



# Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania



## MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO

---

Aprile 2019

Versione 1.1

## Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	II
INTRODUZIONE .....	1
I) SCOPO DEL DOCUMENTO.....	2
II) QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO .....	2
III) IL SISTEMA “INTEGRATO” DEI CONTROLLI .....	5
III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO.....	5
Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA).....	6
Team di attuazione .....	6
Gruppo di supporto all’attuazione del Programma (GSAP) .....	6
IV) I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	7
IV.1) INQUADRAMENTO GENERALE, FINALITÀ E OBIETTIVI.....	7
IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....	8
IV.2.1) Operazioni a regia regionale.....	8
IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale .....	9
IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	9
IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk).....	9
IV.3.2) Verifiche in loco .....	18
V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO .....	21
V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE .....	21
V.1.1) Metodologia di campionamento.....	21
V.1.2) Analisi dei rischi .....	21
V.1.3) Procedura di estrazione.....	24
V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO.....	25
V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO .....	25
VI) DISPOSIZIONI FINALI .....	27
VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	27

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
CE	Comunità Europea
CIG	Codice identificativo gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CUP	Codice unico di progetto
D.D.	Decreto dirigenziale
DG	Direzione Generale
D.G.R.	Delibera di Giunta Regionale
D.Lgs	Decreto Legislativo
DPC	Dipartimento per le Politiche di Coesione
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
FSC	Fondo di Sviluppo per la Coesione
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
GSAP	Gruppo di supporto all'attuazione del Programma
L.	Legge
MiSE	Ministero dello Sviluppo Economico
NUVEC	Nucleo di verifica e controllo
QE	Quadro Economico
Reg.	Regolamento
RI	Rischio Intrinseco
RC	Rischio di Controllo
RUA	Responsabile Unico per l'Attuazione
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAD	Strumento di Attuazione Diretta
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
UOD	Unità Operative Dirigenziali

## INTRODUZIONE

Il presente Manuale predisposto dall’Autorità di Gestione (AdG) del FSC Regione Campania rappresenta la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi al finanziamento del FSC, in coerenza con quanto previsto dal documento descrittivo del “Sistema di Gestione e Controllo del FSC REGIONE CAMPANIA 2014-2020”, approvato con D.G.R. n. 14 del 17 gennaio 2017.

Nello specifico, il documento definisce ulteriormente gli aspetti del Si.Ge.Co., con particolare riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che nell’ambito dell’espletamento dei controlli di primo livello devono seguire i vari soggetti coinvolti nel processo.

L’AdG è, infatti, responsabile della gestione e attuazione complessiva del programma di investimento FSC in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria e - nell’ambito delle proprie funzioni e competenze - è tenuta, tra l’altro, a definire un sistema di controlli atto a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei beneficiari attraverso:

- l’adozione di un modello organizzativo preposto alle attività di controllo cui devono attenersi tutte le strutture regionali
- la messa a punto di procedure, linee guida e strumenti operativi in grado di assicurare il controllo sulla trasparenza dei flussi finanziari e sulla regolarità delle operazioni finanziate.

L’approccio seguito dall’AdG nella redazione del Manuale ha inteso raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in uso presso gli addetti ai controlli, con l’obiettivo di armonizzare le diverse fasi del controllo, anche alla luce delle previsioni dei nuovi regolamenti UE per la programmazione 2014-2020 e della corrispondente normativa nazionale di riferimento.

## I) SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si propone di fornire un valido supporto operativo ai responsabili dello svolgimento dei controlli di primo livello sulle attività finanziate dal FSC, garantendo altresì la coerenza tra le indicazioni formulate al riguardo in sede di Si.Ge.Co. e le procedure da adottarsi presso ciascuna Direzione Generale (DG) della Regione Campania, individuata quale Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA).

L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e fornire delle linee guida uniformi per tutti i soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, fissando al contempo le principali norme di riferimento, gli obiettivi delle verifiche, le principali regole da seguire e i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento dei controlli amministrativi ed in loco e la formalizzazione dei relativi esiti.

Il Manuale deve essere considerato uno strumento di lavoro:

- flessibile e aggiornabile, in quanto adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso di attuazione del Programma e/o a seguito delle modifiche, aggiornamenti e integrazioni alla normativa di riferimento;
- integrativo rispetto alle disposizioni ed alla manualistica vigente elaborata da altri organismi ed Autorità (a titolo non esaustivo SIGECO, Manuale procedure di gestione FSC 2014-2020).

Eventuali revisioni saranno curate ed approvate con apposito decreto dall'AdG e successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del FSC.

Si precisa che in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili dei controlli di I livello, per le attività di propria competenza, possono adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

## II) QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

### Fonti comunitarie:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca che abroga il Regolamento (CE) 1803/2006 del Consiglio;
- Nota EGESIF n. 14-0012\_02 final del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;

### Fonti nazionali:

- delibera CIPE n. 25/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 - 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";

- delibera CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- delibera CIPE 26/2018 recante “Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020: Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo”;
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020” “Legge n. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- DPR n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e D.L. 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217;
- D.Lgs. n. 159/2011 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- D. Lgs del 20 febbraio 2004 n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche);
- D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101 del 10 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- L.R. n. 3/2007 recante “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- DPGRC n. 58/2010 recante “Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania”;
- Art. 9 comma 1 della L.R. n.1 del 18/01/2016 “Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016- 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016”;
- D.Lgs. n. 88/2011 recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- DGR n. 173/2016 recante “Ratifica del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania”;
- DPGRC n. 251/2016 “Responsabile Unico del Patto per la Regione Campania - determinazioni”;
- DGR n. 14/2017 recante “FSC 2014/2020. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo”;
- DL 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la

facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPC) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

- Regolamento Regionale n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania” e ss.mm.ii.;
- Art. 10, D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPC e l’Agenzia per la coesione territoriale;
- L. 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull’utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l’utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce la Cabina di regia composta, oltre che dall’Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l’attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall’ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni “meno sviluppate e in transizione” e un rappresentante delle Regioni “più sviluppate”.
- Regolamento n.12/2011 “Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania” ss.mm.ii.;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, n. 1 del 5 maggio 2017 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie”;
- Circolare del Dipartimento per le Politiche di Coesione n. 1 dell’8 febbraio 2018 recante “Linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo sviluppo”;
- Normative di Settore.

Le procedure definite nel presente documento tengono conto, altresì, delle disposizioni dettate nel “Manuale delle procedure di gestione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania” approvato con decreto dirigenziale n. 59 del 4 settembre 2017.

### III) IL SISTEMA “INTEGRATO” DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo descritto nel presente Manuale si fonda su un modello organizzativo “integrato” che prevede il coinvolgimento di diversi attori (soggetti/unità) impegnati a eseguire operativamente le attività di verifica delle operazioni.

Le procedure e gli strumenti operativi del sistema di controllo di I livello sono concepiti in maniera da consentire la massima integrazione con le altre tipologie e gli altri livelli di controllo previsti per le operazioni finanziate a valere sul FSC (ad esempio, autocontrollo dei beneficiari, verifiche sull’avanzamento degli interventi condotte dall’AdG per il tramite del GSAP, le verifiche condotte dal NUVEC) e da fornire, nel contempo, il necessario supporto informativo anche ad altri organismi (interni e/o esterni) coinvolti e/o interessati a vario titolo nel processo di gestione delle operazioni a valere sull’FSC (ad esempio, all’Autorità di Certificazione per la certificazione e predisposizione della domanda di pagamento, al Responsabile della Programmazione Unitaria, al Responsabile del Patto per lo Sviluppo della Campania, al Sistema di monitoraggio interno ed esterno, ecc.).

#### III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO

Il sistema di controllo delle operazioni adottato dall’AdG prevede il coinvolgimento di più soggetti, secondo l’organigramma di seguito indicato.

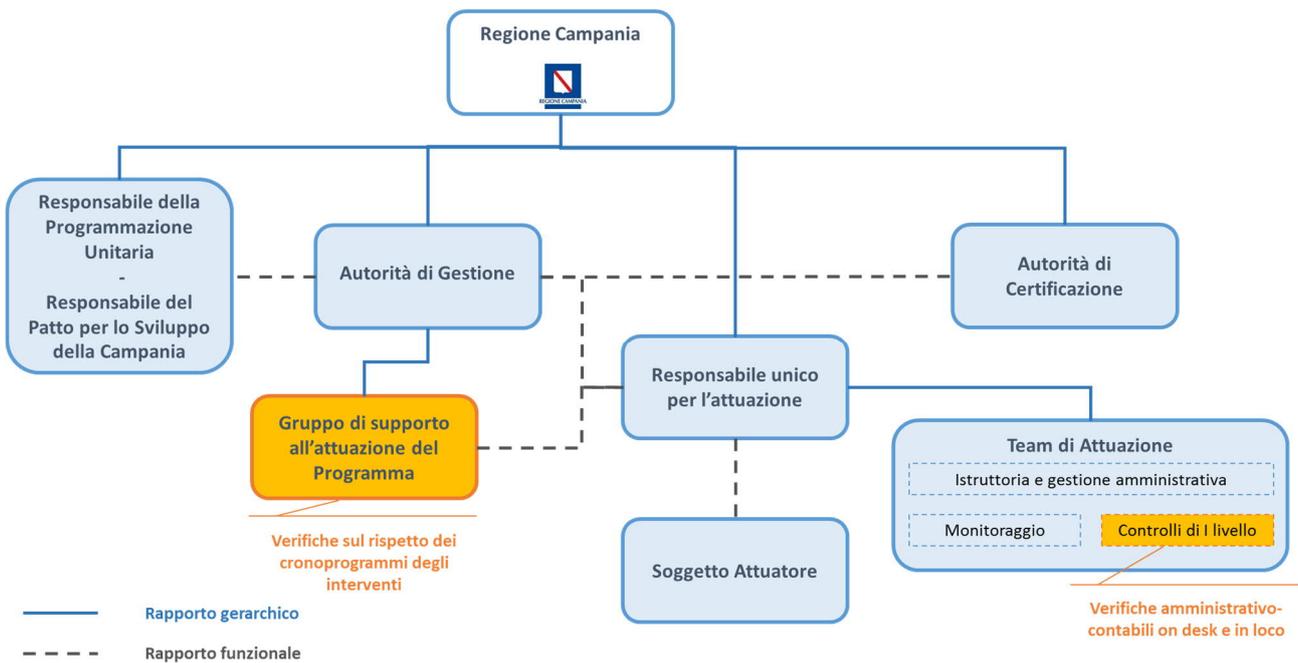


Figura n. 1 – Organigramma delle funzioni di controllo del FSC Regione Campania

Come descritto nel Si.Ge.Co. FSC 2014-2020 Regione Campania, il controllo di primo livello sugli interventi è di competenza del Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA) e viene svolto tramite personale appositamente individuato dal RUA stesso per le operazioni di competenza. In particolare, nel rispetto del principio di “separazione delle funzioni” sancito dalla normativa di settore, l’attività di controllo di I livello è affidata a unità di personale distinte da quelle che hanno in carico la gestione/attuazione del progetto appositamente individuate dal RUA nel proprio team di attuazione.

Nell'ambito delle verifiche di competenza dell'AdG sono, invece, da inquadrarsi le ulteriori verifiche regionali sull'avanzamento degli interventi volte ad accertare il rispetto dei tempi e delle modalità di attuazione dell'intervento da parte del SA, nonché l'osservanza degli obiettivi previsti in fase di programmazione. Tali verifiche, a differenza dei controlli di I livello svolti dai RUA, vengono svolte dall'AdG avvalendosi del Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP).

### Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA)

Il Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) è il Dirigente della DG regionale competente per materia individuato quale responsabile di una linea di interventi finanziati con risorse del FSC con compiti di istruttoria, di coordinamento e di vigilanza sugli interventi preposti.

Nell'ambito delle specifiche funzioni e competenze descritte nel Si.Ge.Co (cfr. par. 2.5), il RUA svolge anche i controlli di I livello sugli interventi finanziati, secondo gli standard e gli indirizzi definiti dall'AdG.

### Team di attuazione

Per l'espletamento dei propri compiti di controllo, così come previsto nel Si.Ge.Co., il RUA si avvale di personale regionale incardinato presso i suoi uffici garantendo un'adeguata separazione tra le funzioni di "gestione" e "controllo". Il RUA individua con idonei atti/provvedimenti, nell'ambito del "team di attuazione", unità di personale tra loro distinte (e, laddove possibile, assegnate a distinte U.O.D) a cui attribuire rispettivamente la responsabilità dei controlli di primo livello e la responsabilità delle attività istruttorie e procedimentali per l'attuazione degli interventi finanziati.

Nel caso di interventi a titolarità regionale la separazione delle funzioni è assicurata mediante l'affidamento delle attività di controllo di I livello a unità di personale necessariamente distinte da quelle che hanno in carico la gestione ed assegnate a distinte U.O.D.

### Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP)

Come previsto nel Si.Ge.Co, "l'AdG - anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP) - monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi al fine di individuare la sussistenza di cause ostative alla realizzazione degli stessi e di proporre le soluzioni più adeguate per consentire il superamento delle criticità".

Il Gruppo di supporto all'attuazione del Programma viene individuato con idonei atti/provvedimenti dalla DG "Autorità di Gestione del FSE e del FSC".

Le verifiche regionali sull'avanzamento degli interventi disposte dall'AdG e condotte dal GSAP hanno ad oggetto la tempistica e le modalità di attuazione dell'intervento da parte del Beneficiario/SA, nonché l'osservanza degli obiettivi previsti in fase di programmazione.

In linea generale, tali verifiche sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

A conclusione delle proprie attività di verifica, il GSAP ne comunica gli esiti all'AdG, che eventualmente potrà attivare i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Per gli interventi i quali, all'esito delle verifiche e dell'eventuale follow up, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, verranno proposte al Responsabile dell'attuazione le procedure per il relativo defianziamento, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

Per le ragioni sovra esposte, gli esiti dell'attività di verifica svolta dal GSAP sull'avanzamento degli interventi contribuiscono a influenzare l'attività di campionamento ed estrazione delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco (cfr. Metodologia di campionamento - variabile 3 "Avanzamento del progetto") orientando le attività di controllo di I livello verso le operazioni/beneficiari a maggior rischio.

E' prevista infine, la partecipazione diretta del GSAP ad attività trasversali quali analisi dei rischi, campionamento ed estrazione delle operazioni come descritto nei successivi paragrafi.

## IV) I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### IV.1) INQUADRAMENTO GENERALE, FINALITÀ E OBIETTIVI

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento: sono diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso/liquidazione del Beneficiario/Soggetto Attuatore (SA) siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad evitare un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Le verifiche garantiscono il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore, con particolare attenzione ai seguenti principi generali:

- correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto della normativa in tema di aiuti di stato alle imprese;
- rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente.

### Autocontrollo del Soggetto Attuatore

Fermo restando quanto sopra descritto in materia di controlli di I livello, è opportuno richiamare il concetto di "controllo gestionale interno" (c.d. "autocontrollo") mutuato dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2017-2013<sup>2</sup> e 2014-2020<sup>3</sup>. L'autocontrollo si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Soggetto Attuatore sull'operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

<sup>2</sup> Cfr. "Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e dal fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013", adottato dalla Commissione (nota COCOF 08/0020/04-IT)

<sup>3</sup> Cfr. "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - Periodo di programmazione 2014/2020" (nota EGESIF\_14-0012\_02 final)

Al riguardo, si rinvia al documento “Linee Guida del Beneficiario” dove vengono fornite, tra l’altro, indicazioni in merito alle procedure e agli strumenti di lavoro (check list) da utilizzare da parte del Beneficiario per un corretto esercizio dell’autocontrollo relativamente ad ogni procedura e ogni spesa oggetto dell’intervento finanziato con fondi FSC in modo da ridurre al minimo l’eventualità di presentare spese irregolari.

Si precisa, inoltre, che nei casi di operazioni per le quali la stessa Regione Campania si configura come Beneficiario (operazioni a titolarità) l’autocontrollo deve essere svolto direttamente dall’interno da soggetti ovviamente differenti da quelli individuati e preposti allo svolgimento dei controlli di I livello.

## IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

I controlli di primo livello svolti dal RUA/Team di attuazione regionale assumono caratteristiche diverse e modalità di attuazione differenti, a seconda delle “tipologie di operazioni” finanziabili a valere sul FSC in relazione alle quali questi vengono espletati.

Esse si distinguono anche rispetto alla modalità attuativa e alla responsabilità gestionale della singola operazione, a seconda che si tratti di operazioni a “regia regionale” od operazioni a “titolarità regionale”.

### IV.2.1) Operazioni a regia regionale

Le operazioni a “regia regionale” sono interventi/iniziative di interesse pubblico in cui la Regione non è il Beneficiario dell’intervento, ma detta le norme di attuazione, individuando i Beneficiari, le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili.

Gli interventi inseriti nell’ambito delle operazioni a “regia regionale” sono pertanto operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dall’Amministrazione Regione Campania e da questa individuato tramite atti di programmazione e selezione o per legge.

L’individuazione del Beneficiario spetta al RUA e può avvenire attraverso:

- a. Procedure valutative/selettive. Il RUA, attraverso il proprio ufficio gare o attraverso quello della Stazione Appaltante convenzionata pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Il RUA è responsabile di tutta l’istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l’operazione fino alla funzionalità dell’opera/servizio;
- b. Procedure concertative/negoziali. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC 2014-2020 da assegnare direttamente. Il RUA è responsabile dell’istruttoria per la proposta di deliberazione compresa la verifica di coerenza con la programmazione FSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d’intesa e/o di convenzioni, dell’ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull’attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;
- c. per legge. In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L’individuazione del “beneficiario esterno” all’Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte del RUA di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell’intervento) e la sottoscrizione del disciplinare/convenzione che regola i rapporti tra il RUA e il Beneficiario riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Beneficiario assume, in ogni caso, la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

''''

#### IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale

Si tratta di operazioni in cui l'Amministrazione Regione Campania è anche Beneficiario, dunque è responsabile della spesa, della gestione e dell'attuazione delle operazioni attraverso i propri RUA, i quali assumeranno tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore.

