₄₂	Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale		Documentazione probatoria			
CG ₄₃	Verificare la messa in esercizio dell'opera		Relazione del RUP			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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")

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)
	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 Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC (Allegare report smile)						
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, nazionale e regionale 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, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		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 opere d'arte 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			

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)
CF ₁₀	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che siano realmente e definitivamente sostenute dal Beneficiario e che rispettino 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 spesaincluda locazioni finanziarie il rispetto delle 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 dalla normativa vigente.		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CF ₁₃	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto		Contratto/convenzione Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₁₄	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE PUBBLICITA'

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 al progetto						
CG ₄₄	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'opera		Materiale fotografico			
CG ₄₅	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'opera rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG ₄₆	Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento del sopralluogo		Verbale di sopralluogo			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Realizzazione Opere Pubbliche a Titolarità
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

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)
9. Gestione delle criticità riscontrate							
CG ₄₇	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			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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")

Tabella periodica soglie contratti rilevanza comunitaria			
Periodo di vigenza	Forniture	Servizi	Lavori
01.01.1998-31.12.1999	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 206.022 - Lit. 406.343.780	ECU 5.150.548 - Lit. 10.158.594.510
01.01.2000-31.12.2001	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 214.326 - Lit. 414.993.004	EURO 5.358.153 - Lit. 10.374.830.909
01.01.2002-31.12.2003	EURO 249.681	EURO 249.681	EURO 6.242.028
01.01.2004-31.12.2005	EURO 236.945	EURO 236.945	EURO 5.923.624
01.01.2006-31.12.2007	EURO 211.000	EURO 211.000	EURO 5.278.000
01.01.2007-31.12.2009	EURO 206.000	EURO 206.000	EURO 5.150.000
01.01.2010-31.12.2011	EURO 193.000	EURO 193.000	EURO 4.845.000
Dal 01.01.2012	EURO 200.000	EURO 200.000	EURO 5.000.000

AI fini di una corretta applicazione della tabella di cui sopra verificare il corretto calcolo dell'importo dell'appalto da parte della stazione appaltante ai sensi dell'art 29 del D.lgs 163/2006

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE GENERALE

Progetto:

(Inserire titolo del progetto)

Data ultimo aggiornamento

Obiettivo Operativo:

Codice Smile:

Verificato da:

(Inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unità controlli)

Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto

CUP:

Check List per liquidazione

(SI/NO)

Check List per certificazione

(SI/NO)

Decreto di liquidabilità:

Rif. Relazione istruttoria S.G.:

(Inserire data ultima revisione)

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 AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 27 del 20 Maggio 2013	PARTI 1	Atti della Regione				

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA	ALTRO

Informazioni riassuntive del contratto/convenzione con il Soggetto Gestore (eventuale)

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 lavori	Data fine lavori	Note
__/__/__		0,00		0,00	__/__/__	__/__/__	0,00	

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

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)
0. Verifiche di gestione						
VS ₁	Verificare l’organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo operativo			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all’ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l’utilizzo del sistema informatico regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report/caricamento dati su Smile			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto riportato nelle piste di controllo		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
1. Programmazione						
CS ₁	Verificare che il regime sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS ₂	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del regime all'obiettivo operativo con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
CS ₃	Verificare che il regime rispetti le norme UE in materia di aiuti, con particolare riguardo ai regimi in esenzione		Disciplinare/Bando regime di aiuti			
CS ₄	Verificare nel caso di aiuto notificato di aver ricevuto l'approvazione della Commissione Europea		Approvazione della commissione			
CS ₅	Verificare, per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente, che siano state inserite nel regime le necessarie prescrizioni		Disciplinare/Bando regime di aiuti			

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

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)
CS ₆	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sicurezza, sostenibilità ambientale, occupazione, etc.)		Disciplinare/Bando regime di aiuti			

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

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 ₁	Acquisire la verifica di legittimità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale della procedura di selezione del Soggetto Gestore (eventuale)		Check list controllo I livello per AABSS			
CG ₂	Verificare la stipula di un atto giuridicamente vincolante con il Soggetto Gestore (eventuale) e la sua rispondenza a quanto previsto negli atti di gara		Atto giuridicamente vincolante			
CG3	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007/13		Decreto di ammissione a finanziamento			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

