

Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità SEZIONE GENERALE	
Titolo Progetto:	
Obiettivo Specifico/Azione:	
Codice (sistema monitoraggio):	
Nominativo del controller :	
CUP:	
Data del controllo	
Rif. Check ROS	

Check List per liquidazione  
Check List per certificazione

SI/NO	di	-	€
SI/NO	di	-	€

<b>Obiettivo</b>	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020
------------------	---

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
	QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€	€

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

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

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
<b>Generale</b>			
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
<b>Esame fisico del progetto</b>			
- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CIG	1^ modifica		2^ modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio 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 (Si)	Controllo svolto con esito positivo
---------------	-------------------------------------

Valutazione		Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
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 (Da specificare nella colonna "Commenti")			

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità  
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)
<b>0. Verifiche di sistema</b>						
VS <sub>1</sub>	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento		Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento			
VS <sub>2</sub>	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS <sub>3</sub>	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)		Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione			
VS <sub>4</sub>	Verificare l'archiviazione digitale dei documenti		Documentazione digitale sul SURF			
<b>1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto</b>						
CS <sub>1</sub>	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previste nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS <sub>2</sub>	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS <sub>3</sub>	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico/azione con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			

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)
CG1	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento ( 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.)		Documentazione relativa alla progettazione Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			
CS1	Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili.		Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc			
CS2	Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.		Scheda per definire il calcolo delle entrate nette			
CS3	Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile		Dichiarazione/Documentazione probatoria			
CG2	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG3	Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU		DGR di programmazione dell'intervento			
CG4	Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del RUP rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincida con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)		Nomina del RUP			

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

--

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

--

**Legenda:**

<b>Positivo (Si)</b>	Controllo svolto con esito positivo
<b>Negativo (No)</b>	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
<b>Non applicabile (N/A)</b>	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità  
SEZIONE APPALTI PUBBLICI (Da duplicare per ciascun affidamento)**

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (S)/ 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)
<b>2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi</b>						
CG5	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG6	Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati. (Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati			
CG7	Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento).		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG8	Verificare se il bando di gara è stato redatto in conformità al bando- tipo adottato da parte dell'ANAC e che contenga le informazioni di cui all'allegato XIV, Parte I, lettera C del D.Lgs 50/2016 (o che la stazione appaltante abbia motivato espressamente, nella delibera a contrarre, le deroghe al bando-tipo).		Bando di gara/Delibera a contrarre			
CG9	Verificare che sia stato indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG10	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG11	Verificare se la Regione ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG12	Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
<b>3. Ricezione e registrazione delle offerte</b>						
CG13	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con indicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)			
<b>4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi e/o forniture/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario</b>						

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)
CG14	Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituita da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.		Atti di nomina della commissione			
CG15	Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.		Atti di nomina della commissione			
CG16	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti			
CG17	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG18	Verificare che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.		Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara			
CG19	Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione		Bando di gara/Verbali della Commissione			
CG20	Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto		Verbali della commissione Comunicazioni Richieste di chiarimenti			
CG21	Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione		verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione			
<b>5. Comunicazione degli esiti della selezione</b>						
CG22	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG23	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG24	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG25	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			

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)
CG26	Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto Bando/Avviso			

Codici di Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (S)/ 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)
<b>6. Esecuzione della fornitura/servizio</b>						
CG27	Verificare l'avvio ed esecuzione delle forniture/servizio in coerenza con il cronoprogramma, la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto.		Comunicazione di inizio servizio/fornitura Cronoprogramma Proroghe Verbali sospensione/ripresa dell'esecuzione del contratto			
CG28	Verificare la predisposizione di SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		Sal intermedi Comunicazione RUP			
CG29	Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016		Relazione di variante tecnico descrittiva;			
CG30	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della Regione.		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento di forniture/servizi complementari/varianti Relazione del RUP			
CG31	Verificare la conclusione della fornitura/servizio		Comunicazione di conclusione fornitura/servizi			
CG32	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF1 - CG33	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			
CG34	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG35	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			
CG36	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP			

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

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

**Legenda:**

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)
	<b>Positivo (Si)</b>	Controllo svolto con esito positivo					
	<b>Negativo (No)</b>	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")					
	<b>Non applicabile (N/A)</b>	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")					

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità  
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

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)
<b>7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC</b>						
CF <sub>2</sub>	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione	Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese		
CF <sub>3</sub>	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 <sub>4</sub>	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 <sub>5</sub>	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 <sub>6</sub>	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF <sub>7</sub>	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa			
CF <sub>8</sub>	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF <sub>9</sub>	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF <sub>10</sub>	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF <sub>11</sub>	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 dalla normativa vigente in materia		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)
CF12	Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Contratto di locazione			
CF13	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione 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			
CF14	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto		Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF15	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati			
CF16	Verificare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e, a chiusura, l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti.		Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario			

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

--

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

--

**Legenda:**

<b>Positivo (Si)</b>	Controllo svolto con esito positivo
<b>Negativo (No)</b>	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
<b>Non applicabile (N/A)</b>	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità  
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)
<b>8. Verifica pubblicizzazione dell'opera</b>						
CG39	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG40	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal Beneficiario			
CG41	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG42	Verificare l'archiviazione digitale della documentazione attestante lo svolgimento del sopralluogo (eventuale)		Verbale di sopralluogo			

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

--

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

--

**Legenda:**

<b>Positivo (Si)</b>	Controllo svolto con esito positivo
<b>Negativo (No)</b>	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
<b>Non applicabile (N/A)</b>	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Titolarità  
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)
<b>9. Gestione delle criticità riscontrate</b>						
CG43	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:**

<b>Positivo (Si)</b>	Controllo svolto con esito positivo
<b>Negativo (No)</b>	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
<b>Non applicabile (N/A)</b>	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")