''''L'individuazione del "beneficiario interno" all'Amministrazione (struttura e RUA) avviene con apposito atto/provvedimento e l'attribuzione formale dei capitoli di spesa che definiscono anche la tipologia di operazioni contenute nel singolo intervento.

Gli interventi/azioni rientranti nell'ambito delle operazioni a "titolarità" sono, pertanto, realizzate direttamente dall'Amministrazione regionale, la quale assume, direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente per il tramite di organismi abilitati, la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione individuando il soggetto esecutore mediante:

- a. Procedure valutative/selettive. Il RUA/RUP, attraverso il proprio ufficio gare o attraverso quello della Stazione Appaltante convenzionata pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RUA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b. Affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, attribuisce l'appalto o il servizio ad una società in house. Il ruolo del RUA non cambia rispetto al punto precedente.

#### IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

La procedura di verifica prevista per gli interventi/operazioni sopra indicati si articola in:

- Verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk), condotte sul 100% degli interventi/operazioni finanziati dal FSC;
- Verifiche in loco, eseguite su un campione di interventi/operazioni finanziati dal FSC

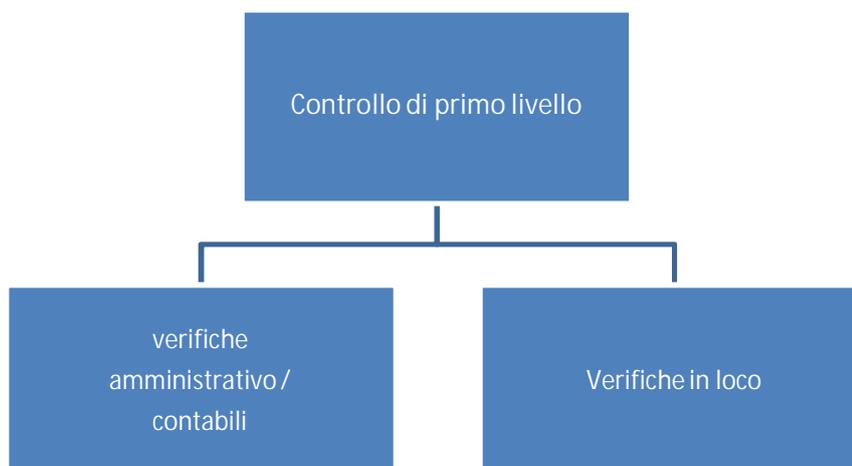


Figura n. 2 – Tipologia delle verifiche di I livello sugli interventi finanziati dal FSC Regione Campania

#### IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk)

Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk) consistono in controlli sia di natura amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi) che contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) e sono svolte presso gli uffici regionali dai referenti dei controlli di primo livello individuati dai RUA nei rispettivi team di attuazione.

Le verifiche on desk vengono effettuate su tutte le operazioni/interventi finanziati dal FSC (100% delle operazioni/interventi a "regia regionale" e a "titolarità regionale") e sul 100% delle spese rendicontate dal Beneficiario/SA. Fermo restando che il controllo on desk riguarda la totalità delle operazioni/interventi, si precisa che in caso di elevata numerosità delle spese esposte in un determinato rendiconto da controllare è fatta salva la possibilità per il RUA di adottare - previa condivisione con l'AdG - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria<sup>4</sup>.

Le verifiche on desk accompagnano l'intero processo di attuazione di ogni singolo intervento, dalla selezione fino alla conclusione dello stesso. Pertanto, queste riguardano in generale:

- i regolari adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione delle operazioni/interventi;
- le somme da erogare a titolo di anticipazione (liquidazione dell'anticipazione);
- l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate (SAL e saldo), ai fini dell'erogazione del contributo a titolo di rimborso (domande di rimborso presentate dal SA).

Di seguito viene descritto nel dettaglio l'oggetto delle verifiche condotte in relazione a ciascuna fase del processo di attuazione dell'intervento.

Relativamente alla tempistica di esecuzione delle verifiche on desk inerenti la Fase di Selezione e la Fase di Pre-Attuazione, come meglio precisato di seguito, i controlli vengono di norma effettuati una tantum e in occasione della prima richiesta di liquidazione (anticipo 10%), ossia in concomitanza con la Fase di avvio. Per esigenze di economicità procedimentale dell'azione amministrativa, le verifiche da svolgersi in occasione delle Fasi di Selezione, Pre-Attuazione e Avvio possono essere posticipate, sotto la responsabilità del RUA e fatto salvo comunque il rispetto degli obblighi di legge (ad es. verifica, già in occasione della prima anticipazione, della sussistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione nel caso di finanziamenti a soggetti privati), al momento della prima rendicontazione intermedia presentata dal Beneficiario/SA, ai fini dell'accesso alle rate di finanziamento successive all'anticipazione del 10%; tali verifiche vanno svolte in ogni caso prima dell'attestazione certificata della spesa sostenuta.

## FASE DI SELEZIONE

Le operazioni da finanziare a valere sul FSC possono essere selezionate con:

---

<sup>4</sup> La nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" al paragrafo 1.7 ("Intensità delle verifiche di gestione") stabilisce, infatti, che sebbene il regolamento prescriva verifiche di gestione per tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari, le verifiche di ogni singola voce di spesa e le relative prove di fornitura che figurano nella domanda, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica. Pertanto, la selezione delle voci di spesa da verificare, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il valore della spesa verificata è l'importo verificato rispetto alla documentazione originale. Il metodo di campionamento utilizzato dovrà essere stabilito ex ante dall'Autorità di gestione.

- procedura concertativa/negoziale
- procedura valutativa/selettiva;

Il processo di selezione/individuazione degli interventi da finanziare con risorse FSC è normalmente di tipo concertativo/negoziale e consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso diversi gradi di coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali (concertazione/negoziato tra Regione ed organi dello Stato) nel processo decisionale e di costruzione. Quando per l'attuazione degli interventi non è necessaria la cooperazione interistituzionale (APQ), gli interventi possono essere gestiti autonomamente dalla Regione attraverso lo Strumento di attuazione diretta (SAD).

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il RUA, dopo aver istruito le proposte di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

Nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RUA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.

A tal fine, il RUA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (All. 1a – CL Aiuti di Stato) finalizzata a verificare la presenza di aiuti di stato nell'ambito del processo di selezione e la correttezza dell'eventuale procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. Tale verifica riguarda in particolare:

- Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato e sull'Atto di esecuzione dell'aiuto (es. bando, avviso, ecc.),
- Verifica della procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea, agli interventi considerati dall'Amministrazione "Non Aiuto", agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014)
- Verifiche sul Beneficiario Finale

L'individuazione della presenza di Aiuti di Stato nell'ambito della fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "PDC AIUTI DI STATO" (cfr. All. n. 9 - PDC\_Aiuti di Stato).

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale, pertanto risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione (Fascicolo generale di Selezione dell'operazione/intervento).

Le verifiche concernenti la fase di selezione degli interventi hanno ad oggetto la correttezza e la completezza della documentazione amministrativa prodotta nell'ambito di tale fase e sono volte all'accertamento della regolarità delle procedure di selezione/istruttoria delle proposte progettuali, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza (compresa la normativa di riferimento in materia di aiuti di stati).

Nello specifico, le verifiche amministrative riguardano, principalmente i seguenti aspetti/documenti:

- atti/provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione delle risorse finanziarie nonché atti di programmazione settoriale;
- lo strumento di attuazione prescelto (Es. APQ-SAD)

- gli atti/documenti interni relativi all'attività istruttoria/valutazione delle proposte di intervento svolta dall'Amministrazione competente: dalla modalità di individuazione degli interventi prescelta (procedura concertativa/negoziale o procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/manifestazione di interesse) alla documentazione inerente:
  - o la valutazione delle proposte (ad esempio, verbali, sedute di concertazione, atti, piani e provvedimenti da cui si evincono le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di intervento);
  - o il fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento;
  - o il livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (ad esempio, delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relativa sostenibilità gestionale);
  - o il cronoprogramma procedurale (e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa del FSC);
  - o l'ammissibilità della proposta d'intervento, in termini di coerenza della stessa proposta con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa FSC (2014-2020) e rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie;
  - o il rispetto della normativa di riferimento in materia di Aiuti di Stato (esistenza della CL Aiuti di Stato);
  - o atti/provvedimenti inerenti l'approvazione del programma (SAD);
  - o atti/provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione (APQ): dalla documentazione inerente l'approvazione dello schema di APQ (ad esempio, proposta di D.G.R. sullo schema di APQ formulata dalla DG competente; D.G.R. di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento) alla notifica agli enti della suddetta delibera (con i relativi allegati), all'invito alla sottoscrizione, fino alla stipula dell'APQ presso il tavolo dei sottoscrittori (APQ sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta, come rapporti, verbali, ecc.).

Si precisa che le verifiche relative alla fase di selezione degli interventi vengono effettuate una tantum per ciascun nuovo strumento attivato (APQ/SAD) e non vanno ripetute se non vi sono elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza. Relativamente alle tempistiche di esecuzione, tali verifiche vengono di norma svolte dal controllore in occasione del controllo on desk effettuato sulla prima richiesta di liquidazione (ossia verifica corrispondente alla "Fase di avvio").

A conclusione delle operazioni di controllo relative alla fase di selezione degli interventi, il controllore di I livello redige l'apposita checklist (cfr. All.1 - CL Controllo I livello - FASE "SELEZIONE").

Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

La fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI SELEZIONE" (cfr. All. n. 10 – "PDC Selezione APQ"/"SAD")

## FASE DI ATTUAZIONE

Le verifiche di tipo amministrativo documentale relative alla fase di attuazione si articolano nelle seguenti sotto-fasi:

- pre-attuazione;
- avvio;
- intermedia;

– finale;

e, come descritto in precedenza, assumono caratteristiche diverse, a seconda delle diverse “tipologie di attuazione” adottate per le singole operazioni (a “regia regionale” o a “titolarità regionale”).

#### Fase di pre-attuazione

Le verifiche relative a questa fase hanno ad oggetto l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa - nel caso di operazioni a “regia” - dal SA.

Il controllo relativo a tale fase riguarda altresì:

- l'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto in ogni sua pagina per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante dell'ente;
- la conformità del QE pre-gara al disciplinare/convenzione di attuazione (sia in termini di ammissibilità delle voci di spesa sia in termini di rispetto delle percentuali previste per le singole voci di spesa);
- l'esistenza del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto;
- l'esistenza della scheda intervento debitamente compilata e firmata da parte del RUP;
- l'esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato - anche in via non esclusiva - al finanziamento dell'intervento/operazione;
- nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso.

Le suddette verifiche - per quanto compatibili nel caso di operazioni a “titolarità regionale” - devono essere effettuate direttamente dal personale incaricato dei controlli di I livello afferente ad UOD distinte.

Relativamente alle tempistiche di esecuzione si precisa che le verifiche relative alla fase di pre-attuazione degli interventi vengono effettuate una tantum e, di norma, sono svolte dal controllore in occasione del controllo on desk effettuato sulla prima richiesta di liquidazione (ossia verifica corrispondente alla “Fase di avvio”).

A conclusione delle verifiche relative alla fase di pre-attuazione, il controllore di I livello redige l'apposita checklist (cfr. All.2 - CL Controllo I livello FASE “PRE-ATTUAZIONE”).

Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

La fase di pre-attuazione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo “FASE DI PRE-ATTUAZIONE” (cfr. All. 11 - “PDC operazioni a regia” (Beni e Servizi/Lavori) e All. 12 - “PDC operazioni a titolarità (Beni e Servizi/Lavori)”).

#### Fase di avvio

La fase di avvio copre l'iter procedurale che va dall'adozione dell'atto/provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse (o del decreto di approvazione del QE dell'operazione nel caso di operazioni “a titolarità”) fino all'adozione del decreto di assegnazione definitiva e al contestuale

sblocco della prima erogazione/anticipo (o del decreto di approvazione del QE definitivo post-gara nel caso di operazioni "a titolarità").

In questa fase - per le operazioni "a regia" - al fine di ottenere lo sblocco della prima erogazione (anticipo del 10%), il Beneficiario/SA trasmette al RUA la documentazione tecnica e amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, così come prevista dall'atto di assegnazione provvisoria del finanziamento nonché gli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulla procedura di gara espletata.

Il RUA, tramite il controllore di I livello, procede quindi ad effettuare il controllo on desk sulla documentazione necessaria per l'erogazione dell'acconto, verificandone, in particolare, la completezza, la correttezza e la regolarità. Nel caso di informazioni/documentazione carente e/o mancante, il RUA può chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni documentali al Beneficiario/SA.

Nello specifico le verifiche amministrative regionali riguardano principalmente i seguenti aspetti/documenti:

- l'esistenza delle check list pertinenti attestanti lo svolgimento delle verifiche preliminari inerenti la Fase di Selezione (compresa la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito della selezione) e la Fase di Pre-Attuazione;
- l'esistenza della check list di "Autocontrollo" Fase Avvio redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG (cfr. All.7 - CL Autocontrollo FASE AVVIO) "" attestante la regolarità e la correttezza della procedure di gara/affidamento espletata per l'assegnazione dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Nel caso di operazioni a "titolarità regionale" si precisa che relativamente all'autocontrollo, essendo il Soggetto Attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la check list di "autocontrollo" attestante la regolarità e la correttezza della procedure di affidamento espletate per l'assegnazione dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento.
- l'esistenza del QE definitivo (QE post-gara) e la verifica della conformità dello stesso rispetto alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione;
- la determinazione dell'importo liquidabile a titolo di prima erogazione (anticipo del 10%).

Le verifiche - per quanto compatibili nel caso di operazioni a "titolarità regionale" - devono essere effettuate direttamente dal personale incaricato dei controlli di I livello afferente ad UOD distinte prima dell'approvazione da parte del RUA del QE dell'operazione con proprio decreto.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita checklist di controllo (cfr. All. 3 - CL Controllo I livello FASE "AVVIO") e provvede a comunicare gli esiti del controllo al Beneficiario/SA.

Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte e del QE economico definitivo del progetto approvato, la DG competente adotta:

- il provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione definitiva dei fondi con contestuale impegno contabile
- il decreto di liquidazione della prima erogazione (anticipo del 10%).

Per le operazioni a "titolarità regionale", fatti salvi i criteri generali di rimodulazione del quadro economico post - gara, l'approvazione del QE definitivo rimodulato coinciderà con l'ammissione definitiva al finanziamento.

La fase di avvio degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI AVVIO" (cfr. All. 11 - PDC operazioni a regia (Beni e Servizi/Lavori) e All. 12 - PDC operazioni a titolarità (Beni e Servizi/Lavori). " " " "

### Fase intermedia

Per le operazioni a "regia" la fase intermedia ha inizio a seguito dell'erogazione della prima rata di anticipo (pari al 10%) e concerne le rendicontazioni intermedie presentate dal Beneficiario/SA, secondo degli stati di avanzamento realizzati nel corso dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spesa, il Beneficiario/SA può richiedere, secondo le modalità indicate nel Manuale procedure di gestione del FSC e riportate/precisate nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, la liquidazione della corrispondente quota di erogazione intermedia (pari al 20% dell'importo ammesso in via definitiva).

A tal fine, il SA inoltra la richiesta di liquidazione del SAL intermedio, corredandola con il rendiconto delle spese sostenute, la documentazione amministrativo-contabile a supporto di tali spese nonché gli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure<sup>5</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto. Sia la richiesta di liquidazione che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi format resi disponibili dall'AdG (cfr. All. 13 – Format Rendicontazione FSC 2014-2020).

Prima dell'erogazione della quota intermedia, il RUA svolge una verifica amministrativo-documentale on desk sul 100% delle spese sostenute dal Beneficiario/SA ed indicate nel rendiconto fatta salva la possibilità, in caso di elevata numerosità delle spese da controllare, di adottare - previa condivisione con l'AdG - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria.

In particolare, tale verifica è finalizzata ad accertare:

- il raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia (quote pari al 20% del costo ammesso in via definitiva)<sup>6</sup>;
- l'esistenza, la completezza e la correttezza della richiesta di liquidazione, del prospetto di rendicontazione delle spese e della relativa documentazione amministrativo contabile trasmessa dal Beneficiario/SA;
- qualora richiesta, l'esistenza della relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e la relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma;
- l'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG (cfr. All.8 - CL Autocontrollo FASE "INTERMEDIA") attestanti la conformità della spesa alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e, in particolar modo, il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e di tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136 del 13 agosto 2010); il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;
- il rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, così come

<sup>5</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

<sup>6</sup> Con riferimento alle modalità di erogazione delle quote intermedie il disciplinare/convenzione prevede che "Le ulteriori risorse sono erogate, fino al raggiungimento del 90% dell'importo post - gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, in rate di importo pari al 20% dell'impegno definitivo, qualora dalla documentazione trasmessa al RUA (SAL; fatture quietanzate; relazioni intermedie nel caso di lavori; comunicazioni di eventuali sospensioni/riattivazioni del contratto), risulti:

- che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta e;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80%, dell'ultima rata liquidata.

previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017.

La verifica documentale riguarda in particolare:

- i documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);
- i documenti giustificativi di pagamento attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, provvedimenti di liquidazione e copia dei mandati/bonifici bancari dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).

Attraverso tale controllo, il RUA accerta che le spese sostenute siano:

- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.