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

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE SELEZIONE BENEFICIARIO/PROGETTO

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)
2. Redazione e Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione dei Beneficiari						
CG ₄	Verificare che il Bando/Avviso per la selezione dei beneficiari sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
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		Copia delle pubblicazioni			
CG ₆	Verificare che nei Bandi/Avvisi sia indicata la fonte di finanziamento (FESR)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
CG ₇	Verificare che siano stati pubblicizzati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio (compresa loro valorizzazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
	Verificare che nel Bando/Avviso non siano contenuti discriminatori	 PARTE I Atti della Regione	Atto amministrativo di approvazione del Bando del Disciplinare/Regolamento			
CG ₉	Verificare la tempistica della ricezione delle richieste di finanziamento stabilite dalla normativa di riferimento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
CS7	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, • la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Comunicazione del Rup su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
3. Ricezione e registrazione delle domande						
CG ₁₀	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande		Elenco domande pervenute			
CG ₁₁	Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara		Fascicolo di progetto			

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)
4. Verifica delle procedure di concessione dei finanziamenti						
CG ₁₂	Verificare l'esistenza di decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione e la tempistica prevista per la relativa nomina		Atti di nomina della commissione			
CG ₁₃	Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione			
CG ₁₄	Verificare la corretta applicazione dei criteri di valutazione		Verbali della commissione			
CG ₁₅	Verificare che la concessione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati e motivata		Verbali della commissione			
CG ₁₆	Verificare l'esistenza di griglie per la valutazione delle domande dalle quali risultano i punteggi assegnati		Verbali della commissione			
CG ₁₇	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di valutazione <i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i>	 PARTE I Atti della Regione	Verbali della commissione			
CG ₁₈	Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto			
CG ₁₉	Verificare l'atto amministrativo di concessione dei finanziamenti e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di concessione			
CG ₂₀	Verificare la conservazione della documentazione di selezione		Fascicolo di progetto			

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)
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₂₁	Verificare le modalità di comunicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni			
CG ₂₂	Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up			
CG ₂₃	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria successiva all'accoglimento dei ricorsi		Pubblicazione esito dei ricorsi			
CG ₂₄	Verificare la predisposizione e adozione del Decreto di concessione del finanziamento		D.D. di Concessione			
CG ₂₅	Verificare l'avvenuta notifica della concessione del finanziamento ai singoli Beneficiari dei finanziamenti		Nota di Trasmissione			
CG ₂₆	Verificare l'avvenuta accettazione del finanziamento da parte dei singoli Beneficiari		Nota di accettazione			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	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 Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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)
6. Verifiche amministrative/contabile propedeutiche alla certificazione dell'AdC (Allegare report smile di riferimento)						
CF ₁	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l’operazione e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari		Comunicazione con indicazione del c/c bancario			
CF ₂	Verificare l'avvenuta presentazione, da parte del Beneficiario, della documentazione di rendicontazione della spesa sostenuta, riguardante la documentazione giustificativa delle spese sostenute secondo quanto previsto dal bando (vedi allegato di dettaglio predisposto da ciascun ROO, con indicazione delle specifiche voci di spesa e delle condizioni di erogazione)		Documentazione giustificativa di spesa			
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA CF₃	n. 27 del 20 Maggio 2013 Verificare il rispetto del principio dell’effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all’operazione cofinanziata	PARTI 1 Atti della Regione	Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	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 ₅	Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	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 dalla normativa vigente.					
CF ₇	Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel bando di gara (vedi allegato di dettaglio predisposto da ciascun ROO, con indicazione delle specifiche voci di spesa e delle condizioni di erogazione)		Bando di gara/Decreto di concessione Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₈	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario		Mandato quietanzato			

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)
CF ₉	Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione degli acconti/saldo a favore del soggetto Gestore (eventuale).		Atti di liquidiazione			
CF ₁₀	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo a favore del soggetto Gestore (eventuale).		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₁₁	Verificare l'avvenuto svincolo della fidejussione prestata dal soggetto Gestore (eventuale).		Comunicazione di svincolo della fideiussione			
CG ₂₇	Verificare la sottoscrizione dell'autocertificazione da parte del legale rappresentante dell'Ente proponente ex DPR 445/2000 in cui si dichiara di non aver ottenuto finanziamenti sullo stesso intervento		Autocertificazione			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

