REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020
Check list di controllo per affidamenti in house

INFORMAZIONE ANAGRAFICA		
Programma Operativo		
Asse		
Obiettivo Specifico		
Azione		
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Responsabile Unico di Procedimento		
Titolo progetto		
Codice identificativo di progetto		
CUP		
Responsabile per il controllo di I Livello		
Soggetto Aggiudicatario	In house	
Sede Legale		
Sede Operativa		

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

STATO	Avviato		Concluso	

1. VERIFICA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare che la procedura di affidamento in house providing sia effettuata con Atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati		Atto di affidamento del servizio/contratto	
Verificare che la procedura di affidamento rispetti i requisiti di cui all'art. 5 del Dlgs n. 50/2016. In particolare, a norma del comma 1 del succitato articolo sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi; c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.		per la verifica di cui ai seguenti punti: a)Atto di affidamento; b, c)Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica	
Esistono le condizioni per l'espletamento di una forma di controllo analogo "congiunto" ai sensi dell'art. 5 commi 4 e 5 del Dlgs 50/2016?		Atto di affidamento del servizio/contratto	
Sono state verificate le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016? In particolare, la condizione necessaria perché si possa legittimamente procedere all'affidamento diretto è rappresentata dall'assenza di soci privati nella persona giuridica beneficiaria dell'appalto pubblico, ovvero qualora vi sia la partecipazione di soci privati, che questi non esercitino il controllo, poteri di veto o influenza determinante sul soggetto affidatario diretto.		Atto di affidamento del servizio/contratto	
La stazione appaltante che ha proceduto mediante affidamento diretto nei confronti della propria società in house, è iscritta nel registro delle stazioni appaltanti presso l'ANAC, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 192 del Dlgs 50/2016?		Elenco stazioni appaltanti dell'ANAC	
La stazione appaltante, prima di procedere all'affidamento con modalità "in house" per servizi comunemente disponibili sul mercato concorrenziale, ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		provvedimento di affidamento e documentazione attestante la verifica di congruità economica dell'offerta presentata dall'ente in house	
il provvedimento di affidamento contiene le motivazioni del mancato ricorso al mercato? Sono adeguatamente motivate le ragioni dell'affidamento in house in ordine a requisiti di efficienza, economicità, qualità del servizio nonché ottimale impiego delle risorse pubbliche?		Atto di affidamento del servizio/contratto	

fonte: http://burc.regione.campania.it

tutti gli atti concernenti la procedura di affidamento sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della stazione appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs 33/2013?		pubblicazione web	
Il servizio affidato al soggetto in house è conforme con la strategia e gli obiettivi del PO Campania FSE 2014-2020		Atto di affidamento del servizio/contratto	
L'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante ?		Convenzione	
la convenzione sottoscritta con il soggetto in house definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto.		Convenzione	
E' stato approvato regolare impegno di spesa per le attività oggetto di affidamenti in house?		Decreto di impegno	
Il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da escludere che l'ente in house tragga un utile diretto dall'operazione?		Atto di affidamento del servizio/contratto	
2. Esecuzione del servizio	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
E' stato presentato e approvato il piano progettuale delle attività?		Progetto presentato	
E' stato Verificato l'avvio e l'esecuzione del servizio?		Cronoprogramma	
Il servizio svolto o in corso di svolgimento è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentate e approvate, ovvero con l'adozione di eventuali variazioni progettuali approvate dalla stazione appaltante?		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA	
E' stata verificata la corrispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione e delle risorse umane utilizzate/che si intende utilizzare con quanto stabilito nel Progetto approvato e nella convenzione per la realizzazione delle attività oggetto di affidamento?		Progetto presentato	
E' stata verificata la correttezza e la completezza della documentazione di gestione?		- Eventuale richiesta di variazione del personale e relativo provvedimento - Elenco aggiornato delle risorse, curricula e incarichi - Eventuale richiesta di variazione del piano finanziario e relativo provvedimento - Eventuale richiesta di variazione di merito delle attività progettuali e relativi provvedimenti	
E' stata verificata l'effettiva conclusione del servizio?		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio	
E' stato svolto l'enetuale collaudo finale/verifica di conformità?		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale	
gli output delle attività realizzate sono coerenti con gli obiettivi dell'affidamento e quanto indicato nel progetto approvato?		Atto di affidamento del servizio/contratto e output delle attività svolte	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto	
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento	
3. CONTROLLO DOCUMENTALE AMMINISTRATIVO CONTABILE	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
verifica della procedura degli atti di impegno		Decreto di impegno	
La documentazione amministrativo contabile è coerente con gli obiettivi progettuali e l'oggetto dell'affidamento?		nota di richiesta di erogazione Verifica della documentazione relativa al personale dipendente e esterno al soggetto attuatore: a) fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti buste paga e prospetti per il calcolo del costo orario; b) mandati/ordini di pagamento/bonifici; c) quietanze liberatorie; d) time sheet; e) relazioni; f) verbali; g) prospetti per le imputazioni pro-quota; h) altro	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le spese sostenute ed i relativi pagamenti sono coerenti con le attività realizzate?		Corrispondenza tra le spese dichiarate esposte nei giustificativi e: -Conferimenti d'incarico -Libro cespiti - time sheet e verbali - Altro	
Le fatture rendicontate sono coerenti con il prospetto di rendicontazione?		documentazione di spesa e di pagamento e prospetto di rendiconto	
Le fatture rendicontate sono coerenti con gli impegni da convenzione?		convenzione	
Sono garantiti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 115 del Reg UE 1303/2013?		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc…	
L'esecuzione dei controlli è conforme al servizio e a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; relazione delle attività/altri output; eventiuale collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione	
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco	
4. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati	
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati		Fatture o altri titoli di spesa equipollenti; Mandati/ordini di pagamento	
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento	
5. Gestione delle criticità riscontrate	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario	

Modifiche del contratto	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it