Di seguito, si riportano ulteriori dettagli in merito all'oggetto delle verifiche di ammissibilità della spesa con specifico riferimento al/alla:

#### Pertinenza/Riferibilità con l'intervento finanziato

Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri interventi;

Coerenza delle spese sostenute con il quadro economico-finanziario dell'intervento e riferibilità delle stesse alle tipologie di spesa consentite

Si tratta di verificare che le spese sostenute siano coerenti con le categorie ("voci di spesa") previste nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento, conformemente con le previsioni del Manuale delle procedure di gestione del FSC.

#### Effettività della spesa

Si tratta di verificare che le spese siano state effettivamente sostenute e siano supportate da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (mediante presentazione, ad esempio, di mandato/quietanza, estratto c/c, ecc.).

#### Rispetto dei limiti di spesa ammissibile

Si tratta di verificare il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento, conformemente con le previsioni del Manuale delle procedure di gestione del FSC.

Qualora la documentazione trasmessa dal beneficiario/SA non risulti esaustiva ai fini del controllo (informazioni/documentazione carente e/o mancante), il controllore può richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali, fornendo un termine per la relativa trasmissione.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita checklist di controllo (cfr. All.4 - CL Controllo I livello FASE "INTERMEDIA").

Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte la DG competente provvede ad adottare gli atti/provvedimenti conseguenziali per la liquidazione della quota.

L'iter procedurale sopra descritto si ripete fino alla erogazione del saldo finale.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale" si precisa che relativamente all'autocontrollo, essendo il soggetto attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - a redigere la check list di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure<sup>7</sup> e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

La Fase Intermedia degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE INTERMEDIA" (cfr. All. 11 - PDC operazioni a regia (Beni e Servizi/Lavori) e All. 12 - PDC operazioni a titolarità (Beni e Servizi/Lavori). " " " "

### Fase finale

Questa fase coincide con le attività conclusive dell'intervento e concerne le rendicontazioni finali di spesa presentate a seguito della chiusura dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Nel caso di operazioni "a regia", al raggiungimento di un livello di spesa pari al 100% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, il Beneficiario/SA può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua di erogazione del 10%.

Il saldo del finanziamento viene erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

A tal fine, il Beneficiario/SA trasmette al RUA la richiesta di liquidazione del saldo finale corredata della certificazione finale delle spese sostenute, della relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure<sup>8</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto finale (cfr. All.8 - CL Autocontrollo FASE "FINALE"). Nell'eventualità che il rendiconto finale comprenda anche alcune spese "sostenute ma non ancora pagate/quietanzate" dal Beneficiario, quest'ultimo dovrà impegnarsi espressamente a presentare/caricare sul sistema informativo locale le relative quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata a saldo del finanziamento concesso.

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi format resi disponibili dall'AdG (cfr. All. 13 - Format Rendicontazione FSC 2014-2020).

Prima dell'erogazione del saldo finale, il RUA svolge la verifica amministrativo-documentale on desk delle spese inserite nel rendiconto finale.

L'oggetto delle verifiche è sostanzialmente identico a quello dei controlli amministrativo-documentali svolti nel corso della fase intermedia descritti in precedenza salvo il controllo riguardante l'effettivo pagamento delle eventuali spese esposte nel rendiconto finale come "sostenute ma non ancora pagate/quietanzate" " " che - stante quanto previsto dal disciplinare - potrà concludersi definitivamente solo a seguito della trasmissione da parte del SA delle quietanze di pagamento.

In ogni caso, trattandosi di intervento concluso, la verifica inerente la fase finale riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento ed avrà quindi ad oggetto anche la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso (ad esempio, certificato di ultimazione

<sup>7</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

<sup>8</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei predetti documenti).

L'esito delle verifiche amministrativo-contabili di primo livello svolte sulla rendicontazione finale delle spesa viene formalizzato mediante la compilazione di apposita check list redatta dal controllore di I livello (cfr. All.4 - CL Controllo I livello FASE "FINALE"). Al riguardo, si evidenzia che in presenza di Aiuti di Stato, in occasione della verifica di erogazione del saldo deve essere compilata anche la specifica sezione aggiuntiva relativa alla fattispecie di aiuto:

- Verifica aggiuntiva della erogazione del saldo nel caso di aiuti in esenzione (Reg. CE n. 651/2014);
- Verifica aggiuntiva della erogazione del saldo nel caso di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1407/2013).

Al termine delle verifiche sulla rendicontazione finale di spesa, il RUA provvede a comunicare al Beneficiario/SA gli esiti del controllo svolto. Se l'importo ammesso a seguito del controllo è superiore alla soglia di sblocco prevista per la liquidazione della corrispondente quota finale verrà emesso il relativo decreto di liquidazione del saldo.

Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale" si precisa che relativamente all'autocontrollo, essendo il Soggetto Attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la check list di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure<sup>9</sup> e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

La Fase Finale degli interventi segue l'iter di gestione e controllo riportato nella pista di controllo "FASE FINALE (cfr. All. 11 - PDC operazioni a regia (Beni e Servizi/Lavori) e All. 12 - PDC operazioni a titolarità (Beni e Servizi/Lavori).

\*\*\*\*\*

#### IV.3.2) Verifiche in loco

Le verifiche in loco rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo-documentale e vengono svolte di norma su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate con il FSC 2014-2020 e monitorate nel sistema informativo locale di monitoraggio. La procedura di campionamento degli interventi da sottoporre a verifica in loco viene definita dall'AdG. La metodologia è dettagliatamente descritta nel paragrafo successivo.

Le verifiche in loco consistono in controlli svolti sia in itinere sia a conclusione degli interventi e riguardano gli aspetti fisico-tecnici e finanziari dell'intervento.

Le verifiche in itinere hanno luogo durante il ciclo di vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una specifica attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto (rilevando eventuali criticità in tempo utile per l'individuazione delle dovute correzioni), il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento e l'ammissibilità della spesa al momento sostenuta e imputata all'intervento.

Le verifiche ex post, invece, vengono svolte a conclusione dell'intervento, al fine di accertare l'effettiva realizzazione fisica e finanziaria dello stesso e apprezzare il risultato da esso conseguito.

---

<sup>9</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

Obiettivo delle verifiche in loco è dunque quello di integrare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente operazioni affette da irregolarità o errori, al fine di apportare le dovute correzioni o adottare misure correttive e, quindi, poter consentire all'AdG di inoltrare domande di pagamento corrette o, comunque, di procedere tempestivamente al recupero delle risorse indebitamente certificate.

#### ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO

L'iter procedurale dei controlli in loco è sostanzialmente articolabile in quattro fasi principali:

- estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco;
- svolgimento delle attività propedeutiche alle visite in loco;
- verifica in loco, volta ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata on desk;
- formalizzazione degli esiti della verifica in loco.

#### Estrazione del campione

Sulla base della metodologia e delle procedure descritte nel successivo paragrafo V.1 l'AdG provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco e ne comunica gli esiti ai RUA al fine di procedere alle verifiche di competenza.

#### Attività propedeutiche alle visite in loco

L'esecuzione dei controlli in loco ha luogo previa comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche.

La scelta degli interventi oggetto di verifica deve essere comunicata al Beneficiario/SA almeno 20 gg lavorativi prima dello svolgimento della verifica stessa. Nella comunicazione dovranno essere forniti dati relativi al controllo da effettuarsi, con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora del sopralluogo, dei soggetti a ciò incaricati e della documentazione da verificare.

#### Oggetto e modalità di esecuzione dei controlli in loco

Le verifiche in loco si svolgono presso la sede del Beneficiario/SA e/o sul luogo di realizzazione dell'intervento (ad esempio, cantiere - nel caso di lavori/opere ancora in fase di realizzazione - o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato o nel luogo dove è presente la fornitura, se si tratta di beni e servizi) e sono dirette ad accertare la realizzazione "fisica" della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici, tecnici e amministrativi della spesa alla normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché a quanto previsto dallo strumento di attuazione dell'intervento (APQ o SAD). Tali verifiche sono altresì dirette ad appurare che non sussista un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Tali controlli si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e della operatività del Beneficiario/SA;
- verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento);
- verifica della sussistenza presso il Beneficiario/SA di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate, così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Manuale delle procedure di gestione, dalla convenzione/contratto stipulato;
- verifica dell'esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato, anche in via non esclusiva, al finanziamento dell'operazione/progetto, ovvero che il SA abbia comunicato il c/c e le persone autorizzate ad utilizzarlo;

- verifica dell'esistenza presso il Beneficiario/SA di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul FSC o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto;
- verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere, ecc. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate;
- verifica, in caso di intervento concluso, della presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione attestante la funzionalità dell'intervento e la conformità dello stesso alla normativa di settore;
- verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità.

Come per le verifiche documentali, anche l'esito delle attività di verifica in loco viene formalizzato mediante la compilazione appositi strumenti di lavoro (cfr. All. n. 5 al presente Manuale - Checklist Controllo I livello "VERIFICHE IN LOCO").

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dal RUA al Beneficiario/SA nonché all'AdG. Tali documenti, unitamente alla checklist, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

## V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO

### V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE

#### V.1.1) Metodologia di campionamento

La metodologia di campionamento viene definita dall'AdG del FSC tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del singolo programma e dell'esito dei controlli già effettuati. Tale metodologia, secondo la prassi consolidata, prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia comunque realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi basata su criteri meglio definiti nel presente Manuale.<sup>10</sup>

La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, delle verifiche effettuate sulle operazioni e del relativo livello di rischio individuato.

La popolazione campionabile (universo di riferimento) è, infatti, rappresentata dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso.

Le dimensioni del campione sono definite dall'Autorità di Gestione, per il tramite del GSAP e sulla base dell'analisi dei rischi effettuata preliminarmente con cadenza almeno annuale. L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco garantirà il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione FSC 2014-2020. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

Il campione viene estratto annualmente, acquisendo i dati necessari per l'implementazione delle variabili per la valutazione del rischio direttamente dal Sistema Informativo Locale di monitoraggio<sup>11</sup>.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento è conservata presso l'AdG.

Come già detto, il metodo di campionamento prescelto è di tipo stratificato. L'universo di riferimento viene via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili rispetto a una stessa variabile: ciò permette di estrarre per ogni classe di riferimento un campione che sia rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato. Un campione così composto, ottenuto cioè attraverso l'unione di più campioni di strato, è maggiormente predittivo rispetto ad un campione normale.

#### V.1.2) Analisi dei rischi

In generale, le tipologie di rischi da prendere in considerazione riguardano essenzialmente il rischio intrinseco (RI) o di gestione, ovvero il rischio di irregolarità associato alla peculiarità dell'operazione finanziata (tipo di attività, tipo di beneficiari, ecc.) e il rischio di controllo (CR) ovvero il rischio che i controlli effettuati dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (autocontrollo/controllo interno del beneficiario) non siano efficaci nell'individuare irregolarità o errori significativi.

Di seguito si dettaglia il contenuto delle variabili sulle quali l'Autorità di Gestione ha ritenuto basare la propria analisi dei rischi.

- Variabili per la valutazione del rischio:

<sup>10</sup> L'AdG può in ogni caso decidere di rivedere il metodo di campionamento.

<sup>11</sup> Laddove non ancora implementati e disponibili le informazioni e i dati necessari potranno essere acquisiti direttamente dai RUA.

Fattori di rischio intrinseco (RI):

- 1) Importo intervento
- 2) Tipologia di operazione
- 3) Avanzamento del progetto
- 4) Frequenza dei Beneficiari all'interno del campione;

Fattori di rischio di controllo (RC):

- 1) Esiti attività di sorveglianza

Fattori di rischio intrinseco (RI)

- 1) Importo intervento: L'importo dell'intervento corrispondente alla quota di finanziamento FSC concesso in sede di ammissione a finanziamento come variabile di segmentazione è riconducibile all'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del programma. All'aumentare dell'importo del progetto da realizzare aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

Importo intervento (quota FSC)	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Fino a € 500.000					1
Da € 500.001 a € 1.000.000				2	
Da € 1.000.001 a € 2.500.000			3		
Da € 2.500.001 a € 5.000.000		4			
Oltre € 5.000.000	5				

- 2) Tipologia di operazione: Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione e alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità). A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita definita anche in base all'esperienza pregressa dell'AdG nella gestione di interventi simili. In particolare:

Tipologia di operazione	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Acquisto di beni e servizi a titolarità regionale					1
Acquisto di beni e servizi a regia				2	
Realizzazione di opere pubbliche a titolarità			3		
Realizzazione di opere pubbliche a regia		4			
Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui	5				

- 3) Avanzamento dell'intervento: Il rischio associato a tale variabile viene valutato sulla base dello stato di avanzamento dell'intervento, assegnando un valore elevato nel caso di progetti in via di chiusura e molto elevato nel caso di segnalazioni da parte del GSAP di particolari criticità.

Avanzamento intervento	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
8% ≤ SAL < 26% (Richiesta II quota)					1
26% ≤ SAL < 46% (Richiesta III quota)				2	
46% ≤ SAL < 66% (Richiesta IV quota)			3		
66% ≤ SAL (Richiesta V quota/saldo)		4			
Segnalazioni Criticità da parte del GSAP	5				

- 4) Frequenza dei Beneficiari/SA all'interno dell'universo campionario: a completare la valutazione del rischio intrinseco concorre infine una valutazione sul numero di interventi riconducibili ad uno stesso Beneficiario/Soggetto Attuatore. Qualora un soggetto sia responsabile di molti di interventi (finanziati dallo stesso programma FSC), aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

Frequenza dei Beneficiari/SA	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
1 intervento FSC					1
2 o 3 interventi FSC				2	
4 o 5 interventi FSC			3		
6 o 7 interventi FSC		4			
oltre 7 interventi FSC	5				

Fattori di rischio di controllo (RC):

- 1) Esiti attività di sorveglianza: il rischio di controllo viene valutato sulla base degli esiti registrati nell'ambito dell'attività di sorveglianza condotta sull'operazione/intervento attraverso le normali azioni di monitoraggio e controllo dei progetti.
- Nello specifico per determinare il punteggio da assegnare alla variabile si terrà conto del rispetto delle deadline di monitoraggio previste nel periodo di riferimento temporale considerato. In tal caso sarà assegnato un punteggio di rischio "basso" nel caso il SA ha adempiuto con regolarità e puntualità a tutte le scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Positivo/Regolare). Un punteggio di rischio "medio" nel caso il SA non ha rispettato anche una sola delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni). In fine un punteggio di rischio "alto" nel caso il SA non ha adempiuto a nessuna delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Negativo/Irregolare).

Al fine di concentrare prioritariamente i livelli di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate, nel determinare il punteggio da assegnare alla variabile “Esiti attività di sorveglianza” si terrà anche conto sia degli esiti dei controlli amministrativi on desk condotti sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari/SA (qualora disponibili per l’intero universo di riferimento) sia delle risultanze di eventuali precedenti controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte di organismi esterni (es. NUVEC)<sup>12</sup>.

Esiti attività di sorveglianza	RISCHIO		
	Alto	Medio	Basso
Positivo/Regolare			1
Parzialmente positivo/ Regolare con osservazioni		2	
Negativo/Irregolare	3		

### V.1.3) Procedura di estrazione

A seguito dell’attribuzione del livello di rischio complessivo associato a ciascun intervento - dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti per ciascuna variabile - si procede alla stratificazione del campione.

Il numero degli interventi viene ripartito, in funzione del livello di rischio complessivo, in tre scaglioni secondo il prospetto di seguito riportato:

SCAGLIONE	Rischio complessivo dell’intervento
Scaglione A	da 5 a 11
Scaglione B	da 12 a 18
Scaglione C	da 19 a 23

L’estrazione del campione all’interno del singolo scaglione sarà effettuata con funzione “casuale” e sarà ripetuta fino al raggiungimento del numero di operazioni con una consistenza di spesa da controllare che rappresenta almeno il 10% dell’avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l’universo di riferimento:

Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 10% tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire l’estrazione di almeno un intervento per scaglione
- garantire per ciascuno dei tre scaglioni, l’estrazione di un numero di interventi crescente all’aumentare del livello di rischio a questi associato

<sup>12</sup> Nel caso in cui dovesse verificarsi una divergenza tra giudizi nei diversi livelli di controllo, per assegnare il relativo punteggio gli esiti dei controlli di livello più alto saranno considerati assorbenti rispetto a quelli di livello inferiore. Allo stesso modo qualora disponibili gli esiti del controllo saranno assorbenti rispetto alla regolarità del monitoraggio.

Con particolare riferimento agli interventi compresi nel Patto per Sviluppo della regione Campania, nell'estrazione del campione di terra altresì conto della necessità di estrarre almeno un intervento per ciascun settore prioritario (Asse di intervento) tenendo conto dell'incidenza della spesa maturata da ciascun asse sull'avanzamento complessivo del Patto.

La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione da parte dell'AdG, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate in loco e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di progetti da verificare potrebbero essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche.

## V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività di verifica di primo livello, il personale preposto al controllo è tenuto a utilizzare, quali strumenti di supporto, gli appositi modelli di checklist allegati al presente Manuale. Le checklist di controllo vanno compilate e sottoscritte dal personale preposto al controllo. Tali strumenti, che possono essere adattati alle specificità del caso, danno evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati emersi, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle eventuali criticità/irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

## V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO

Al termine dell'attività di verifica, documentata dalle apposite checklist, sarà espresso un giudizio sintetico motivato, articolato nei seguenti livelli:

- (i) Positivo;
- (ii) Parzialmente Positivo;
- (iii) Negativo.