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 Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE PUBBLICITA'

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. Verifica di progetto						
CG ₂₈	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (Normativa comunitaria e regionale)		Documentazione probatoria			
CG ₂₉	Verificare che l'intervento sia conforme al progetto approvato		Documentazione di Progetto			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Summa 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")

Checklist Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Titolarità
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'

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)
8. Gestione delle criticità riscontrate							
CG ₃₀	Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario del finanziamento, il contraddittorio e il successivo follow-up			Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario			
CG ₃₁	Verificare l'inoltro da parte del Soggetto Gestore della documentazione attestante le criticità riscontrate			Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario Relazioni istruttorie			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	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")

REGIONE CAMPANIA

POR Campania FESR 2007 – 2013

Autorità di Gestione - Unità centrale per i controlli di I livello

Report di controllo amministrativo di I livello definitivo di cui all'art.13 co.2, lettera a) del Regolamento (CE) n. 1828/2006

Elementi identificativi del Programma	
Programma	POR Campania FESR 2007-2013
Obiettivo	Ob. 1 – Convergenza
CCI	2007IT161PO009
Decisione	Decisione della Commissione C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007 che adotta il POR Campania FESR 2007-2013
Autorità di Gestione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 09 “Rapporti con gli Organi Nazionali e Internazionali in Materia di Interesse Regionale”
Autorità di Certificazione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 08 “Bilancio, Ragioneria e Tributi”
Autorità di Audit	Regione Campania – Dirigente pro-tempore Ufficio di Piano

Soggetto sottoposto a controllo	
Asse e Obiettivo Operativo di riferimento	
Soggetto sottoposto a controllo	

Oggetto del controllo			
Verifica amministrativa ai sensi dell'art. 13 co.2, lettera a) del Regolamento (CE) n.1828/2006			
Verifica in itinere		Verifica ex post	
Verifica ai fini della liquidazione		Verifica ai fini della certificazione	

Elementi identificativi dell'operazione				
Titolo progetto				
Codice Smile				
CUP				
Beneficiario				
Tipologia di operazione	OOPP – ABS – Regimi di Aiuto (opzionale)			
Tipologia di responsabilità gestionale	Titolarità – Regia (opzionale)			
	FESR	Nazionale	Altro	Totale
Importo ammesso a finanziamento	€	€	€	€
Importo liquidato	€	€	€	€
Importo certificato	€	€	€	€
Importo controllato parziale	€	€	€	€
Importo controllato totale	€	€	€	€

Quadro normativo di riferimento
Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC)
Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 - Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione
Ulteriore normativa nazionale e comunitaria richiamata nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello

Elementi identificativi del controllo	
Soggetti dell'Unità centrale per i controlli di I livello presenti al controllo	
Referente del Team di controllo	
Soggetti del Team di Obiettivo Operativo presenti al controllo	
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione	
Luogo di svolgimento del controllo	

Data di svolgimento del controllo	
Soggetto destinatario delle risultanze del controllo	
<u>Proposta di decreto di liquidazione</u>	

Contenuti

- A. Obiettivi del controllo
- B. Metodologia e modalità di svolgimento del controllo
- C. Risultanze del controllo
- D. Conclusioni

Allegati:

- *Tabella di riepilogo delle principali criticità emerse nel corso del controllo svolto ;*
- *Check-list di controllo amministrativo I livello aggiornata.*

A Obiettivi del controllo

L'art. 60 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede tra le funzioni dell'Autorità di Gestione la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

In tale ambito, l'art. 13 co.2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 prevede che le suddette verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari e fisici delle operazioni.

In particolare, la verifica deve consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Tali verifiche comprendono, inoltre, procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Al fine di rispondere a quanto sopra, le verifiche amministrative hanno riguardato la conformità dell'attività svolta dal soggetto sottoposto a controllo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Tali verifiche sono riconducibili ai seguenti ambiti, riportati in dettaglio nella relativa check-list di controllo:

1. selezione ed approvazione delle operazioni, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante lo svolgimento delle attività connesse alla fase di selezione dell'intervento;
2. appalti pubblici, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante l'iter amministrativo seguito ai fini della gestione e attuazione dell'operazione;
3. ammissibilità della spesa, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante la sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle spese rendicontate;
4. pubblicità e informazione, ovvero la verifica dell'esistenza di procedure e di sistemi affinché le informazioni pertinenti siano identificate, raccolte e diffuse nella forma e nei tempi previsti dalla normativa comunitaria di riferimento;
5. gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero, ovvero la verifica della corretta esecuzione delle procedure di gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero.

