

Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia SEZIONE GENERALE	
<b>Titolo Progetto:</b>	
<b>Soggetto Beneficiario:</b>	
<b>Obiettivo Specifico/Azione:</b>	
<b>Codice (sistema monitoraggio):</b>	
<b>Nominativo del controller :</b>	
<b>CUP:</b>	
<b>Data del controllo</b>	
<b>Responsabile regionale dell'intervento</b>	
<b>Rif. Check ROS</b>	

Check List per liquidazione

Check List per certificazione

<i>S/NO</i>	di	- €
<i>S/NO</i>	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 forniture	Data fine 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 forniture supplementari	Data fine 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:

fonte: <http://bure.regione.campania.it>

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

**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 Regia  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE**

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>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>						
CG <sub>0</sub>	Verificare se l'intervento è riconducibile ad una delle tipologie descritte al paragrafo 4.2.4 del Manuale di Attuazione.		DGR di programmazione dell'intervento; Documentazione probatoria			
CG <sub>1</sub>	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 <sub>2</sub>	Verificare la registrazione delle domande di finanziamento dei beneficiari		Elenco domande pervenute			
CG <sub>3</sub>	Verificare l'istituzione della commissione di valutazione		Atto di nomina della commissione di valutazione			
CG <sub>4</sub>	Verificare che il ROS abbia effettuato la verifica del rispetto dei Criteri di Selezione dell'operazione e che tale verifica sia stata formalizzata nell'apposita check list.		Check list per la verifica dei Criteri di Selezione dell'operazione			
CG <sub>5</sub>	Verificare la correttezza della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi		Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up			
CG <sub>6</sub>	Verificare la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Copia pubblicazione esiti			
CG <sub>7</sub>	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione a supporto dell'individuazione del Beneficiario/Progetto		Contratto di Programma APQ Protocollo d'Intesa Documenti di programmazione strategica strumento di programmazione unitaria			

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)
CG8	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR			
	Verificare, nel caso di affidamenti diretti nei confronti di società in house il rispetto dell'art. 192 del D. Lgs 50/2016 ed in particolare che: <ul style="list-style-type: none"> <li>• al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza l'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore sia inserita nell'elenco istituito presso l'ANAC;</li> <li>• sia stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento, delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. <i>(nel caso di affidamenti ante D.Lgs 50/2016, verificare il rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente i</i></li> </ul>		Documentazione amministrativa, comunicazioni,			
	Verificare, nel caso di affidamenti diretti nei confronti di società in house con partecipazione privata, che quest'ultima, non sia di maggioranza (ovvero di controllo) o se, pur di minoranza, non si riveli in coerenza con quanto previsto dalla direttiva 2014/24/UE (art 12, comma 1, lettera c) e dal codice degli appalti (art. 5, comma 1, lettera c).			Documentazione amministrativa, comunicazioni,		
CG9	Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico 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 (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)
CG10	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			
CG11	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			
CG12	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			
CG13	Verificare l'avvenuta sottoscrizione della convenzione tra ROS 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			
CG14	Verificare che nel Decreto di ammissione a finanziamento siano indicati i tassi di partecipazione del FESR previsti per il progetto		Decreto di ammissione a finanziamento			
CG15	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) Nel caso di interventi disciplinati dal D.Lgs 163/2006, verificare il rispetto dell'art. 10 del richiamato D.Lgs).		Nomina del RUP			
CG16	Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013) 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 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari		Comunicazione del RUP			
CS4	Verificare l'avvenuta richiesta formale di erogazione del I acconto da parte del Beneficiario, corredata dai documenti previsti dal Manuale di attuazione		Richiesta anticipo Beneficiario			

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)
---------------------	---	---	--	---	----------	---

**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 Regia  
SEZIONE APPALTI PUBBLICI 50\_2016 (Da duplicare per ciascun affidamento)**

Codici di 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)
<b>2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi</b>						
CG16	Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. CUP N. CIG			
CG17	Verificare che la stazione appaltante, per la scelta del contraente (nei settori ordinari) abbia utilizzato le procedure in conformità con l' art. 59 del D.Lgs 50/2016		Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati			
CG18	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			
CG19	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			
CG20	Verificare che il Beneficiario abbia 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			
CG21	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			
CG22	Verificare se la stazione appaltante 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			
CG23	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>						
CG24	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>						
CG25	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			
CG26	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			