Nello specifico, fatte salve le eccezioni e nel limite dell'uniformità e standardizzazione delle numerose casistiche e circostanze che possono manifestarsi, si precisa che:

- il giudizio "Positivo" è attribuito quando è stata giudicata ammissibile tutta la spesa controllata. In questo caso, non sono formulate osservazioni/raccomandazioni o, se sono formulate, queste non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa controllata, ovvero sono da intendersi come azioni preventive anche finalizzate all'ottimizzazione delle procedure di attuazione dell'operazione;
- il giudizio "Parzialmente Positivo" è attribuito quando è stata giudicata ammissibile solo parte della spesa. In questo caso, oltre alle eventuali osservazioni/raccomandazioni preventive e correttive potrebbero ricorrere gli estremi per osservazioni/raccomandazioni in merito alle criticità rilevate, alle conseguenti rettifiche finanziarie e segnalazioni;
- il "giudizio Negativo" è attribuito quando è stata giudicata non ammissibile l'intera spesa controllata. In questo caso, nella relazione definitiva è formulata la raccomandazione della rettifica finanziaria e delle conseguenti segnalazioni (follow-up), oltre alle eventuali raccomandazioni preventive e correttive

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, l'Amministrazione competente (RUA) comunica l'esito del controllo al beneficiario/SA attraverso la trasmissione di apposita nota.

Il Beneficiario/SA, entro trenta giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni ai rilievi contenuti nella suddetta nota

A sua volta, l'Amministrazione competente entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trae le proprie conclusioni rispetto alle seguenti casistiche:

- le controdeduzioni chiariscono parzialmente e/o totalmente le criticità rilevate e forniscono sufficienti elementi per risolvere parzialmente e/o totalmente le criticità;
- le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità;
- non essendo pervenuta alcuna risposta nei tempi stabiliti, le criticità permangono.

## VI) DISPOSIZIONI FINALI

### VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) e oggetto di controllo nonché quella relativa alle risultanze dei controlli stessi deve essere organizzata, conservata e correttamente archiviata, secondo la normativa vigente, anche al fine di renderla disponibile per eventuali ulteriori verifiche successive al controllo di primo livello da parte, ad esempio, del NUVEC fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020, così come stabilita con delibera CIPS n. 25/2016 s.m.i.

La documentazione di progetto viene trasmessa dai soggetti attuatori/beneficiari su supporto cartaceo e/o secondo le modalità indicate dal RUA, raccolta e inserita in un fascicolo contenente tutti gli atti dell'operazione.

Il fascicolo documentale deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione Regionale e sarà implementato per ogni stato di attuazione dai responsabili dell'attuazione dei procedimenti, previa ricezione di tutta la documentazione inerente le attività di controllo svolte sia desk, sia eventualmente in loco.

La documentazione relativa alle verifiche svolte viene conservata dai soggetti responsabili dei controlli di primo livello (RUA), sia su archivio informatico che su archivio cartaceo, oltre ad essere riportata sul sistema informativo locale di monitoraggio.

## ALLEGATI

### CONTROLLO I LIVELLO

All.1 - CL Controllo I livello – FASE SELEZIONE

All.1a - CL Aiuti di Stato

All.2 - CL Controllo I livello – FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

All.3 – CL Controllo I livello – FASE AVVIO (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE AVVIO (Lavori)

All.4 – CL Controllo I livello – FASE INTERMEDIA (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE FINALE (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE INTERMEDIA (Lavori)

CL Controllo I livello – FASE FINALE (Lavori)

All.5 – CL Controllo in loco

All.6 - Foglio Firme visita in loco

### AUTOCONTROLLO

All.7 – CL Autocontrollo FASE AVVIO (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo FASE AVVIO (Lavori)

All.8 – CL Autocontrollo – FASE INTERMEDIA (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo – FASE FINALE (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo – FASE INTERMEDIA (Lavori)

CL Autocontrollo – FASE FINALE (Lavori)

### PISTE DI CONTROLLO

All.9 – PDC Aiuti di Stato

All.10 – PDC SELEZIONE APQ

PDC SELEZIONE SAD

All.11- PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE AVVIO

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE INTERMEDIA

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE FINALE

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE AVVIO

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE INTERMEDIA

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE FINALE

All.12 - PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE AVVIO

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE INTERMEDIA

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE FINALE

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE AVVIO

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE INTERMEDIA

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE FINALE

FORMAT RENDICONTAZIONE

All.13 - Format rendicontazione\_FSC\_14-20

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE SELEZIONE

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	
Dotazione finanziaria APQ/SAD	

Controllo documentazione relativa alla procedura di istruttoria/selezione delle operazioni/interventi		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Atti / provvedimenti di Programmazione						
a)	Esistenza atti / provvedimenti di Programmazione						Verifica dell'esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria (es. Delibera CIPE, Delibera Giunta, Protocollo d'Intesa) nonché atti di programmazione settoriale
b)	Strumento di programmazione adottato						Indicare lo strumento di programmazione adottato (APO / SAD)
2	Verifica presenza di aiuti nell'ambito del processo di selezione						
a)	Verifica rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato mediante la compilazione dell'apposita Check list (CL - AIUTI DI STATO)						Verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso la compilazione dell'apposita check list predisposta dalla DG competente (Check list AIUTI DI STATO)
3	Atti / provvedimenti relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente						
a)	Modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziata - Procedura valutativa/selettiva - Individuazione per Legge)						Indicare la modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziata - procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/ manifestazione d'interesse - individuazione per Legge)
b)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento						Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento. Esempio: - <u>Interlocuzioni con il potenziale soggetto beneficiario - Atti/provvedimenti di programmazione</u> da cui discende l'ammissibilità delle proposte d'intervento in termini di coerenza delle stesse con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa FSC (2014-2020) - <u>Schede interventi con indicazione del:</u> - fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento; - livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (es. Delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relativa sostenibilità gestionale); - cronoprogramma procedurale e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa FSC (2014-2020)
4	Atti / provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione (APO) o l'approvazione del programma (SAD)						
a)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente la chiusura della fase di concertazione (APO)						Verificare esistenza della documentazione inerente - <u>l'approvazione dello schema APO</u> , unitamente alle schede intervento, al cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento (es. proposta di delibera di Giunta regionale sullo schema di APO formulata dalla Direzione Generale competente, Delibera di Giunta Regionale di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento) - <u>la notifica agli enti</u> (della delibera di cui sopra con i relativi allegati) ed invito alla sottoscrizione - <u>la Stipula dell'APQ</u> tavolo dei sottoscrittori (APO sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta es. rapporti, verbali ecc..)
a)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma (SAD)						Verificare esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma SAD mediante DGR

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data     /    /    

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(Inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE SELEZIONE

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	
Dotazione finanziaria APQ/SAD	

Controllo documentazione relativa alla procedura di istruttoria/selezione delle operazioni/interventi		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Atti / provvedimenti di Programmazione						
a)	Esistenza atti / provvedimenti di Programmazione						Verifica dell'esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria (es. Delibera CIPE, Delibera Giunta, Protocollo d'Intesa) nonché atti di programmazione settoriale
b)	Strumento di programmazione adottato						Indicare lo strumento di programmazione adottato (APO / SAD)
2	Verifica presenza di aiuti nell'ambito del processo di selezione						
a)	Verifica rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato mediante la compilazione dell'apposita Check list (CL - AIUTI DI STATO)						Verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso la compilazione dell'apposita check list predisposta dalla DG competente (Check list AIUTI DI STATO)
3	Atti / provvedimenti relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente						
a)	Modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziata - Procedura valutativa/selettiva - Individuazione per Legge)						Indicare la modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziata - procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/ manifestazione d'interesse - individuazione per Legge)
b)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento						Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento. Esempio: - <u>Interlocuzioni con il potenziale soggetto beneficiario - Atti/provvedimenti di programmazione</u> da cui discende l'ammissibilità delle proposte d'intervento in termini di coerenza delle stesse con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa FSC (2014-2020) - <u>Schede interventi con indicazione del:</u> - fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento; - livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (es. Delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relativa sostenibilità gestionale); - cronoprogramma procedurale e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa FSC (2014-2020)
4	Atti / provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione (APO) o l'approvazione del programma (SAD)						
a)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente la chiusura della fase di concertazione (APO)						Verificare esistenza della documentazione inerente - <u>l'approvazione dello schema APO</u> , unitamente alle schede intervento, al cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento (es. proposta di delibera di Giunta regionale sullo schema di APO formulata dalla Direzione Generale competente, Delibera di Giunta Regionale di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento) - <u>la notifica agli enti</u> (della delibera di cui sopra con i relativi allegati) ed invito alla sottoscrizione - <u>la Stipula dell'APQ</u> tavolo dei sottoscrittori (APO sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta es. rapporti, verbali ecc..)
a)	Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma (SAD)						Verificare esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma SAD mediante DGR

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(Inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST Aiuti di Stato Verifica Aiuti di Stato

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	
Dotazione finanziaria APQ/SAD	

Anagrafica Aiuti di Stato	
Tipologia di erogazione	
Tipologia di aiuto	
Bando/Avviso Pubblico	
nel caso di Aiuto notificato alla Commissione Europea	
nel caso di Aiuto in esenzione ai sensi Reg (UE) 651/2015	
nel caso di Aiuto "de minimis"	

Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
Verifiche su Aiuti di Stato						
Sez.A - Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato						
A1	L'intervento costituisce un aiuto di Stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea ("in quanto si rivolge ad attività economica che incide sugli scambi tra Stati membri")?					
A1a	Aiuto di Stato sottoposto ad una notifica "ex-ante" L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "aiuto di Stato" ed è stato identificato come rientrante in una delle deroghe di cui all'art. 107, par. 2 o 3 del Trattato. L'intervento deve essere quindi sottoposto ad una notifica "ex-ante" (La Commissione dovrà essere informata di qualsiasi progetto diretto a istituire o modificare l'aiuto)					
A1b	Aiuto di stato già notificato e autorizzato L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "aiuto di Stato" ma è già stato notificato ed autorizzato dalla Commissione con Decisione del __/__/____. L'Amministrazione intende quindi utilizzare uno strumento di aiuto già dichiarato compatibile con il mercato. L'intervento quindi non deve essere nuovamente sottoposto a notifica (La Commissione dovrà essere informata di qualsiasi progetto diretto a modificare l'aiuto già autorizzato)					
A1c	Aiuto di stato in esenzione L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "aiuto di Stato", ma non deve necessariamente essere sottoposto a notifica alla Commissione, in quanto si tratta di una categoria di aiuto "in esenzione", ai sensi del Reg. generale di esenzione per categoria, il Reg. CE n. 651/2014 (e successive modifiche e integrazioni). (Dovranno essere integralmente rispettate le norme regolamentari applicabili)					
A2	L'intervento è stato giudicato dall'Autorità di Gestione un "non aiuto di Stato", ai sensi dell'art. 107, par. 1 del TFUE?					
A2a	L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "non aiuto di Stato", ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato. L'Amministrazione ritiene non necessario l'avvio della procedura di notifica di cui all'art. 108, par. 3 del Trattato.					
A2b	L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un "non aiuto di Stato", ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato. L'Amministrazione ritiene comunque di procedere all'avvio della procedura di notifica dello stesso, come "non aiuto".					
A3	L'intervento è un intervento da attuare in "de minimis", rientra in una misura di aiuto di importanza minore ai sensi del regolamento (UE) 1407/2013 e 360/2012 ("de minimis"): non costituisce quindi un aiuto di Stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1 del Trattato UE?					
Sez.B - Procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea						
In caso di aiuti da istituire "ex novo" (A1a)						
B1	La Commissione è stata informata sul progetto diretto a istituire (o modificare) l'aiuto?					
B2	La misura di aiuto è stata notificata tempestivamente alla Commissione prima di essere avviata e attuata? (Art. 2 Reg. 1589/2015) a) L'intervento è stato notificato in data __/__/____ b) La notifica è tuttora in corso (alla data del __/__/____)					
B3	La Commissione ha adottato una decisione in merito alla compatibilità dell'aiuto con il mercato interno? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
B4	La Commissione, qualora constatata che l'aiuto è compatibile con il mercato interno, ha adottato una "decisione positiva"? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
B5	La Commissione, ove ritiene di subordinare una decisione positiva a condizioni che consentano di considerare l'aiuto compatibile con il mercato interno e ad obblighi che consentano di controllare il rispetto della decisione stessa, ha adottato una "decisione condizionale"? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
B6	La Commissione, qualora constatata che l'aiuto notificato non è compatibile con il mercato interno, ha adottato una "decisione negativa"? (Art. 9 Reg. 1589/2015)					
B7	La misura di aiuto è stata avviata e attuata dopo la ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione? (Art. 3 Reg. 1589/2015)					
In caso di Aiuto avviato sulla base di un regime esistente già notificato all'UE (A1b)						
B8	L'intervento giudicato dall'Amministrazione come un "aiuto di Stato" ma è già stato notificato ed autorizzato dalla Commissione? a) L'intervento è stato notificato e autorizzato con Decisione del __/__/____.					
B9	La Commissione è stata informata di qualsiasi progetto diretto a modificare l'aiuto già autorizzato?					
B10	Qualora la Commissione, alla luce delle informazioni fornite dallo Stato membro, conclude che il regime di aiuti esistente non è, ovvero non è più, compatibile con il mercato interno, ha emesso una <u>specifica raccomandazione</u> in cui propone opportune misure allo Stato membro interessato? Tale raccomandazione propone, ai sensi dell'art 22 del Reg. 1589/2015: a) modificazioni sostanziali del regime di aiuti? b) l'introduzione di obblighi procedurali? c) l'abolizione del regime di aiuti?					
Sez.C - Intervento considerato dall'Amministrazione "Non Aiuto"						
In caso di intervento ritenuto dall'AdG "non aiuto", non notificato alla Commissione Europea (A2a)						
C1	La misura avviata ha le caratteristiche di "non aiuto" ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea "in quanto si rivolge ad attività economica che non incide sugli scambi tra Stati membri"?					
C2	La natura di "non aiuto" della misura è motivata e giustificata adeguatamente?					
C3	A garanzia della natura di "non aiuto" della misura, nel caso in cui debbano essere rispettati particolari condizioni/vincoli, questi ultimi sono riportati nell'atto di esecuzione della misura?					
In caso di intervento ritenuto dall'AdG "non aiuto", notificato alla Commissione Europea (A2b)						
C3	Nel caso di "non aiuto di Stato" per il quale l'Amministrazione ha ritenuto comunque di attivare la procedura di notifica, quali sono gli estremi degli atti di avvio e completamento della notifica? a) L'intervento è stato notificato in data __/__/____ b) Il processo di notifica si è completato con l'adozione di una decisione in data __/__/____					
C4	La Commissione ha confermato il carattere di "non aiuto" e adottato una decisione finale di "non aiuto": *La misura notificata non costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE.*					

C5	La Commissione ha verificato la presenza di un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par.1 del Trattato, tuttavia ha adottato una decisione finale positiva. *La misura notificata costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE. L'aiuto è stato dichiarato compatibile con il mercato comune*. <u>All'aiuto può essere data esecuzione</u>					
C6	La Commissione ha adottato una decisione finale negativa. *La misura notificata costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE. L'aiuto è stato dichiarato incompatibile con il mercato comune*. <u>All'aiuto non può essere data esecuzione</u>					
C7	La Decisione della Commissione conferma il carattere di "non aiuto" della misura sulla base delle condizioni e vincoli esposti nella notifica? oppure La Decisione della Commissione impone particolari condizioni e vincoli affinché sia garantita la natura di "non aiuto" della misura?					
C8	Nel caso in cui la Decisione della Commissione impone condizioni particolari/vincoli per garantire il carattere di "non aiuto" della misura, tali condizioni/vincoli sono riportate nell'atto di esecuzione della misura?					
Sez.D - Procedura relativa agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014) (A1c)						
D1	L'operazione rientra nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014?					
D2	A quale tipologia di aiuto si riferisce tra quelle di seguito riportate (art. 1 co. 1 del Reg. UE 651/2014): o Aiuti a finalità regionale? (Sez. 1 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti alle PMI? (Sez. 2 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti? (Sez. 3 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione? (Sez. 4 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti alla formazione? (Sez. 5 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità? (Sez. 6 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti per la tutela dell'ambiente? (Sez. 7 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali? (Sez. 8 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote? (Sez. 9 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti per le infrastrutture a banda larga? (Sez. 10 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio? (Sez. 11 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali? (Sez. 12 del Reg. UE 651/2014) o Aiuti per le infrastrutture locali? (Sez. 13 del Reg. UE 651/2014)					
D3	Laddove si tratti di aiuti "in esenzione", sono state verificate le disposizioni comuni del Regolamento 651/2014 per l'esenzione dalla notifica alla Commissione, ovvero che tale aiuto non rientra tra le tipologie di aiuto esclusi dall'applicazione del Regolamento 651/2014 (art. 1 par. 3, 4 e 5)					
D4	La dotazione annuale media dei regimi di aiuto di cui alle sezioni 1, 2, 3, 4, 7 e 10 del Reg. 651/2014 è inferiore a 150 milioni di euro, a decorrere da 6 mesi dallo loro entrata in vigore? (art. 1 par. 2 del Reg. 651/2014)					
D5	Nel caso in cui l'operazione rientri nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014, ove la misura di aiuto rientri tra le tipologie di cui alle sezioni 1,2,3,4,7 e 10 di detto Regolamento, la misura di aiuto è stata attivata previa positiva risposta della Commissione?					
D6	Nel caso in cui sia prevista la concessione dell'aiuto a imprese che operano sia nei settori esclusi di cui alle lettere a), b) o c) del primo comma del Reg. 651/2014 sia nei settori che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014, la misura prevede "la separazione delle attività o la distinzione dei costi" in modo da assicurare che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino dell'aiuto concesso (art. 1 par. 3 Reg. 651/2014)?					
D7	L'entità dell'aiuto concesso dalla misura rispetta le soglie previste all'art.4 del Reg. 651/2014?					
D8	Se la misura prevede l'intervento di più tipologie di aiuto o il frazionamento del progetto, sono in ogni caso rispettate le soglie di contributo previste all'art.4 del Reg. 651/2014?					
D9	La misura attua un aiuto "trasparente" ovvero un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 5 del Reg. UE 651/2014?					
D10	Ove la misura di aiuto sia destinata a Grandi Imprese, è stato verificata la sussistenza dell'effetto di incentivazione ai sensi dell'art. 6 del Reg UE 651/2014?					
D11	La modalità di calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili prevista dalla misura di aiuto rispetta le disposizioni stabilite in merito dal Regolamento 651/2014?					
D12	La misura di aiuto specifica in modo chiaro e dettagliato le condizioni per cui ricorre/non ricorre il cumulo di aiuti?					
D13	Sono state rispettate le disposizioni dell'Art. 11, Allegato II, Allegato III del Reg UE 651/2014 in merito alla pubblicazione di informazioni relative a misure di aiuti concessi ai sensi dello stesso Regolamento?					
D14	Sono state trasmesse alla Commissione ai sensi dell'art. 11 del Reg. UE 651/2014: a) le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto in questione nel formato standardizzato di cui all'Allegato II del Reg.651/2014, insieme a un link che dia accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche, entro ventiti giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore? b) una relazione annuale, di cui al regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004, in formato elettronico, sull'applicazione relativamente all'intero anno o alla porzione di anno, del regolamento UE 651/2014?					
D15	È stato verificato che i registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni previste dal Regolamento 651/2014, siano stati opportunamente e correttamente conservati? NB: I registri devono essere conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto ad hoc o l'ultimo aiuto a norma del regime					
Sez.E - Aiuti "de minimis"						
1. Aiuti di importanza minore concessi ai sensi del Reg. CE 1407/2013						
E1	Il bando (legge, determinazione, atto, progetto ...) che istituisce o regola il regime di aiuto "de minimis", assicura che qualsiasi aiuto accordabile nell'ambito del regime, rispetti tutte le condizioni di cui al Regolamento della CE n. 1407/2013 (in modo che possa essere considerato come aiuto che non corrisponde a tutti i criteri dell'art. 107 TFUE) e non sia pertanto soggetto all'obbligo di notifica di cui all'art. 108, par. 3, TFUE					