In seguito ai controlli amministrativi svolti, l'Unità centrale per i controlli di I livello ha informato il soggetto sottoposto a controllo degli esiti delle verifiche al fine di permettere a quest'ultimo di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Unità controlli con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

B Metodologia e modalità di svolgimento del controllo

Il controllo è stato svolto attraverso l'applicazione delle procedure previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello predisposto dall'Autorità di Gestione, al fine di acquisire elementi probatori che consentono di conseguire gli obiettivi del controllo.

A seguito delle verifiche previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello, si è provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione degli esiti dei controlli svolti;
- eventuale acquisizione ed esame della documentazione integrativa rilevante ai fini del superamento delle criticità rilevate;
- esame della controdeduzioni trasmesse;
- aggiornamento della check-list di controllo;
- redazione della presente relazione, le cui risultanze sono riportate nel paragrafo successivo.

C Risultanze del controllo

Dall'analisi della documentazione raccolta nel corso dell'attività di controllo, è emerso quanto segue:

1. Selezione ed approvazione delle operazioni

Osservazione 1.1(Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

...

Misure correttive da adottare:

...

2. Appalti pubblici

Osservazione 2.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

...

Misure correttive da adottare:

...

3. Ammissibilità della spesa

Osservazione 3.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

...

Misure correttive da adottare:

...

4. Pubblicità

Osservazione 4.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

...

Misure correttive da adottare:

...

5. Gestione delle irregolarità

Osservazione 5.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

...

Misure correttive da adottare:

...

D Conclusioni

Il controllo svolto ha avuto esito positivo/negativo ai fini della liquidazione per un importo pari a €..... e/o certificazione per un importo pari a €.....

Sulla base delle verifiche effettuate, si riporta in allegato la tabella riepilogativa delle principali criticità emerse.

TABELLA DI RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI CRITICITA' EMERSE NEL CORSO DEL CONTROLLO SVOLTO:

N. Osservazione	Codice di Controllo riportato nella Check-List	Descrizione Osservazione	Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)	Misure correttive da adottare	Rettifica finanziaria (€)

Data _ _ / _ _ / _ _ _ _

Referente del Team Controlli di I Livello

REGIONE CAMPANIA

POR Campania FESR 2007 – 2013

Autorità di Gestione – Unità centrale per i controlli di I livello

Report di controllo amministrativo di I livello provvisorio di cui all'art.13 co.2, lettera a) del Regolamento (CE) n. 1828/2006

Elementi identificativi del Programma	
Programma	POR Campania FESR 2007-2013
Obiettivo	Ob. 1 – Convergenza
CCI	2007IT161PO009
Decisione	Decisione della Commissione C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007 che adotta il POR Campania FESR 2007-2013
Autorità di Gestione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 09 “Rapporti con gli Organi Nazionali e Internazionali in Materia di Interesse Regionale”
Autorità di Certificazione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 08 “Bilancio, Ragioneria e Tributi”
Autorità di Audit	Regione Campania – Dirigente pro-tempore Ufficio di Piano

Soggetto sottoposto a controllo	
Asse e Obiettivo Operativo di riferimento	
Soggetto sottoposto a controllo	

Oggetto del controllo			
Verifica amministrativa ai sensi dell'art. 13 co.2, lettera a) del Regolamento (CE) n.1828/2006			
Verifica in itinere		Verifica ex post	
Verifica ai fini della liquidazione		Verifica ai fini della certificazione	

Elementi identificativi dell'operazione				
Titolo progetto				
Codice Smile				
CUP				
Beneficiario				
Tipologia di operazione	<i>OOPP – ABS – Regimi di Aiuto (opzionale)</i>			
Tipologia di responsabilità gestionale	<i>Titolarità – Regia (opzionale)</i>			
	FESR	Nazionale	Altro	Totale
Importo ammesso a finanziamento	€	€	€	€
Importo liquidato	€	€	€	€
Importo certificato	€	€	€	€
Importo controllato parziale	€	€	€	€
Importo controllato totale	€	€	€	€