Codici di 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)
CG27	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			
CG28	Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione			
CG29	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			
CG30	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			
CG31	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			
CG32	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>						
CG33	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Estremi e Copia delle pubblicazioni			
CG34	Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.		Comunicazione esiti della selezione e di esclusione			
CG35	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG36	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			
CG37	Verificare la sottoscrizione del contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore e che l'oggetto e l'importo dello stesso siano corrispondenti 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)
<b>6. Esecuzione della fornitura/servizio</b>						
CG <sub>38</sub>	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			
CG <sub>39</sub>	Verificare la predisposizione di SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma		SAL intermedi Comunicazione RUP			
CG <sub>40</sub>	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			
CG <sub>41</sub>	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della stazione appaltante		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei servizi/forniture complementari/varianti Relazione del RUP			
CG <sub>42</sub>	Verificare l'esistenza del decreto regionale di presa d'atto dei servizi/forniture complementari/varianti e l'atto aggiuntivo sottoscritto		Decreto di presa d'atto da parte della Regione; Atto aggiuntivo			
CG <sub>43</sub>	Verificare la conclusione dei servizi/forniture		Comunicazione di conclusione fornitura/servizi			
CG <sub>44</sub>	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF <sub>1</sub> - CG <sub>45</sub>	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 <sub>46</sub>	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG <sub>47</sub>	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 <sub>48</sub>	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:**

<b>Positivo (SI)</b>	Controllo svolto con esito positivo
<b>Negativo (No)</b>	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "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)
	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 Regia  
SEZIONE APPALTI PUBBLICI 163\_2006 (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)
<b>2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per al selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi</b>						
<b>PROCEDURA DI GARA: indicare il tipo di procedura utilizzata</b>						
<b>CIG: indicare il numero di riferimento della procedura</b>						
CG <sub>16</sub>	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 <sub>17</sub>	Verificare che le procedure attivate per la selezione delle ditte fornitrici/affidamento di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali ed in particolare il rispetto degli art. da 53 a 62 del D.Lgs 163/2006 - Sezione I del D.Lgs 163/2006		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati			
CG <sub>18</sub>	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 <sub>19</sub>	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare che siano rispettate le modalità previste dall' art.65- 66 - 122 - 124 del D.Lgs 163/2006		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI BURC e quotidiani			
CG <sub>20</sub>	Verificare che il Bando/Avviso è redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 64 del D.Lgs 163/2006 e che preveda esplicitamente i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso			
CG <sub>21</sub>	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 <sub>22</sub>	Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale con particolare riferimento a quanto stabilito dagli art. 70 - 71 - 72 - 122 e 124 del D.Lgs 163/2006		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni			
<b>3. Ricezione e registrazione delle offerte</b>						
CG <sub>23</sub>	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte		Elenco offerte pervenute			
CG <sub>24</sub>	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			
<b>4. Verifica delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni_servizi/affidamento di incarichi del Bneficiario</b>						

CG25	Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione in conformità a quanto stabilito dall' art. 84 del D.Lgs. 163/06		Atti di nomina della commissione			
CG26	Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara ed in particolare che non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art 84 del D.Lgs 163/2006		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione			
CG27	Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG28	Verificare che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione Registro del protocollo			
CG29	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			
CG30	Verificare che i verbali di gara siano conformi a quanto stabilito dall' art. 78 del D.Lgs 163/2006 e riportino l'avvenuto controllo dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione			
CG31	Verificare che l'aggiudicazione risponda ai criteri individuati negli atti di gara		Verbali della commissione			
CG32	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione			
CG33	Verificare in caso di offerta anomala se sono state richieste spiegazioni in merito (ex art. 86 - 87 ed 88 del D.Lgs 163/2006)			Richieste di chiarimenti Verbali della commissione		
CG34	Verificare in caso di offerta anomala se la decisione di approvare o respingere l'offerta sia stata motivata (ex art. 86 - 87 e 88 del D.Lgs 163/2006)			Verbali della commissione Comunicazioni		
CG35	Verificare la corretta conservazione dei verbali di gara		Fascicolo di progetto			
CG36	Verificare la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Operativo dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara			
CG37	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			
CG38	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 <sub>39</sub>	Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione nel rispetto degli art. 65 - 66 - 122 e 124 del D.Lgs 163/2006		Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani			
CG <sub>40</sub>	Verificare la regolare comunicazione degli esiti della selezione delle cause di esclusione nel rispetto di quanto stabilito dall'art 79 del D.Lgs 163/2006		Comunicazione esiti della selezione Comunicazione di esclusione			
CG <sub>41</sub>	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario		Dichiarazione del Beneficiario Atti amministrativi inerenti il ricorso			
CG <sub>42</sub>	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 <sub>43</sub>	Verificare l'adozione dell'atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno del Beneficiario		Atto amministrativo di rideterminazione dell'impegno			
CG <sub>44</sub>	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			