E2	<p>Laddove si tratti di aiuti di importanza minore concessi ai sensi del Reg UE 1407/2013, è stato verificato che:</p> <p>a) La tipologia di aiuto non rientra nei casi di esclusione dal campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. UE 1407/2013?</p> <p>b) L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari?</p> <p>c) Ove la misura contempli aiuti alle imprese di trasporto, siano rispettate le specifiche disposizioni riportate all'art.37?</p> <p>d) Ove la misura non preveda l'erogazione dell'aiuto in forma di sovvenzione diretta, sia stato specificato che l'aiuto è determinato in "equivalente sovvenzione lordo" attualizzato alla data di concessione utilizzando il tasso vigente alla stessa data, ove ne sia prevista l'erogazione in più quote?</p> <p>e) Ove la misura preveda erogazione di aiuti in forma diversa da sovvenzioni e contributi in conti interessi, sono rispettate le condizioni previste dall'art. 4 ai commi 3 o 4 o 5 o 6 o 7 in funzione della forma dell'aiuto interessata?</p> <p>f) In caso di aiuti "de minimis" cumulati è stato rispettato il massimale di cui all'art. 3 par. 2 (200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari)?</p>					
2. Aiuti di importanza minore concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG), ai sensi del Reg CE 360/20123						
E2	<p>Laddove si tratta di aiuti di importanza minore concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG), ai sensi del Reg UE 360/2012 è stato verificato che:</p> <p>a) Le attività finanziate dalla misure rientrano nella definizione di Servizi di Interesse Economico Generale, ovvero di servizi essenziali per la vita dei cittadini (telecomunicazioni, poste, elettricità, gas, etc.)?</p> <p>b) L'importo massimo di aiuto «de minimis» concedibile alla singola impresa rientra nel limite 500.000,00 euro nei tre esercizi finanziari di interesse (due anni precedenti e l'anno in corso rispetto alla concessione dell'aiuto)? Art. 2 del reg UE 360/2012?</p> <p>c) si tratti di "aiuto trasparente" ovvero determinato in "equivalente sovvenzione lordo" e, ove erogato in più quote, questo va attualizzato alla data di concessione dell'aiuto utilizzando il tasso ufficiale vigente alla medesima data?</p> <p>d) Ove l'aiuto erogato in forme differenti dalla sovvenzione, siano rispettate le condizioni previste all'Art.2 affinché l'aiuto possa essere considerato trasparente?</p> <p>e) le condizioni di cumulabilità dell'aiuto rispettano il contenuto dei paragrafi 6,7 e 8 dell'Art. 2?</p>					
E3	Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del regolamento 360/2012 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?					
E4	<p>L'AdG ha comunicato per iscritto, ai sensi dell'art. 3 del reg UE 360/2012, all'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis»:</p> <p>a) il probabile importo dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo)?</p> <p>b) il servizio di interesse economico generale per il quale viene concesso ?</p> <p>c) il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento 360/2012 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?</p>					

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

<b>Osservazioni</b>
>
<b>Raccomandazioni</b>
>

Data \_\_\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
Sez.F - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento automatico (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO AUTOMATICO)						
F1	La regione competente (AdG) ha determinato previamente per tutti i beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione?					
F2	I beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita al BF una adeguata informativa.					
F3	Per l'accesso all'intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonché la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?					
F4	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?					
F5	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
F6	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
F7	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?					
F8	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?					
F9	Il soggetto competente per la valutazione ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni nonché che la dichiarazione:					
F10	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati entro il termine di 30 gg?					
F11	Nello specifico, qualora la dichiarazione sia viziosa o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente e' stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro il termine di 30 gg?					
F12	Sono stati presentati ricorsi?					
F13	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?					
F14	Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle norme applicabili e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione, (fatti salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antirmafia)?					
Sez.G - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento valutativo (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO VALUTATIVO)						
G1	L'avviso prevede: a) un procedimento a graduatoria? b) un procedimento a sportello?					
G2	L'avviso include i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti adottati (a graduatoria o a sportello)?					
G3	Nell'avviso è specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dalla legge?					
G4	Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati, l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?					
G5	In tale circostanza, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?					
G6	Ove si rendano disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stata comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande?					
PROCEDIMENTO A GRADUATORIA						
G7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?					
G8	Sono stati predeterminati idonei parametri per la selezione delle iniziative ammissibili?					
G9	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?					
G10	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
G11	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					
G12	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?					
G13	Il soggetto competente per la valutazione ha effettuato una valutazione comparata sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati?					
G14	L'attività valutativa è volta a verificare: - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, - la tipologia del programma e il fine perseguito, - l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.					
G15	Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso?					
G16	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?					
G17	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?					
G18	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?					
G19	Sono stati presentati ricorsi?					
G20	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?					
G21	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale?					
G22	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?					
PROCEDIMENTO A SPORTELLO						
G7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?					
G8	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?					
G9	Sono state definite le soglie e le condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria?					
G10	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande?					
G11	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?					
G12	E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?					

G13	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?				
G14	Le attività di valutazione si sono svolte secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?				
G15	Le attività di valutazione si sono svolte sulla base delle predefinite soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative?				
G16	L'attività valutativa è volta a verificare: - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, - la tipologia del programma e il fine perseguito, - l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.				
G17	Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso?				
G18	Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?				
G19	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?				
G20	Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento è stata disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?				
G21	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?				
G22	Sono stati presentati ricorsi?				
G23	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?				

**Sez. H - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento negoziale (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO NEGOZIALE)**

H1	Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente da enti locali, sono stati definiti gli impegni di tali enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi?				
H2	La regione competente (AdG) ha pubblicato un apposito bando per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle imprese nell'ambito degli interventi definiti dai bandi stessi su base territoriale o settoriale?				
H3	Sono stati adottati degli idonei strumenti di pubblicità?				
H4	Il bando determina: - le spese ammissibili, - le forme e le modalità degli interventi, - la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse, - la documentazione necessaria per l'attività istruttoria.				
H5	Il bando individua previamente i criteri di selezione dei contraenti?				
H6	I criteri di selezione sono stati individuati con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacità dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati?				
H7	Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?				
H8	Per l'accesso all'intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonché la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento?				
H9	La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale è richiesto l'intervento?				
H10	Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute?				
H11	Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?				
H12	È stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?				
H13	Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?				
H14	L'attività valutativa è volta a verificare: - il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative, - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, - la tipologia del programma e il fine perseguito, - l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.				
H15	Qualora l'attività istruttoria presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta con particolare riferimento alla redditività, alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonché alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?				
H16	Ove i programmi siano volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?				
H17	Le attività istruttorie e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?				
H18	La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?				
H19	L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?				
H20	Sono stati presentati ricorsi?				
H21	In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?				
H22	L'intervento è stato ammesso a finanziamento con atto di concessione dell'intervento o con un contratto conforme a quanto previsto nel bando?				
H23	Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?				
H24	Il programma d'investimento è stato avviato successivamente alla notifica dell'esito positivo della valutazione della domanda presentata?				
H25	L'iniziativa è stata realizzata nel termine previsto dalla vigente normativa, in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione?				

<b>ESITI</b>					
Esito del controllo:				<input type="checkbox"/>	POSITIVO
				<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
				<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

<b>Osservazioni</b>					
>					
<b>Raccomandazioni</b>					

>

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Controllo documentazione relativa al Beneficiario dell'aiuto		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
Sez.I - Verifiche sul Beneficiario dell'aiuto						
11	La tipologia di imprese beneficiarie / soggetti beneficiari dell'aiuto rientrano tra quelle previste dal regime di aiuti applicabile, dal Programma, dal bando/Avviso?					
12	Il Beneficiario Finale e: (Allegato I del Reg. 651/2014) a) una micro impresa? b) una piccola impresa? c) una media impresa? d) una grande impresa? e) una impresa autonoma?					
13	Il beneficiario finale ha imprese associate? (art. 3 Allegato I del Reg. 651/2014) Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25 % del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).					
14	Il beneficiario finale ha imprese collegate? (art. 3 Allegato I del Reg. 651/2014) Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.					
15	Il settore di attività rientra tra le tipologie previste dai regolamenti che disciplinano l'operazione, dal Piano/Programma e dal bando?					
16	Il beneficiario finale è regolarmente iscritto alla CCIAA, ove richiesto?					
17	Il beneficiario finale ha regolare partita IVA o CF?					
18	E' possibile affermare che il beneficiario non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del Reg. 651/2014 (par. 18 dell'art. 2 Reg. 651/2014)					
19	Il beneficiario finale figura tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Comunità Europea, dallo Stato italiano o dalla Regione?					
110	Il beneficiario finale risulta in regola con gli obblighi fiscali, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente?					
111	Il beneficiario finale opera nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento agli obblighi contributivi?					
112	Il beneficiario finale risulta destinatario, nei sei anni precedenti la data della presentazione della domanda di agevolazione, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte del beneficiario stesso?					
113	Il beneficiario finale risulta fra le imprese che non hanno restituito agevolazioni erogate per le quali è stata disposta dall'organismo competente la restituzione?					
114	Il beneficiario è in possesso dei requisiti e delle eventuali certificazioni/accreditamenti previsti dal bando/avviso?					
ESITI						
Esito del controllo:					<input type="checkbox"/>	POSITIVO
					<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
					<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
Osservazioni						
➤						
Raccomandazioni						
➤						

Data \_\_\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Controllo documentazione relativa alle erogazioni disposte a favore del Beneficiario		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note
Sez.L - Verifiche sulle erogazioni al beneficiario						
L1	Il BF ha beneficiato di un anticipo ai sensi dell'art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013?					
L2	Il BF, ove previsto/consentito dalla procedura, ha regolarmente prodotto richieste di anticipo all'AdG?					
L3	Gli anticipi sono soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro?					
L4	Gli anticipi sono uguali o inferiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione?					
L5	Gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore?					
L6	La fideiussione presentata dal BF garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso secondo le modalità previste dallo stesso?					
L7	La fideiussione presentata dal BF ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso?					
L8	In caso di concessione di proroga al BF verificare se la scadenza della fideiussione è stata adeguata di conseguenza (addove pertinente).					
L9	Sono stati prodotti atti di liquidazione delle spese nei confronti del BF?					
L10	Sono stati emessi mandati di pagamento in favore del BF?					
L11	Si sono registrati ritardi ingiustificati nei tempi di pagamento al BF?					
L12	L'ammontare del contributo pagato al BF è contenuto nei limiti di intensità previsti dai regolamenti, dall'eventuale bando/avviso, dal decreto di concessione del finanziamento?					
L13	L'ammontare del contributo è stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro? Se sì, la rideterminazione effettuata è corretta?					
Verifica rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso e dai Regolamenti						
L15	Il BF ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare, in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto?					
L16	Il BF ha rispettato quanto previsto dall'Avviso/Atto di concessione dell'aiuto (ed eventualmente dal contratto/convenzione/disciplinare), in merito ad ulteriori obblighi da quello previsti ed al mantenimento di specifiche condizioni di ammissibilità e di ulteriori condizioni connesse all'applicazione dei criteri di Selezione?					
L17	Per l'intervento sono rispettate tutte le indicazioni regolamentari? Nello specifico:					
nel caso di aiuti in esenzione (Reg. CE n. 651/2014)	Rispetto delle indicazioni regolamentari (artt. 4 e 8 Reg. n. 651/2014) relative al cumulo?					
	Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 1 Reg. n. 651/2014) relative alla clausola Deggendorf?					
	Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 9 Reg. n. 651/2014) relative agli adempimenti di pubblicazione?					
	Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 12 Reg. n. 651/2014) relative agli obblighi di conservazione di "registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni di cui al presente Regolamento"?					
nel caso di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1407/2013)	Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 3 Reg. n. 1407/2013) relative ai massimali "de minimis"?					
	Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 5 Reg. n. 1407/2013) relative al cumulo?					
	Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 6 Reg. n. 1407/2013) relative agli adempimenti di controllo?					
E' stato verificato il mantenimento del rispetto della Clausola Deggendorf?						
Esito del controllo:					<input type="checkbox"/>	POSITIVO
					<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
					<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
Osservazioni						
➤						
Raccomandazioni						
➤						

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

---

Verifiche Amministrativo-Contabili sulle spese rendicontate		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo della spesa (FASE INTERMEDIA/FINALE) redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA/FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di rimborso e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'AdG						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.  Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'AdG, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.  Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativa contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
c)	(In caso di erogazione di una quota di contributo in conto anticipazione) Esistenza, completezza e correttezza della documentazione richiesta così come stabilito dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione o dai relativi allegati, inclusa la fidejussione rilasciata a garanzia dell'AdG.						Verifica esistenza, completezza e correttezza formale della richiesta di erogazione dell'anticipazione e di tutta la documentazione richiesta così come stabilito dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione o dai relativi allegati, inclusa la fidejussione rilasciata a garanzia dell'AdG.
c)	(Nel caso di intervento concluso) Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa In particolare:						Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc.)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale						Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)

	42) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 Indicazione del Fondo FSC 2014-2020 Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce Numero della fattura Data di fatturazione Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata CIG (ove applicabile) CUP						Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	43) La fattura è stata emessa in forma elettronica						Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	44) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	45) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	46) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa						Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
7	<b>Riepilogo Ammissibilità delle spese</b>						
a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Utilizzare All. 4 b - Quadro dei costi ammessi di cui alla CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO)
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Utilizzare All. 4 c - Elenco delle spese non ammissibili di cui alla CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO)
Esito del controllo:						<input type="checkbox"/>	POSITIVO
						<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
						<input type="checkbox"/>	NEGATIVO
<b>Osservazioni</b>							
➤							
<b>Raccomandazioni</b>							
➤							

Data \_\_\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Disciplinare/convenzione di attuazione						
a)	Esistenza Disciplinare/convenzione di attuazione debitamente sottoscritto in ogni pagina per accettazione dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente						Verifica dell'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto in ogni sua pagina per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore
2	Copertura e garanzia finanziaria intervento						
a)	In caso di cofinanziamento, esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico						In caso di cofinanziamento, verificare esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico
b)	Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso						Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, verificare esistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RUA del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione.
3	Progetto e Relativo Quadro Economico						
a)	Esistenza dell'Atto/provedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore.
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) al disciplinare/convenzione di attuazione						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
4	Relazione tecnica						

a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari
5	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
6	C/c tesoreria o c/c dedicato						
a)	Esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/operazione						Verifica esistenza della comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento
7	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
▼
Raccomandazioni
▼

Data                    \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Progetto e Relativo Quadro Economico						
a)	Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte del Beneficiario.
b)	\						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
2	Relazione tecnica						
a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari
3	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
4	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data                    \_/\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Disciplinare/convenzione di attuazione						
a)	Esistenza Disciplinare/convenzione di attuazione debitamente sottoscritto in ogni pagina per accettazione dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente						Verifica dell'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto in ogni sua pagina per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore
2	Copertura e garanzia finanziaria intervento						
a)	In caso di cofinanziamento, esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico						In caso di cofinanziamento, verificare esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico
b)	Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso						Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, verificare esistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RUA del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione.
3	Progetto esecutivo cantierabile						
a)	Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto esecutivo						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Ente Attuatore munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (O.E. PRE-GARA) al disciplinare/convenzione di attuazione						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
c)	Esistenza della dichiarazione di cantierabilità						Esistenza della dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentate dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema fornito dalla regione e attestante che il progetto esecutivo: a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici; b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche; c. è immediatamente cantierabile
4	Relazione tecnica						

a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari
5	CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione
6	C/c tesoreria o c/c dedicato						
a)	Esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/operazione						Verifica esistenza della comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento
7	Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
<p>➤</p>
Raccomandazioni
<p>➤</p>