Quadro normativo di riferimento
Regolamento (CE) n. 1083/2006 e <i>s.m.i.</i> recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC)
Regolamento (CE) n. 1828/2006 e <i>s.m.i.</i> recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e <i>s.m.i.</i> - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e <i>s.m.i.</i> - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 - Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione
Ulteriore normativa nazionale e comunitaria richiamata nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello

Elementi identificativi del controllo	
Soggetti dell'Unità centrale per i controlli di I livello presenti al controllo	
Referente del Team di controllo	
Soggetti del Team di Obiettivo Operativo presenti al controllo	
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione	

Luogo di svolgimento del controllo	
Data di svolgimento del controllo	
Soggetto destinatario delle risultanze del controllo	
Proposta di liquidazione	

Contenuti

- A. Obiettivi del controllo
- B. Metodologia e modalità di svolgimento del controllo
- C. Risultanze del controllo
- D. **Sintesi delle principali osservazioni formulate nei punti precedenti**

Allegato:

Check-list di controllo amministrativo I livello

A Obiettivi del controllo

L'art. 60 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede tra le funzioni dell'Autorità di Gestione la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

In tale ambito, l'art. 13 co.2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 prevede che le suddette verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari e fisici delle operazioni.

In particolare, la verifica deve consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Tali verifiche comprendono, inoltre, procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Al fine di rispondere a quanto sopra, le verifiche amministrative hanno riguardato la conformità dell'attività svolta dal soggetto sottoposto a controllo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Tali verifiche sono riconducibili ai seguenti ambiti, riportati in dettaglio nella relativa check-list di controllo:

1. selezione ed approvazione delle operazioni, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante lo svolgimento delle attività connesse alla fase di selezione dell'intervento;
2. appalti pubblici, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante l'iter amministrativo seguito ai fini della gestione e attuazione dell'operazione;
3. ammissibilità della spesa, ovvero la verifica della documentazione probatoria attestante la sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle spese rendicontate;
4. pubblicità e informazione, ovvero la verifica dell'esistenza di procedure e di sistemi affinché le informazioni pertinenti siano identificate, raccolte e diffuse nella forma e nei tempi previsti dalla normativa comunitaria di riferimento;
5. gestione delle irregolarità finanziarie e procedure di recupero, ovvero la verifica della corretta esecuzione delle procedure di gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero.

B Metodologia e modalità di svolgimento del controllo

Il controllo è stato svolto attraverso l'applicazione delle procedure previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello predisposto dall'Autorità di Gestione, al fine di acquisire elementi probatori che consentano di conseguire gli obiettivi del controllo.

Tali procedure sono consistite principalmente:

- nell'acquisizione e nell'esame della documentazione ritenuta rilevante ai fini della valutazione di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, delle attività connesse alla gestione e attuazione nonché alla rendicontazione delle spese relative all'operazione sottoposta a controllo;

- nell'acquisizione di informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni attraverso l'organizzazione di appositi incontri e attraverso l'ottenimento di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti;
- nello svolgimento di analisi di dettaglio su singoli aspetti volti a riscontrare la validità della documentazione probatoria prodotta;
- nella verifica dell'intervento cofinanziato per monitorarne lo stato di realizzazione e la relativa conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- nella compilazione della check-list di controllo;
- nella redazione della presente relazione, le cui risultanze sono riportate nel paragrafo successivo.

C Risultanze del controllo

Dall'analisi della documentazione raccolta nel corso dell'attività di controllo, è emerso quanto segue:

1. Selezione ed approvazione delle operazioni

Osservazione 1.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

2. Appalti pubblici

Osservazione 2.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

3. Ammissibilità della spesa

Osservazione 3.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

4. Pubblicità

Osservazione 4.1 (Descrizione) — Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

5. Gestione delle irregolarità

Osservazione 5.1 (Descrizione) -- Codice di Controllo ... (Insert Codice di Controllo della check-list di riferimento)

...

