



**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	Note
Verificare che la procedura di affidamento in house providing sia effettuata con Atto		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:		per la verifica di cui ai seguenti punti: a)Atto di affidamento; b, c)Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica		
a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui Esistono le condizioni per l'espellimento di una forma di controllo analogo "congiunto" ai sensi Sono state verificate le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016? In particolare,		Atto di affidamento del servizio/contratto		
La stazione appaltante che ha proceduto mediante affidamento diretto nei confronti della 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?		Elenco stazioni appaltanti dell'ANAC 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 tutti gli atti concernenti la procedura di affidamento sono stati pubblicati nella sezione		Atto di affidamento del servizio/contratto pubblicazione web		
Il servizio affidato al soggetto in house è conforme con la strategia e gli obiettivi del PO		Atto di affidamento del servizio/contratto		
L'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione la convenzione sottoscritta con il soggetto in house		Convenzione		
E' stato approvato regolare impegno di spesa per le attività oggetto di affidamenti in house?		Convenzione		
Il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da		Decreto di impegno		
		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	Note
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/Aconto/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		Progetto presentato		
E' stato verificato il corretto popolamento dei dati e delle informazioni utili relativi agli indicatori previsti da Programma, specifici per l'intervento di riferimento e che tali informazioni siano correttamente caricate sul sistema informativo SURF.		comunicazione dei dati sugli indicatori fisici di realizzazione caricati su sistema Surf		
E' stata verificata la coerenza e la correttezza delle informazioni sugli indicatori, comunicate dal beneficiario, con quelle previste dalla priorità di investimento di riferimento		documenti attuativi dell'operazione e dati sugli indicatori caricati su sistema Surf		



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'eventuale 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	Note
verifica della procedura degli atti di impegno		Decreto di impegno		
La documentazione amministrativa 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		
Le spese sostenute ed i relativi pagamenti sono coerenti con le attività realizzate?		Corrispondenza tra le spese dichiarate espone 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; eventuale collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco		Verbale di visita in loco		
4. Verifiche amministrative/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Note
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		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		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) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Note
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) Non applicabile (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	



**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	
<p>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</p>	

Data

Firma del soggetto controllore/i