Data      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

---

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)	
1		Progetto esecutivo cantierabile						
a)	Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto esecutivo						Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo da parte del Beneficiario munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi	
b)	Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla normativa di riferimento						Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA: la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre-gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.	
c)	Esistenza della dichiarazione di cantierabilità						Esistenza della dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema fornito dalla regione e attestante che il progetto esecutivo: a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici; b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche; c. è immediatamente cantierabile	
2		Relazione tecnica						
a)	Esistenza della relazione tecnica						Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esautive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari	
3		CUP e Scheda Intervento						
a)	Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto						Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto	
b)	Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo						Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione	
4		Decreto di Assegnazione provvisoria						
a)	Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente						Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente	

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
➤
Raccomandazioni
➤

Data      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Procedure di affidamento						
	Fase: PROGRAMMAZIONE						
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggregatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
	Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE						
b)	Tipologia procedura attivata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta <input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura competitiva <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Accordi Quadro <input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP <input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria  Specificare se trattasi di: <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (art 36 co 2a) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (art 36 co 2b) <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare se la procedura attivata supera o meno la soglia di rilevanza comunitaria definita dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (agg. D.Lgs.56/2017)  Soglia rilevanza comunitaria: a) per i settori ordinari: • euro 5.548.000,00 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; • euro 144.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali; per gli appalti pubblici di forniture aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti alcuni prodotti menzionati nell'allegato VIII al Codice (ad es. sale, zolfo, terre e pietre; prodotti farmaceutici, concimi, vetro e lavori di vetro, carta e cartoni, orologeria, utensileria e oggetti di coltelleria o posateria da tavola ecc.); • euro 221.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione qualora questi siano aggiudicati: da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali, da autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nel citato allegato VIII; • euro 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice (ad es. servizi sanitari, servizi religiosi, servizi alberghieri e di ristorazione, servizi postali ecc.); b) per gli appalti nei settori speciali: • euro 5.548.000,00 per gli appalti di lavori; • euro 443.000,00 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione; • euro 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.
d)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?  Nello specifico:						Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
<b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b>							
d1)	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?						In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre
d2)	nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
d3)	sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
<b>Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b>							



# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	
Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	
Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE DI SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE DI PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Procedure di affidamento						
Fase: PROGRAMMAZIONE							
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggregatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE							
b)	Tipologia procedura attivata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta <input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura competitiva <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Accordi Quadro <input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP <input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria  Specificare se trattasi di: <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare se la procedura attivata supera o meno la soglia di rilevanza comunitaria definita dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (agg. D.Lgs.56/2017)  Soglie rilevanza comunitaria: a) per i settori ordinari: • euro 5.548.000,00 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; • euro 144.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali; per gli appalti pubblici di forniture aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti alcuni prodotti menzionati nell'allegato VIII al Codice (ad es. sale, zolfo, torce e piastre; prodotti farmaceutici, concimi, vetro e lavori di vetro, carta e cartoni, orologeria, utensileria e oggetti di coltelleria e posateria da tavola ecc.); • euro 221.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione qualora questi siano aggiudicati: da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali, da autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nel citato allegato VIII; • euro 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice (ad es. servizi sanitari, servizi religiosi, servizi alberghieri e di ristorazione, servizi postali ecc.); b) per gli appalti nei settori speciali: • euro 5.548.000,00 per gli appalti di lavori; • euro 443.000,00 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione; • euro 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.
d)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?  Nello specifico: <b>Sottoscrizione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b> d1) Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura? d2) Nell'aspiramento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016? d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?  <b>Sottoscrizione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b> d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.  In questa sottoscrizione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre In questa sottoscrizione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione) In questa sottoscrizione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).  In questa sottoscrizione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione giudicatrice.

Sottoscrizione - Valutazione offerte							
	d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottoscrizione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
Fase: AGGIUDICAZIONE e Assunzione OGV							
e)	Esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di beni/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 e s.m.i.						Verifica esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di beni/servizi, che dovrà avvenire indifferibilmente entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera Cipe n. 25/2016 e s.m.i. Come precisato dalla delibera Cipe n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera aulta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento. Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.
Fase: STIPULA CONTRATTO							
f)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						Verificare che il contratto di appalto è stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
g)	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?						Verificare esistenza nel contratto della clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari
3 CUP e CIG							
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						Verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
4 Quadro Economico Definitivo							
a)	Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso alla normativa di riferimento						Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alle delibere Cipe nn. 25 e 26 del 2016; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

<b>Osservazioni</b>
➤
<b>Raccomandazioni</b>
➤

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTREVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Procedure di affidamento						
Fase: PROGRAMMAZIONE							
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE							
b)	Tipologia procedura attivata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta <input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura competitiva <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Accordi Quadro <input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP <input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare la tipologia di procedura attivata

c)	<p>Rilevanza comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria      <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria</p> <p>Specificare se trattasi di:</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo &lt; € 40.000 (art 36 co 2a)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 40.000 e &lt; € 150.000 (art 36 co 2b)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 150.000 e &lt; € 1.000.000 (art 36 co 2c)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 1.000.000 (art 36 co 2d)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.</p>					<p>Selezionare se la procedura attivata supera o meno la soglia di rilevanza comunitaria definita dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (agg. D.Lgs.56/2017)</p> <p>Soglie rilevanza comunitaria:</p> <p>a) per i settori ordinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>euro 5.548.000,00 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;</li> <li>euro 144.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali; per gli appalti pubblici di forniture aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti alcuni prodotti menzionati nell'allegato VIII al Codice (ad es. sale, zolfo, terre e pietre; prodotti farmaceutici, concimi, vetro e lavori di vetro, carta e cartoni, orologeria, utensileria e oggetti di coltelleria e posateria da tavola ecc.);</li> <li>euro 221.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione qualora questi siano aggiudicati: da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali, da autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nel citato allegato VIII;</li> <li>euro 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice (ad es. servizi sanitari, servizi religiosi, servizi alberghieri e di ristorazione, servizi postali ecc.).</li> </ul> <p>b) per gli appalti nei settori speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>euro 5.548.000,00 per gli appalti di lavori;</li> <li>euro 443.000,00 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;</li> <li>euro 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.</li> </ul>
b)	<p>La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>Nello specifico:</p> <p><b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b></p> <p>d1) Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?</p> <p>d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p><b>Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b></p> <p>d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?</p> <p><b>Sottosezione - Valutazione offerte</b></p> <p>d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?</p>					<p>Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).</p>

Fase: AGGIUDICAZIONE e Assunzione OGV						
e)	Esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016					Verifica esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di beni/servizi, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.i. Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera aulta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento. Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.
Fase: STIPULA CONTRATTO						
f)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?					Verificare che il contratto di appalto è stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
g)	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?					Verificare esistenza nel contratto della clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari
3 CUP e CIG						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?					Verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
4 Quadro Economico Definitivo						
a)	Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione					Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 2016; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.
5 Importo Liquidabile						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Es. Anticipo pari al 10%)					Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Anticipazione pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziario)

ESITI	
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/> POSITIVO
	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/> NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello
b)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione						Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione
c)	Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi						Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTREVENTI redatta dal controllore di I livello
d)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Procedure di affidamento						
Fase: PROGRAMMAZIONE							
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggregatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE							
b)	Tipologia procedura attivata: <input type="checkbox"/> Procedura aperta <input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura competitiva <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Accordi Quadro <input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP <input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare la tipologia di procedura attivata
c)	Rilevanza comunitaria: <input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria  Specificare se trattasi di: <input type="checkbox"/> Lavori di importo < € 40.000 (art 36 co 2a) <input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 40.000 e < € 150.000 (art 36 co 2b) <input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (art 36 co 2c) <input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 1.000.000 (art 36 co 2d) <input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.						Selezionare se la procedura attivata supera o meno la soglia di rilevanza comunitaria definita dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (agg. D.Lgs.56/2017)  Soglie rilevanza comunitaria: a) per i settori ordinari: • euro 5.548.000,00 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; • euro 144.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle autorità governative centrali; per gli appalti pubblici di forniture aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti alcuni prodotti menzionati nell'allegato VIII al Codice (ad es. sale, zolfo, terre e pietre; prodotti farmaceutici, concimi, vetro e lavori di vetro, carta e cartoni, orologeria, utensileria e oggetti di coltelleria e posateria da tavola ecc.); • euro 221.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione qualora questi siano aggiudicati: da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali, da autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nel citato allegato VIII; • euro 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice (ad es. servizi sanitari, servizi religiosi, servizi alberghieri e di ristorazione, servizi postali ecc.); b) per gli appalti nei settori speciali: • euro 5.548.000,00 per gli appalti di lavori; • euro 443.000,00 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione; • euro 1.000.000,00 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.
b)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?  Nello specifico: <b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b> d1) Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura? d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016? d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?						Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.  In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre  In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)  In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GIUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GIUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).
Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione							



# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a) Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del FSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'AdG						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.  Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'AdG, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.  Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema Informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						

a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:						Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale						Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP						Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica						Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collaudato/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provedimento di liquidazione della fattura						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)						Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa						Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento

f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.  In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
7	Riepilogo Ammissibilità delle spese						

a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c
8	Importo Liquidabile						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%)						Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)						Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a) Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'AdG						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.  Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'AdG, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.  Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
c)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
5	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
6	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".

7 Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese					Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.					Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati					Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento

f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.  In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
8	Riepilogo Ammissibilità delle spese						

a)	Ammontare della spesa ammissibile					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b	
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.	
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"	
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"	
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c	
9	Importo Liquidabile							
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento (Es. Saldo pari al 10%)						Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Saldo pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)	

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

Importo concesso da decreto (esemplificativo)		Erogazioni	Aliquota erogazione	importo erogazione	Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione	% minima di realizzazione del SAL per sblocco	valore minimo del SAL
€ 1.000.000,00							
	I	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)	8%	€ 80.000,00
	III	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)	26%	€ 260.000,00
	IV	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)	46%	€ 460.000,00
	V	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%)	66%	€ 660.000,00
	VI	Saldo	10%	€ 100.000,00	Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

SAL n.....	a	b	c	d	e	f	g	h
	SAL controllato			Ammesso SAL precedenti	TOTALE AMMESSO SAL (b+d)	Budget autorizzato*	Budget disponibile per prossimi SAL (f- e)	Percentuale realizzazione (e/f)
	Costo Rendicontato	Costo ammesso	Costo non ammesso					
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
A.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
B.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
C.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
D.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

Voce di spesa	Documento	Importo spese non ammissibili	Motivazione stralcio (Rilievi e difformità riscontrate)
TOTALE		€ 0,00	

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).
3	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente
4	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
5	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.

d)	Verifica dell'effettività della spesa In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'istituzionario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa. In particolare:					Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)

	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
6	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).
b)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
3	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
4	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
5	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)

b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.					Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati					Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collaudato/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.  In particolare:					Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.

	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
6	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"

	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
<p>➤</p>
Raccomandazioni
<p>➤</p>

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

SAL n.....	a	b	c	d	e	f	g	h
	SAL controllato			Ammesso SAL precedenti	TOTALE AMMESSO SAL (b+d)	Budget autorizzato*	Budget disponibile per prossimi SAL (f- e)	Percentuale realizzazione (e/f)
	Costo Rendicontato	Costo ammesso	Costo non ammesso					
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
A.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
B.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
C.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
D.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

Voce di spesa	Documento	Importo spese non ammissibili	Motivazione stralcio (Rilievi e difformità riscontrate)
TOTALE		€ 0,00	

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia						Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a) Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del FSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'AdG						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.  Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'AdG, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.  Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
4	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
5	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
6	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						

a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese					Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.					Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati					Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento

f)	<p>Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.</p> <p>In particolare:</p>						<p>Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.</p>
	<p>f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA</p>						<p>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")</p>
	<p>f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"</p>						<p>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)</p>
	<p>f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.</p>						<p>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.</p>
g)	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità</p>						<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare</p>
h)	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale</p>						<p>Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.</p>
i)	<p>Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)</p>						<p>Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)</p>
7	Riepilogo Ammissibilità delle spese						

a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c
8	Importo Liquidabile						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%)						Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato).

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
<p>➤</p>
Raccomandazioni
<p>➤</p>

Data

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica Soglia di sblocco						
a)	Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)						Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a) Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
3	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'AdG						Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.  Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'AdG, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.  Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti.
b)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
c)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
5	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.
6	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".

7 Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese					Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.					Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati					Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collaudato/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento

f)	<p>Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.</p> <p>In particolare:</p>						<p>Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.</p>
	<p>f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA</p>						<p>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")</p>
	<p>f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"</p>						<p>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)</p>
	<p>f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.</p>						<p>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.</p>
g)	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità</p>						<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare</p>
h)	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale</p>						<p>Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.</p>
i)	<p>Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)</p>						<p>Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)</p>
8	Riepilogo Ammissibilità delle spese						

a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c
9	Importo Liquidabile						
a)	Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento (Es. Saldo pari al 10%)						Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Saldo pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

Importo concesso da decreto (esemplificativo)		Erogazioni	Aliquota erogazione	importo erogazione	Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione	% minima di realizzazione del SAL per sblocco	valore minimo del SAL
€ 1.000.000,00							
	I	anticipazione	10%	€ 100.000,00	Decreto di concessione definitivo		
	II	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)	8%	€ 80.000,00
	III	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)	26%	€ 260.000,00
	IV	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)	46%	€ 460.000,00
	V	quota	20%	€ 200.000,00	Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%)	66%	€ 660.000,00
	VI	Saldo	10%	€ 100.000,00	Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)	100%	€ 1.000.000,00
				€ 1.000.000,00			

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

SAL n.....	a	b	c	d	e	f	g	h
	SAL controllato			Ammesso SAL precedenti	TOTALE AMMESSO SAL (b+d)	Budget autorizzato*	Budget disponibile per prossimi SAL (f- e)	Percentuale realizzazione (e/f)
	Costo Rendicontato	Costo ammesso	Costo non ammesso					
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
A.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
B.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
C.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
D.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

Voce di spesa	Documento	Importo spese non ammissibili	Motivazione stralcio (Rilievi e difformità riscontrate)
TOTALE		€ 0,00	

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
3	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente
4	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
5	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.						Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati						Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.

d)	Verifica dell'effettività della spesa In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collaudato/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa. In particolare:					Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.
	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)

	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
6	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile di cui					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Verifica check list pertinenti						
a)	Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG						Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'AdG Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario						Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).  Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.
b)	Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)						Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
3	Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni						
a)	Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente						Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente.
4	Modalità di svolgimento del controllo						
a)	La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?						Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".
5	Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate						
a)	Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese						Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)

b)	Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.					Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato  Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020
c)	Verifica pertinenza dei costi rendicontati					Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri.
d)	Verifica dell'effettività della spesa  In particolare:					Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)
	d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale					Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)
	d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: - Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020 - Indicazione del fondo FSC 2014-2020 - Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce - Numero della fattura - Data di fatturazione - Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto - Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) - Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata - CIG (ove applicabile) - CUP					Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)
	d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica					Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica
	d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
	d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione
	d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)					Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP
e)	Verifica eleggibilità della spesa					Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento
f)	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.  In particolare:					Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020.

	f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisi inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
g)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014-2020 e dal disciplinare
h)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale						Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.
i)	Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)						Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)
6	Riepilogo Ammissibilità delle spese						
a)	Ammontare della spesa ammissibile					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4b
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"

	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"
b)	Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.					€ 0,00	Cfr. Allegato n.4c

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Osservazioni
>
Raccomandazioni
>

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

SAL n.....	a	b	c	d	e	f	g	h
	SAL controllato			Ammesso SAL precedenti	TOTALE AMMESSO SAL (b+d)	Budget autorizzato*	Budget disponibile per prossimi SAL (f- e)	Percentuale realizzazione (e/f)
	Costo Rendicontato	Costo ammesso	Costo non ammesso					
Voce di spesa A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
A.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
A.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
B.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
B.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
C.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
C.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Voce di spesa D)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
D.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
D.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

Voce di spesa	Documento	Importo spese non ammissibili	Motivazione stralcio (Rilievi e difformità riscontrate)
TOTALE		€ 0,00	

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello CONTROLLO IN LOCO

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data della verifica in loco	
Spesa rendicontata alla data della verifica in loco	
Spesa sottoposta al controllo	
Tipologia Verifica in loco	
Sede/i del sopralluogo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Attività propedeutiche alle visite in loco						
a)	Verificare esistenza della comunicazione formale della verifica in loco						Verificare esistenza di una preventiva comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche della visita in loco
2	Presenza dei referenti di progetto						
a)	Verificare la presenza dei Referenti di Progetto (Legale Rappresentante, RUP, Responsabile Amministrativo, Responsabile Tecnico, ecc.)						Allegare alla check list il foglio firme (All. 6) relativo alla visita in loco
3	Esistenza ed operatività del Beneficiario/SA						
a)	Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore						Verificare l'effettiva esistenza e operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore
4	Verifica documentazione di progetto						
a)	Verificare la presenza del fascicolo di progetto debitamente conservato presso il Beneficiario Finale/Soggetto Attuatore						Verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento)
b)	Verificare sussistenza della documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate						Verifica sussistenza presso il Soggetto Attuatore, di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal manuale di attuazione, dalla convenzione/contratto stipulato.
5	Verifiche contabili e finanziarie						
a)	Verifica esistenza di un sistema di contabilità separata o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto						Verifica esistenza presso il Soggetto Attuatore di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul FSC.
5	Verifica "fisica" avanzamento intervento						
a)	Verificare del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento						Verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza, tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere ecc., oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate.
6	Verifica funzionalità e conformità intervento						
a)	Verifica, in caso di intervento concluso, della funzionalità dell'intervento e della conformità dello stesso alla normativa di settore						In caso di intervento concluso, va verificata la presenza del certificato di collaudo attestante la funzionalità dell'intervento finanziato nonché la conformità dell'intervento (opere, beni o servizi) rispetto a quanto previsto dalla normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, dal programma finanziato.
b)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità.(Es. apposizione di cartelloni nel caso di edifici/opere, targhe non rimovibili su opere e beni, targhe non rimovibili, ecc..)