D Sintesi delle principali osservazioni formulate nei punti precedenti

Data _ _ / _ _ / _ _ _ _

Referente del Team Controlli di I Livello

REGIONE CAMPANIA

POR Campania FESR 2007 – 2013

Autorità di Gestione – Unità centrale per i controlli di I livello

Report di controllo in loco definitivo di cui all'art. 13 co.2, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1828/2006

Elementi identificativi del Programma	
Programma	POR Campania FESR 2007-2013
Obiettivo	Ob. 1 – Convergenza
CCI	2007IT161PO009
Decisione	Decisione della Commissione C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007 che adotta il POR Campania FESR 2007-2013
Autorità di Gestione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 09 “Rapporti con gli Organi Nazionali e Internazionali in Materia di Interesse Regionale”
Autorità di Certificazione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 08 “Bilancio, Ragioneria e Tributi”
Autorità di Audit	Regione Campania – Dirigente pro-tempore Ufficio di Piano

Soggetto sottoposto a controllo	
Asse e Obiettivo Operativo di riferimento	
Soggetto sottoposto a controllo	

Oggetto del controllo			
Verifica in loco ai sensi dell'art. 13 co.2, lettera b) del Regolamento (CE) n.1828/2006			
Verifica in itinere		Verifica ex post	



Elementi identificativi dell'operazione					
Titolo progetto					
Codice Smile					
CUP					
Beneficiario					
Tipologia di operazione	OOPP – ABS – Regimi di Aiuto (opzionale)				
Tipologia di responsabilità gestionale	Titolarità – Regia (opzionale)				
	FESR	Stato	Regione	Altro	Totale
Importo ammesso a finanziamento	€	€	€	€	€
Importo liquidato	€	€	€	€	€
Importo certificato	€	€	€	€	€
Importo controllato	€	€	€	€	€

Quadro normativo di riferimento
Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC)
Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m. i.- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 - Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione
Ulteriore normativa nazionale e comunitaria richiamata nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello

Elementi identificativi del controllo	
Soggetti dell'Unità centrale per i controlli di I livello presenti al controllo	
Referente del Team di controllo	
Soggetti del Team di Obiettivo Operativo presenti al controllo	
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione	
Luogo di svolgimento del controllo	
Data di svolgimento del controllo	
Soggetto destinatario delle risultanze del controllo	

Contenuti

- A. Obiettivi del controllo
- B. Metodologia e modalità di svolgimento del controllo
- C. Risultanze del controllo
- D. Conclusioni

Allegati

- *Tabella di riepilogo delle principali criticità emerse nel corso del controllo svolto sul progetto x.y.;*
- *Check-list di controllo in loco aggiornata.*

A Obiettivi del controllo

L'art. 60 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede tra le funzioni dell'Autorità di Gestione la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

In tale ambito, l'art. 13 co.2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 prevede che le suddette verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

In particolare, oltre le verifiche amministrative su base documentale e relative al 100% della spesa rendicontata dal beneficiario, la normativa comunitaria prevede l'esecuzione di verifiche in loco sulle singole operazioni rendicontate.

Al fine di rispondere a quanto sopra, la verifica in loco svolta presso il beneficiario ha riguardato la conformità dell'attività svolta dal soggetto sottoposto a controllo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Tale verifica è riconducibile ai seguenti ambiti, riportati in dettaglio nella relativa check-list di controllo:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- l'esistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa;
- l'esistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra ROO e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria;
- l'esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il cofinanziamento (*in caso di verifica effettuata ad intervento concluso*);
- il mantenimento della destinazione d'uso secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento (*in caso di verifica effettuata ad intervento concluso*).

In seguito allo svolgimento del controllo in loco, l'Unità centrale per i controlli di I livello ha informato il soggetto sottoposto a controllo degli esiti delle verifiche al fine di permettere a quest'ultimo di

formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'Unità controlli con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

B Metodologia e modalità di svolgimento del controllo

Il controllo è stato svolto attraverso l'applicazione delle procedure previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello predisposto dall'Autorità di Gestione, al fine di acquisire elementi probatori che consentono di conseguire gli obiettivi del controllo.