**6. Esecuzione della fornitura/servizio**

CG <sub>45</sub>	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 <sub>46</sub>	Verificare l'avvenuto svolgimento della fornitura/servizio in coerenza con il cronoprogramma		Comunicazione di inizio fornitura/servizio Collaudi/Sal intermedi/Comunicazione RUP			
CG <sub>47</sub>	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 <sub>48</sub>	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 <sub>49</sub>	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 e sia rispettato l'art. 132 del D.Lgs 163/2006		Relazione di variante tecnico descrittiva Perizia tecnica di variante			
CG <sub>50</sub>	Verificare, in caso di affidamento di servizi o forniture aggiuntivi/varianti, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare il rispetto dell'art. 132 del D.Lgs 163/2006		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei servizi/forniture aggiuntivi Relazione del Rup			

CG <sub>51</sub>	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 <sub>52</sub>	Verificare la conclusione della fornitura/servizio		Comunicazione di conclusione della Fornitura/servizio			
CG <sub>53</sub>	Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/Regolare esecuzione		Collaudo finale/Certificato/attestazione di Regolare Esecuzione Atto amministrativo che approva il collaudo finale			
CF <sub>a</sub> - CG <sub>54</sub>	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 <sub>55</sub>	Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali		Comunicazioni Atti amministrativi			
CG <sub>56</sub>	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 <sub>57</sub>	Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)		Relazione del RUP/Beneficiario			
CF <sub>b</sub>	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione			
CF <sub>c</sub>	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:**

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

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia  
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>						
CF2	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		
CF3	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			
CF4	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			
CF5	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 commessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF6	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF7	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			
CF8	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			
CF9	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			
CF10	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			
CF11	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 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				
CF15	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 2014-2020		Richiesta erogazione acconti Beneficiario				
CF16	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020		Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento				
CF17	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario		Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati				
CF18	Verificare se il beneficiario nella domanda di rimborso/Dichiarazione di spesa abbia indicato i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e nella fase della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa finale abbia presentato le informazioni riguardanti 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				
CF19	Verificare che il Sistema di Monitoraggio SURF, sia implementato dei dati procedurali, fisici e finanziari alle scadenze stabilite sia da parte del ROS che del beneficiario		Schermata SURF				
CF20	Verificare che nella fase di Ammissione a finanziamento delle operazioni, il ROS abbia provveduto all'inizializzazione in SURF del progetto con particolare riferimento al popolamento dell'indicatore programmato dell'operazione						
CF21	Verificare che sia stata implementata la sezione degli indicatori fisici e procedurali con particolare riferimento agli indicatori del Quadro dell'efficacia dell'attuazione, se pertinenti, al fine di accertare i progressi dell'attuazione dell'operazione rispetto agli obiettivi definiti						
CF22	Verificare che non ci siano scostamenti tra il valore programmato degli indicatori di realizzazione rispetto ai valori riportati nella documentazione di progetto						
CF23	Verificare che non ci siano scostamenti tra il valore degli indicatori di realizzazione imputati dal beneficiario in SURF e i valori programmati dell'operazione imputato dal ROS						
CF24	Verificare che sia stato effettuato dal ROS il controllo sulla duplicazione nei conteggi nel valore realizzato del progetto						
CF25	Verificare che gli indicatori di realizzazione siano stati validati dal RIO (Responsabile interno operazione) per conto del ROS						
CF26	Verificare che in caso di anomalie di caricamento dati in SURF rispetto agli indicatori dell'operazione, il ROS abbia provveduto a mettere in campo azioni correttive						

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

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)
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 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)
<b>8. Verifica pubblicizzazione dell'opera</b>						
CG49	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario 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			
CG50	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Materiale fotografico inviato dal 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 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)
<b>9. Gestione delle criticità riscontrate</b>						
CG <sub>59</sub>	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 <sub>60</sub>	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:**

<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")