c)	Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale					Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale (ad es. Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, cd. "CODICE AMBIENTALE")
d)	Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità					Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità (ad es. Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio " Applicazione del principio della parità di trattamento tra uomini e donne che esercitano un'attività autonoma", Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio "Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego", Direttiva 2004/113/CE del Consiglio "Parità di trattamento tra uomini e donne sull'accesso a beni e servizi e la loro fornitura")

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

<b>Osservazioni</b>
>
<b>Raccomandazioni</b>
>

Data      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo in loco  
(inserire nome e cognome)  
Firma addetto al controllo in loco  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di Controllo I Livello CONTROLLO IN LOCO

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento	
di cui Costo ammesso FSC	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data della verifica in loco	
Spesa rendicontata alla data della verifica in loco	
Spesa sottoposta al controllo	
Tipologia Verifica in loco	
Sede/i del sopralluogo	

Verifiche Amministrativo-Contabili		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)
1	Attività propedeutiche alle visite in loco						
a)	Verificare esistenza della comunicazione formale della verifica in loco						Verificare esistenza di una preventiva comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche della visita in loco
2	Presenza dei referenti di progetto						
a)	Verificare la presenza dei Referenti di Progetto (Legale Rappresentante, RUP, Responsabile Amministrativo, Responsabile Tecnico, ecc.)						Allegare alla check list il foglio firme (All. 6) relativo alla visita in loco
3	Esistenza ed operatività del Beneficiario/SA						
a)	Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore						Verificare l'effettiva esistenza e operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore
4	Verifica documentazione di progetto						
a)	Verificare la presenza del fascicolo di progetto debitamente conservato presso il Beneficiario Finale/Soggetto Attuatore						Verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento)
b)	Verificare sussistenza della documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate						Verifica sussistenza presso il Soggetto Attuatore, di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal manuale di attuazione, dalla convenzione/contratto stipulato.
5	Verifiche contabili e finanziarie						
a)	Verifica esistenza di un sistema di contabilità separata o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto						Verifica esistenza presso il Soggetto Attuatore di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul FSC.
5	Verifica "fisica" avanzamento intervento						
a)	Verificare del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento						Verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza, tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere ecc., oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate.
6	Verifica funzionalità e conformità intervento						
a)	Verifica, in caso di intervento concluso, della funzionalità dell'intervento e della conformità dello stesso alla normativa di settore						In caso di intervento concluso, va verificata la presenza del certificato di collaudo attestante la funzionalità dell'intervento finanziato nonché la conformità dell'intervento (opere, beni o servizi) rispetto a quanto previsto dalla normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, dal programma finanziato.
b)	Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità						Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità.(Es. apposizione di cartelloni nel caso di edifici/opere, targhe non rimovibili su opere e beni, targhe non rimovibili, ecc..)

c)	Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale					Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale (ad es. Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, cd. "CODICE AMBIENTALE")
d)	Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità					Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità (ad es. Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio "Applicazione del principio della parità di trattamento tra uomini e donne che esercitano un'attività autonoma", Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio "Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego", Direttiva 2004/113/CE del Consiglio "Parità di trattamento tra uomini e donne sull'accesso a beni e servizi e la loro fornitura")

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

<b>Osservazioni</b>
>
<b>Raccomandazioni</b>
>

Data      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo in loco  
(inserire nome e cognome)      \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo in loco  
(inserire nome e cognome)      \_\_\_\_\_



# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE \_\_\_\_\_

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE \_\_\_\_\_

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzion	



# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE \_\_\_\_\_

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE \_\_\_\_\_

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Beni e Servizi)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzion	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione	
1		Programmazione						
a)	I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Agjudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.	
a)	Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.	
2		Espletamento Procedure di affidamento						
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						In tale sezione occorre verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).	
b)	La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016? Nello specifico:						In questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.	
	b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)	
	b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente)	
	b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)	
	b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).	
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						In questa sezione occorre verificare che il contratto di appalto sia stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).	
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						In questa sezione occorre verificare e attestare che la documentazione di gara è completa indicando l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.	
3		Verifica obblighi OGV						
a)	L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2021 stabilito dalla Delibera Cipe n.26/2018?						In questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione della forniture di beni e servizi. Verificare che la data di assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera Cipe n. 25/2016 s.m.i. Come precisato dalla delibera Cipe n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera aulta allorché sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento. Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.	
b)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020?						In questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020: il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva rprogrammazione secondo le procedure di cui alle delibere Cipe nn. 25 e 26 del 2016; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.	

Osservazioni

>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome) \_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome) \_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE \_\_\_\_\_

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE \_\_\_\_\_

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzion	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1 Programmazione							
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
a)	Il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
2 Espletamento Procedure di affidamento							
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 3) il rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche. Pertanto, in tale sezione occorre verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
b)	La procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?  Nello specifico:						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
b1)	nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
b2)	sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente)
b3)	sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.l. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)
b4)	la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre attestare che il contratto di appalto è stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 7) l'istituzione e conservazione del fascicolo di progetto. Pertanto, in questa sezione occorre attestare che la documentazione di gara è completa e indicare l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.
3 Verifica obblighi OGV							
a)	L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2019 stabilito dalla Delibera Cipe n.25/2016?						Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 6) la trasmissione del provvedimento di aggiudicazione dei lavori/ servizi/ forniture. Pertanto, in questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione dei lavori. Verificare che la data di assunzione sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.l. Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera aulta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento. Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.
b)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alle previsioni del Disciplinare/Convenzione di attuazione?						Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 6) la trasmissione del Q.E. post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nello stesso disciplinare. Pertanto in questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso alle previsioni del disciplinare. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alle indicazioni di cui alle schede di intervento trasmesse; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse. Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 2016; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

Osservazioni  
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data \_\_\_\_\_

Verifica eseguita da: \_\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome) \_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome) \_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Lavori)

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Provvisoria)	

Anagrafica Procedura Affidamento	
CIG	
Tipologia di affidamento	
Importo a base di gara	
Rilevanza comunitaria	
Criterio di aggiudicazione	
Tipo di stazione appaltante	

Anagrafica Contratto	
Estremi contratto/convenzione	
Soggetto Affidatario	
Importo del contratto	

Luogo Archiviazione	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzion	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1 Programmazione							
a)	I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggregatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del D.lgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
a)	Il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016						In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del D.lgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.
2 Espletamento Procedure di affidamento							
a)	Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?						In tale sezione occorre verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).
b)	La procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?  Nello specifico:						In questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuto attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.
b1)	nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)
b2)	sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente)
b3)	dono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte e fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.l. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)
b4)	la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?						In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).
c)	Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?						In questa sezione occorre verificare che il contratto di appalto sia stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).
d)	La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?						In questa sezione occorre verificare e attestare che la documentazione di gara è completa indicando l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.
3 Verifica obblighi OGV							
a)	L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2021 stabilito dalla Delibera CIPE n.26/2018?						In questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione dei lavori. Verificare che la data di assunzione sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.i. Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera aulta allorché sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento. Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.
b)	Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020?						In questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica FSC 2014-2020; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse. Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal OE Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 2016; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.

Osservazioni  
 >

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                    \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte. (In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema Informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di Insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)

d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico - Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento della fornitura (SAL/SAF) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi (SAL/SAF presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
g)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF?						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Ccollaudo/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate - Riscossione (dal 01/07/2017)
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonchè della spesa per espropriezioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")

o)	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).
5	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
6	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)
6	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata  di cui					€ 0,00	
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricedute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)

e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico - Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere lo Stato Finale/Relazione finale e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza dello Stato Finale/Relazione finale elativa alla fornitura dei beni e/o servizi presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
g)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF finale?						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF Finale presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate - Riscossione (dal 01/07/2017)
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisi nonché della spesa per espropriazioni).

o)	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce Imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")	
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"							In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.							In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).	
4	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio							
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"	
5	Verifica documentazione relativa all'ultimazione dell'intervento							
a)	Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione per i servizi e forniture (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)						Verifica della corretta esecuzione del contratto	
b)	E' stata emessa la verifica di conformità per servizi e forniture (Certificato di Regolare Esecuzione se trattasi di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016), in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative?						Verificare presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione	
c)	La verifica di conformità ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, la fornitura di beni/servizi si è conclusa nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione prestazione/fornitura nei tempi previsti	
d)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).	
6	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento							
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)	

7		Riepilogo delle spese Rendicontate					
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui					€ 0,00	
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                    \_\_/\_\_/\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stato compilato il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico – Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento della fornitura (SAL/SAF) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi (SAL/SAF presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)

g)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF?					Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Ccollaudo/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?					Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?					Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?					Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?					Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?					Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)
o)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:					Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?					In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).

3	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").
4	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimento di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

	Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Incarico - Ordine di acquisto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere lo Stato Finale/Relazione finale e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza dello Stato Finale/Relazione finale elativa alla fornitura dei beni e/o servizi presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
g)	Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF finale?						Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF Finale presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collaudo/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP

h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate - Riscossione (dal 01/07/2017)
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisi nonché della spesa per espropriazioni).

o)	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce Imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")	
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"							In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.							In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).	
3 Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio								
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").	
4 Verifica documentazione relativa all'ultimazione dell'intervento								
a)	Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione per i servizi e forniture (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)						Verifica della corretta esecuzione del contratto	
b)	E' stata emessa la verifica di conformità per servizi e forniture (Certificato di Regolare Esecuzione se trattasi di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016), in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative?						Verificare presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione	
c)	La verifica di conformità ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, la fornitura di beni/servizi si è conclusa nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione prestazione/fornituraneei tempi previsti	
d)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).	

5	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui					€ 0,00	
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                    \_\_/\_\_/\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione (intermedia/finale) sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte. (In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema Informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di Insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)

d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
g)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)
	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")

o)	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).
5	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
6	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)
6	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica Soglia di sblocco						
a)	E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)?						In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
2	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)

d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						<p>Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza.</p> <p>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:</p> <p>1) norme fiscali  2) norme amministrative  3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)</p>
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						<p>Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:</p> <p>- Contratto  - Impegno di spesa  - Altro atto giuridicamente vincolante</p>
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						<p>Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)</p>
a)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?						<p>Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore</p>
g)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?						<p>Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura:</p> <p>SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore  Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL  Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)</p>
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						<p>Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"</p> <p>- Fatture  - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente</p>
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						<p>Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione</p>
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						<p>Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento</p>
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DUROC) in corso di validità relativo all'affidatario?						<p>Verifica DUROC regolare e valido</p>
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						<p>Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)</p>

	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriezioni).
o)	o1) relativamente alla voce di spesa "impredvidisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Impredvidisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Impredvidisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Impredvidisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriezioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriezioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA).
p)	Sono stati adempiti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).
4	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
5	Verifica documentazione relativa all'ultimazione						
a)	Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori? (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)						Verifica della corretta esecuzione del contratto
b)	Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) o alla commissione di collaudo (art. 102, c. 6 del D. Lgs. 50/2016)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 102 co. 7 del D. Lgs. 50/2016? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, i componenti della commissione di collaudo sono stati individuati con le procedure di cui all'art. 31 c.8 D. Lgs. 50/2016?						Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo
c)	E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?						Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)

d)	Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione
e)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
6	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento						
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?						In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)
7	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di Programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	
Spesa sottoposta al controllo	

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante
f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)

g)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa					Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?					Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?					Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?					Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?					Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?					Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate - Riscossione (dal 01/07/2017)
o)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:					Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.					In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre - gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA).
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?					In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).
3	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio					

a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema Informativo locale						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
4	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione						
a)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?						In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
b)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?						In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
c)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?						Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale. Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
2	Verifica delle Spese Rendicontate						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?						Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)
b)	Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?						In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.
c)	Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)
d)	Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?						In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)
e)	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante

f)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?						Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)
a)	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?						Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore
g)	Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?						Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
h)	La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?						Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i)	E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
l)	E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?						Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m)	Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?						Verifica DURC regolare e valido
n)	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?						Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate - Riscossione (dal 01/07/2017)
o)	Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:						Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
	o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")
	o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti"						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)

	o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.						In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
p)	Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).
3	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio						
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale						In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").
4	Verifica documentazione relativa all'ultimazione						
a)	Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori? (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)						Verifica della corretta esecuzione del contratto
b)	Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) o alla commissione di collaudo (art. 102, c. 6 del D. Lgs. 50/2016)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 102 co. 7 del D. Lgs. 50/2016? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, i componenti della commissione di collaudo sono stati individuati con le procedure di cui all'art. 31 c.8 D. Lgs. 50/2016?						Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo
c)	E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?						Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)
d)	Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione
e)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).
5	Riepilogo delle spese Rendicontate						
a)	Ammontare della spesa rendicontata					€ 0,00	
	di cui						
	Costo Realizzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo Realizzato (in euro) come SAL (avanzamento di cantiere) desumibile dalla sezione del Piano dei Costi di ogni lotto.

	Costo Sostenuto					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi
	Costo Pagato/quietanzato					€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni
>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

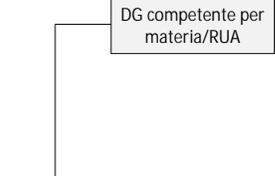
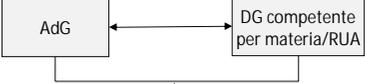
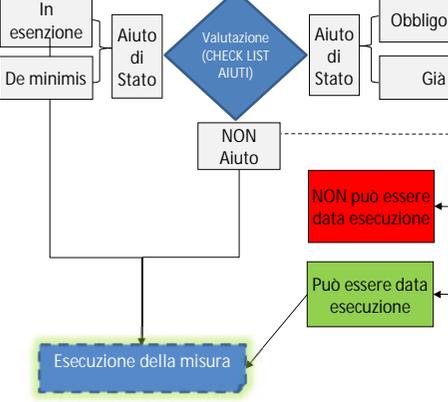
Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

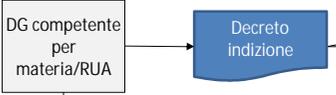
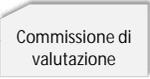
Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

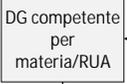
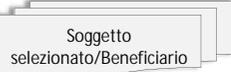
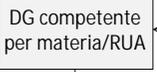
Pista di controllo: AIUTI DI STATO

Fase/Attività di gestione	AdG/DG competente per materia/RUA	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Beneficiari/Altri Soggetti	Attività di controllo
FASE SELEZIONE - AIUTI DI STATO				
<p>Identificazione operazioni/interventi strategici regionali coerenti con gli indirizzi programmatici dei Piani / Patti La DG competente per materia sulla base della pianificazione di settore e delle norme regionali in materia nonché di eventuali specifiche analisi di priorità, propone all'AdG gli interventi/operazioni da attuare nell'ambito della linea di intervento per la quale è competente</p>				
<p>Valutazioni di coerenza programmatica La DG competente per materia insieme con l'AdG effettua valutazioni di coerenza programmatica, valutando la rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dalla disciplina dettata dal CIPE <b>sentito anche il parere degli altri organi competenti (Cabina di regia, responsabile della Programmazione Unitaria / Responsabile del Patto per il SUD).</b></p>				<p>Valutazioni di coerenza sulle delibere programmatiche, del rispetto dei vincoli di impegno e di spesa nell'ambito delle disposizioni contenute nella programmazione FSC. Valutazione della rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dalla disciplina dettata dal CIPE</p>
<p>Individuazione/valutazione presenza Aiuti di Stato Prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RUA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. A tal fine il RUA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (CHECK LIST SELEZIONE - Aiuti di stato)</p>				<p>Verifica sulla presenza di Aiuto di stato nell'ambito del processo di selezione e sull'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato e sull'Atto di esecuzione dell'aiuto (es. bando, avviso, ecc.),</li> <li>- Verifica della procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea, agli interventi considerati dall'Amministrazione "Non Aiuto", agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014)</li> <li>- Verifiche sul Beneficiario Finale</li> </ul>

Pista di controllo: AIUTI DI STATO

Fase/Attività di gestione	AdG/DG competente per materia/RUA	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Beneficiari/Altri Soggetti	Attività di controllo
In caso di selezione tramite AVVISO/BANDO				
<p>Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti <b>in conformità al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123</b>. L'avviso pubblico deve recepire criteri di priorità e di ammissibilità previsti dal Piano e dalla disciplina dettata dal CIPE, deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato comprese eventuali condizioni/vincoli prescritti nella decisione finale della CE in sede di valutazione dell'aiuto. Si procede alla contestuale nomina del RUP.</p>				
<p>Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa Pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara e della relativa modulistica</p>				
<p>Predisposizione e presentazione delle domande di contributo</p>				
<p>Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle domande.</p>				
<p>Ricezione e protocollo delle domande. <b>PER LA PROCEDURA A SPORTELLO</b> Attribuzione del numero in ordine cronologico di ricezione delle domande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione elenco domande pervenute</li> <li>- individuazione delle domande ammesse ed escluse sulla base dei criteri formali, delle soglie e condizioni minime predefinite nel bando/avviso.</li> </ul> <p><b>SOLO PER LA PROCEDURA A SPORTELLO.</b> L'attività va svolta rispettando l'ordine cronologico di ricezione delle domande.</p>				
<p>Insediamiento della commissione per la valutazione e selezione delle domande Lavori della Commissione (Verbali sedute commissione di gara): Valutazione e analisi tecnico-economica dei progetti sulla base dei criteri pubblicati nel bando (e <b>SOLO PER LA PROCEDURA A GRADUATORIA</b>, calcolo degli indicatori).</p> <p><b>PER LA PROCEDURA A SPORTELLO</b> l'attività va svolta in ordine cronologico di ricezione delle domande</p> <p>Predisposizione graduatoria provvisoria</p>				