In particolare, l'operazione oggetto del presente documento rientra nel campione indicato nella *Relazione sul processo di campionamento degli interventi da sottoporre a controllo in loco ai sensi dell'art. 13 § 3 del Regolamento (CE) n.1828/2006 relativo all'Obiettivo Operativo* del ... (inserire mese/anno di riferimento) che descrive la metodologia adottata in conformità con quanto previsto nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello.

Tali procedure sono consistite principalmente:

- nell'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Responsabile di Obiettivo Operativo;
- nell'acquisizione e nell'esame della documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del sistema di attuazione e rendicontazione delle spese relative all'operazione sottoposta a controllo;
- nell'acquisizione di informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni attraverso l'organizzazione di appositi incontri e attraverso l'ottenimento di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti;
- nello svolgimento di analisi di dettaglio su singoli aspetti volti a riscontrare la validità della documentazione probatoria prodotta;
- nella verifica dell'intervento cofinanziato volto ad accertarne lo stato di realizzazione e la relativa conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- nella compilazione della check-list di controllo;

nella redazione della presente relazione, le cui risultanze sono riportate nel paragrafo successivo.

C Risultanze del controllo

Dall'analisi della documentazione raccolta nel corso dell'attività di controllo, è emerso quanto segue:

1. Esistenza ed operatività del beneficiario

Osservazione 1.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

Osservazione 1.2 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

- 2. Esistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale**

Osservazione 2.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

- 3. Esistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata**

Osservazione 3.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

- 4. Corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi**

Osservazione 4.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

5. Conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dagli atti di programmazione

Osservazione 5.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

6. Adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria

Osservazione 6.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

7. Esistenza, funzionalità e fruibilità dell'investimento o dell'opera (in caso di verifica effettuata ad intervento concluso)

Osservazione 7.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////////

8. Mantenimento della destinazione d'uso secondo la normativa di riferimento (in caso di verifica effettuata ad intervento concluso)

Osservazione 8.1 (Descrizione)

Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni):

////////////////////////////////

Misure correttive da adottare:

////////////////////////////////

D Conclusioni

Sulla base delle verifiche effettuate, si riporta in allegato la tabella riepilogativa delle principali criticità emerse.

TABELLA DI RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI CRITICITA' EMERSE NEL CORSO DEL CONTROLLO SVOLTO SUL PROGETTO X.Y.

N. Osservazione	Descrizione Osservazione	Posizione del soggetto sottoposto a controllo (controdeduzioni)	Misure correttive da adottare

Data gg/mm/aaaa

Referente del Team Controlli di I Livello

REGIONE CAMPANIA

POR Campania FESR 2007 – 2013

Autorità di Gestione – Unità centrale per i controlli di I livello

Report di controllo in loco provvisorio di cui all'art. 13 co.2, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1828/2006

Elementi identificativi del Programma	
Programma	POR Campania FESR 2007-2013
Obiettivo	Ob. 1 – Convergenza
CCI	2007IT161PO009
Decisione	Decisione della Commissione C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007 che adotta il POR Campania FESR 2007-2013
Autorità di Gestione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 09 “Rapporti con gli Organi Nazionali e Internazionali in Materia di Interesse Regionale”
Autorità di Certificazione	Regione Campania – Dirigente pro-tempore A.G.C. 08 “Bilancio, Ragioneria e Tributi”
Autorità di Audit	Regione Campania – Dirigente pro-tempore Ufficio di Piano

Soggetto sottoposto a controllo	
Asse e Obiettivo Operativo di riferimento	
Soggetto sottoposto a controllo	

Oggetto del controllo			
Verifica in loco ai sensi dell'art. 13 co.2, lettera b) del Regolamento (CE) n.1828/2006			
Verifica in itinere		Verifica ex post	

Elementi identificativi dell'operazione					
Titolo progetto					
Codice Smile					
CUP					
Beneficiario					
Tipologia di operazione	OOPP – ABS – Regimi di Aiuto (opzionale)				
Tipologia di responsabilità gestionale	Titolarità – Regia (opzionale)				
	FESR	Stato	Regione	Altro	Totale
Importo ammesso a finanziamento	€	€	€	€	€
Importo liquidato	€	€	€	€	€
Importo certificato	€	€	€	€	€
Importo controllato	€	€	€	€	€

Quadro normativo di riferimento
Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione (FC)
Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 - Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione
Ulteriore normativa nazionale e comunitaria richiamata nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello

Elementi identificativi del controllo	
Soggetti dell'Unità centrale per i controlli di I livello presenti al controllo	
Referente del Team di controllo	
Soggetti del Team di Obiettivo Operativo presenti al controllo	
Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione	
Luogo di svolgimento del controllo	
Data di svolgimento del controllo	
Soggetto destinatario delle risultanze del controllo	

Contenuti

- A. Obiettivi del controllo
- B. Metodologia e modalità di svolgimento del controllo
- C. Risultanze del controllo
- D. Sintesi delle principali osservazioni formulate nei punti precedenti

Allegato

Check-list di controllo in loco aggiornata

A Obiettivi del controllo

L'art. 60 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede tra le funzioni dell'Autorità di Gestione la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

In tale ambito, l'art. 13 co.2 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 prevede che le suddette verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

In particolare, oltre le verifiche amministrative su base documentale e relative al 100% della spesa rendicontata dal beneficiario, la normativa comunitaria prevede l'esecuzione di controlli in loco sulle singole operazioni rendicontate.

Al fine di rispondere a quanto sopra, la verifica in loco svolta presso il beneficiario ha riguardato la conformità dell'attività svolta dal soggetto sottoposto a controllo rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Tale verifica è riconducibile ai seguenti ambiti, riportati in dettaglio nella relativa check-list di controllo:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- l'esistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa;
- l'esistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra ROO e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria;
- l'esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il cofinanziamento (in caso di verifica effettuata ad intervento concluso);
- il mantenimento della destinazione d'uso secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento (in caso di verifica effettuata ad intervento concluso).

B Metodologia e modalità di svolgimento del controllo

Il controllo è stato svolto attraverso l'applicazione delle procedure previste nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello predisposto dall'Autorità di Gestione, al fine di acquisire elementi probatori che consentono di conseguire gli obiettivi del controllo.

In particolare, l'operazione oggetto del presente documento rientra nel campione indicato nella *Relazione sul processo di campionamento degli interventi da sottoporre a controllo in loco ai sensi dell'art. 13 § 3 del Regolamento (CE) n.1828/2006 relativo all'Obiettivo Operativo* del ... (inserire mese/anno di riferimento) che descrive la metodologia adottata in conformità con quanto previsto nel Manuale delle procedure per i controlli di I livello.

Tali procedure sono consistite principalmente:

- nell'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del Responsabile di Obiettivo Operativo;
- nell'acquisizione e nell'esame della documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del sistema di attuazione e rendicontazione delle spese relative all'operazione sottoposta a controllo;
- nell'acquisizione di informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni attraverso l'organizzazione di appositi incontri e attraverso l'ottenimento di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti;
- nello svolgimento di analisi di dettaglio su singoli aspetti volti a riscontrare la validità della documentazione probatoria prodotta;
- nella verifica dell'intervento cofinanziato volto ad accertarne lo stato di realizzazione e la relativa conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- nella compilazione della check-list di controllo;
- nella redazione della presente relazione, le cui risultanze sono riportate nel paragrafo successivo.

C Risultanze del controllo

Dall'analisi della documentazione raccolta nel corso dell'attività di controllo, è emerso quanto segue:

1. Esistenza ed operatività del beneficiario

Osservazione 1.1 (Descrizione)

...

Osservazione 1.2 (Descrizione)

...

2. Esistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale

Osservazione 2.1 (Descrizione)

...

3. Esistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata

Osservazione 3.1 (Descrizione)

...

4. Corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi

Osservazione 4.1 (Descrizione)

...

5. Conformità delle opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dagli atti di programmazione

Osservazione 5.1 (Descrizione)

...

6. Adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria

Osservazione 6.1 (Descrizione)

...

- 7. Esistenza, funzionalità e fruibilità dell'investimento o dell'opera (in caso di verifica effettuata ad intervento concluso)**

Osservazione 7.1(Descrizione)

...

- 8. Mantenimento della destinazione d'uso secondo la normativa di riferimento (in caso di verifica effettuata ad intervento concluso)**

Osservazione 8.1(Descrizione)

...

D Sintesi delle principali osservazioni formulate nei punti precedenti

Data __/__/____

Referente del Team Controlli di I Livello