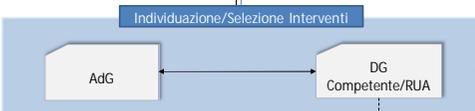
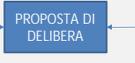
Pista di controllo: AIUTI DI STATO

Fase/Attività di gestione	AdG/DG competente per materia/RUA	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Beneficiari/Altri Soggetti	Attività di controllo
Elaborazione e trasmissione degli esiti delle verifiche Graduatoria delle domande ammissibili e di quelle non idonee. PER LA PROCEDURA A SPORTELLO, elenco in ordine cronologico delle domande ammissibili al contributo e delle domande non idonee;				
La DG competente provvede a predisporre e pubblicare il decreto di approvazione della Graduatoria				
La DG competente/RUA provvede a comunicare l'ammissione a finanziamento all'impresa/soggetto selezionato				
Dichiarazione di accettazione di impegno da parte delle imprese/soggetti beneficiari				
La DG competente/RUA provvede: - a predisporre il decreto di concessione/ammissione a finanziamento (o convenzioni) nei confronti del beneficiario comprendente il progetto d'investimento e il relativo piano finanziario - a comunicare l'ammissione a finanziamento nei confronti dell'impresa/soggetto selezionato				

Pista di controllo: AIUTI DI STATO

Fase/Attività di gestione	AdG/DG competente per materia/RUA	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Beneficiari/Altri Soggetti	Attività di controllo
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione (redazione CL SELEZIONE Controllo di I livello)</p>	 <pre> graph TD     A[Verifica amministrativo documentale] --&gt; B[CL Controllo I livello]     B --&gt; C[Registrazione nel SIL]             </pre>			<p>Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE                      Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale;</li> <li>- lo strumento di attuazione prescelto (Es. APQ-SAD)</li> <li>- la documentazione inerente la procedura di selezione valutativa prescelta (es. Avviso/bando), nonché l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento;</li> <li>- il rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list SELEZIONE - AIUTI DI STATO)</li> </ul>

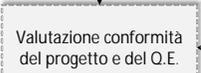
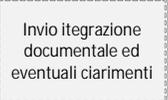
PISTA DI CONTROLLO: FASE di SELEZIONE (SAD)

Fase/Attività di gestione	ACT/AA.CC. Competenti	AdG	DG Competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	Giunta Regionale	Attività di controllo
L'ACT/AA.CC. emette gli atti/provvedimenti di assegnazione generale e/o specifiche delle risorse alla Regione					
L'AdG e la DG competente per materia provvedono ad elaborare la pianificazione degli interventi da realizzare.					L'AdG e DG effettuano le verifiche di coerenza programmatica, del rispetto dei vincoli di impegno e di spesa nell'ambito delle disposizioni contenute nella programmazione FSC e valutazione in merito soddisfacimento dei criteri di ammissibilità del finanziamento previsti dalla disciplina dettata dal CIPE;
<p>La DG competente per materia sulla base della pianificazione di settore e delle norme regionali in materia nonché di eventuali specifiche analisi di priorità, propone all'AdG gli interventi/operazioni da attuare nell'ambito della linea di intervento per la quale è competente.</p> <p>a) Individuazione e selezione degli interventi da inserire in SAD:                      Procedure valutative/selettive.                      Il RUA, dopo aver istruito le proposte di Deliberazione di Giunta Regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari                      Procedure concertative/negoziati.                      Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC 2014-2020 da assegnare direttamente                      Per legge:                      In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Beneficiario/Soggetto attuatore o del relativo intervento</p> <p>b) Verifica presenza Aiuti di Stato                      Prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RUA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.                      A tal fine il RUA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (CHECK LIST AIUTI DI STATO)</p>					Valutazione della rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dal Programma/Piano/Patto e dalla disciplina dettata dal CIPE  Istruttoria/valutazione degli interventi da inserire in SAD  Verifica sulla presenza di Aiuto di stato nell'ambito del processo di selezione e sull'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.
Proposta di Delibera di Giunta Regionale sul SAD					
Approvazione del programma mediante DGR					
Predisposizione del fascicolo contenente la documentazione relativa alla programmazione e definizione del SAD					
Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione mediante la predisposizione dell'apposita Check list (CL Controllo di I livello - FASE SELEZIONE)			  		Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare: - esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale; - esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento; - esistenza completezza della documentazione l'approvazione del programma SAD mediante DGR ; - rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list AIUTI DI STATO)

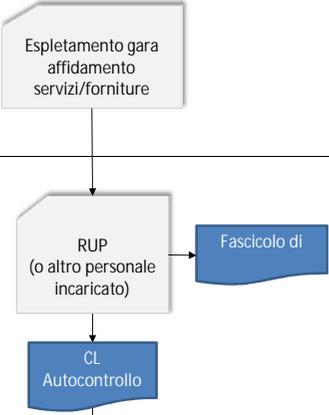
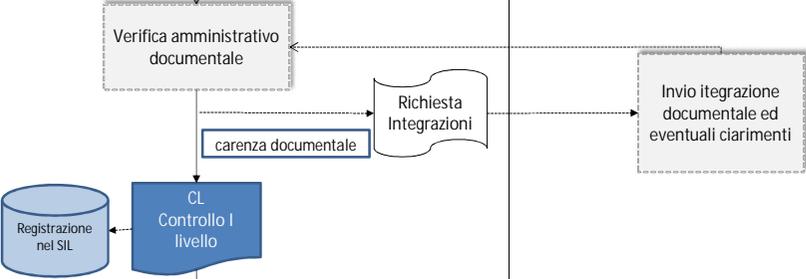
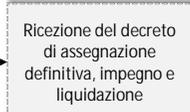
PISTA DI CONTROLLO: FASE di SELEZIONE (APO)

Fase/Attività di gestione	ACT/AA.CC. Competenti	AdG	DG Competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	Giunta Regionale	Attività di controllo
L'ACT/AA.CC. emette gli atti/provvedimenti di assegnazione generale e/o specifiche delle risorse alla Regione					
L'AdG e la DG competente per materia provvedono ad elaborare la pianificazione degli interventi da realizzare.					L'AdG e DG effettuano le verifiche di coerenza programmatica, del rispetto dei vincoli di impegno e di spesa nell'ambito delle disposizioni contenute nella programmazione FSC e valutazione in merito soddisfacimento dei criteri di ammissibilità del finanziamento previsti dalla disciplina dettata dal CIPE;
La DG competente per materia sulla base della pianificazione di settore e delle norme regionali in materia nonché di eventuali specifiche analisi di priorità, propone all'AdG gli interventi/operazioni da attuare nell'ambito della linea di intervento per la quale è competente. a) Individuazione e selezione degli interventi da inserire in APQ: Procedure valutative/selettive. Il RUA, dopo aver istruito le proposte di Deliberazione di Giunta Regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari Procedure concertative/negoziati. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC 2014-2020 da assegnare direttamente Per legge: In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Beneficiario/Soggetto attuatore o del relativo intervento b) Verifica presenza Aiuti di Stato Prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RUA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. A tal fine il RUA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (CHECK LIST AIUTI DI STATO)				Valutazione della rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dal Programma/Piano/Patto e dalla disciplina dettata dal CIPE  Istruttoria/valutazione degli interventi da inserire in APQ  Verifica sulla presenza di Aiuto di stato nell'ambito del processo di selezione e sull'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.	
Concertazione e successiva definizione di APQ					
Approvazione schema APQ e relativi allegati (tra cui relazione con il dettaglio degli interventi)					
Chiusura della fase di concertazione e sottoscrizione degli apq al tavolo dei sottoscrittori					
Predisposizione del fascicolo contenente la documentazione relativa alla programmazione e definizione dell'APQ					
Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione mediante la predisposizione dell'apposita Check list (CL Controllo di I livello - FASE SELEZIONE)					Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare: - esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale; - esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento; - esistenza completezza della documentazione inerente la chiusura della fase di concertazione e sottoscrizione degli APO; - rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list AIUTI DI STATO)

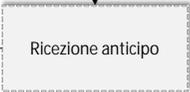
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE				
<p>Il RUA/DG competente per materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica al Beneficiario/Soggetto attuatore l'inserimento del progetto nello strumento di programmazione</li> <li>- comunica l'elenco della documentazione da trasmettere per ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento</li> <li>- provvede all'invio del Decreto con cui vengono fissati principi e direttive cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi, nonché norme per la regolamentazione dei flussi finanziari (Disciplinare)</li> </ul>				
<p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara</li> <li>- il disciplinare controfirmato per accettazione.</li> </ul>				
<p>Il RUA procede alla valutazione della documentazione tecnica amministrativa trasmessa dal Beneficiario/Soggetto attuatore. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del progetto e del Quadro Economico pre-gara rispetto a quanto previsto dal disciplinare.</li> </ul> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				

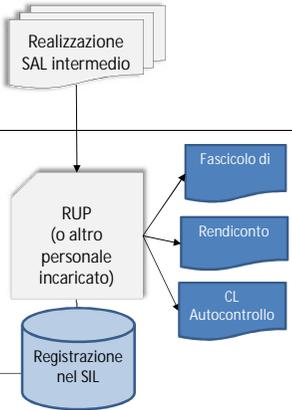
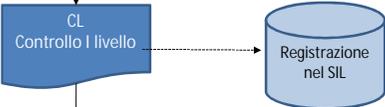
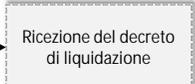
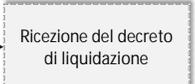
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<b>FASE DI AVVIO</b>				
<p>Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto.</p>				
<p>A seguito dell'aggiudicazione dei servizi/forniture oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)</li> </ul> <p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento dei servizi/forniture e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno.</li> </ul>				<p>Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016 (o dal precedente D.Lgs 163/2006 se applicabile).</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.i.</p>
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.;</li> <li>- conformità del Q.E. PRE-GARA;</li> <li>- esistenza della relazione tecnica;</li> <li>- esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritta in ogni sua pagina per accettazione;</li> <li>- esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento</li> <li>- esistenza di un c/c dedicato al finanziamento;</li> <li>- esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria;</li> </ul> <p>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;</li> <li>- esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 s.m.i.;</li> <li>- esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina FSC 2014-2020;</li> </ul>
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con impegno definitivo di spesa e liquidazione dell'importo a titolo di 1° erogazione (anticipo) previsto da disciplinare.</p> <p>Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di assegnazione definitiva, di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

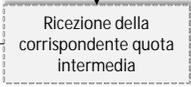
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di 1° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				

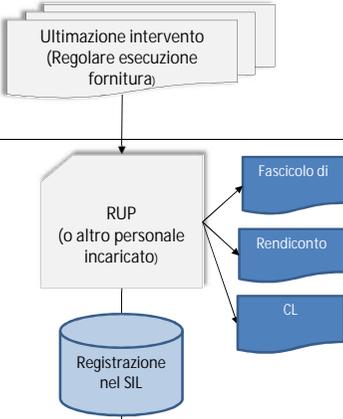
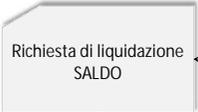
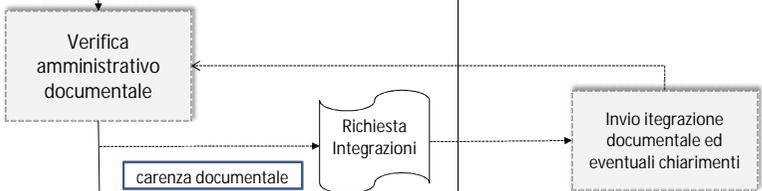
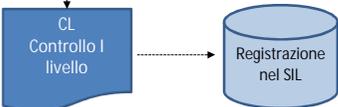
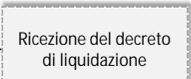
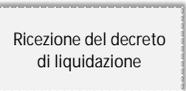
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<b>FASE INTERMEDIA</b>				
Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia				
<p>Il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla rendicontazione delle spese afferenti il SAL intermedio</li> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA)</li> </ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Autocontrollo FASE INTERMEDIA</p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)				
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativa documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				<p>Verifica amministrativa documentale FASE-INTERMEDIA relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste dal contratto/convenzione, per l'erogazione della quota intermedia;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativa contabile a supporto delle spese rendicontate;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate;</li> </ul>
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista da disciplinare.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione della corrispondente quota intermedia Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale				

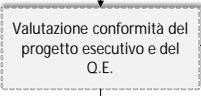
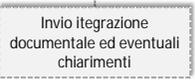
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<b>FASE FINALE</b>				
<p>Ultimazione dell'intervento (Certificato di regolare esecuzione della fornitura) prevista dal disciplinare/convenzione per lo sblocco del saldo finale</p>				
<p>A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla rendicontazione finale delle spese</li> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE)</li> </ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Autocontrollo FASE FINALE Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale delle spese</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>
<p>Il RUP del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)</p>				
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				<p>Verifica amministrativa-documentale FASE-FINALE relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativa contabile a supporto delle spese;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate.</li> </ul> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>
<p>Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Erogazione della SALDO FINALE</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p>				

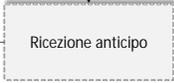
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE				
<p>Il RUA/DG competente per materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica al Beneficiario/Soggetto attuatore l'inserimento del progetto nello strumento di programmazione</li> <li>- comunica l'elenco della documentazione da trasmettere per ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento</li> <li>- provvede all'invio del Decreto con cui vengono fissati principi e direttive cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi, nonché norme per la regolamentazione dei flussi finanziari (Disciplinare)</li> </ul>				
<p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il progetto esecutivo cantierabile con relativo provvedimento di approvazione interno</li> <li>- il disciplinare controfirmato per accettazione.</li> </ul>				
<p>Il RUA procede alla valutazione della documentazione tecnica amministrativa trasmessa dal Beneficiario/Soggetto attuatore. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del progetto esecutivo e del Quadro Economico pre-gara rispetto a quanto previsto dal disciplinare.</li> </ul> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				
				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO				
<p>Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto di appalto.</p>				<p>Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che i lavori necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016 (o dal precedente D.Lgs 163/2006 se applicabile).</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.i.</p>
<p>A seguito dell'aggiudicazione dei lavori oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)</li> </ul> <p>Il RUP del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento dei lavori e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno.</li> </ul>				<p>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo;</li> <li>- conformità del Q.E. PRE-GARA;</li> <li>- esistenza della relazione tecnica;</li> <li>- esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritta in ogni sua pagina per accettazione;</li> <li>- esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento</li> <li>- esistenza di un c/c dedicato al finanziamento;</li> <li>- esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria;</li> </ul> <p>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;</li> <li>- esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 s.m.i.;</li> <li>- esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina FSC 2014-2020.</li> <li>- determinazione dell'importo liquidabile a titolo di I erogazione (Anticipo pari al 10%);</li> </ul>
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con impegno definitivo di spesa e liquidazione dell'importo a titolo di I° erogazione (anticipo) previsto dal disciplinare.</p> <p>Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di assegnazione definitiva, di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

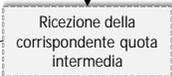
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				

**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)**

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<b>FASE INTERMEDIA</b>				
Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia				
<p>Il RUP (o altro personale incaricato) provvede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla rendicontazione delle spese afferenti il SAL intermedio</li> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA)</li> </ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Autocontrollo FASE INTERMEDIA</p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>
Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)				
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				<p>Verifica amministrativa-documentale FASE-INTERMEDIA relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente dal contratto/convenzione, per l'erogazione della quota intermedia;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate;</li> </ul>
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informativo regionale				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista dal disciplinare.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione della corrispondente quota intermedia Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale				

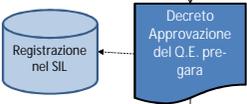
**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)**

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<b>FASE FINALE</b>				
Ultimazione dell'intervento (Conclusione lavori e collaudo) prevista dal disciplinare/convenzione per lo sblocco del saldo finale				
<p>A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla rendicontazione finale delle spese</li> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE)</li> </ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>				<p>Autocontrollo FASE FINALE</p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale di spesa</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>
Il RUP del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)				
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>				<p>Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativa contabile a supporto delle spese;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate.</li> </ul> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa</p>
Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale				
<p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>				

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello	Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Erogazione della SALDO FINALE</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p>				

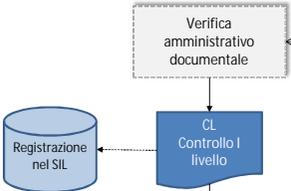
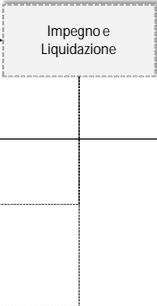
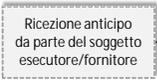
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE					
Inserimento degli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Approvazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi da parte dell'Organo Competente  Pubblicazione del programma biennale					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Il RUA individuato il fabbisogno provvede a definire, con apposito atto, il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					
Acquisizione CUP e CIG Determina a contrarre con individuazione degli elementi essenziali del contratto, le indicazioni tecniche minime da far confluire nel disciplinare di gara e i criteri di selezione degli operatori economici. Nomina del Direttore di lavori, nomina del RUP.					
Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epletamento della gara					
Avvio procedura di gara Decreto indizione gara con adozione/approvazione atti di gara (capitolato, disciplinare ecc...) e nomina del responsabile procedimento di gara. Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica					
Presentazione delle offerte da parte delle imprese, e acquisizione da parte della Centrale Acquisti					
Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Il Responsabile del procedimento di gara procede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione elenco domande pervenute</li> <li>- individuazione delle imprese ammesse ed escluse</li> <li>- Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione.</li> </ul>		<p>Responsabile procedimento di gara</p>	<p>Imprese escluse</p>		
<p>Lavori della Commissione:</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbali sedute commissione di gara)</p> <p>Predisposizione graduatoria provvisoria</p>		<p>Commissione di valutazione</p>	<p>Imprese concorrenti</p>		
<p>Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria</p>		<p>Verbali di gara</p> <p>Responsabile del procedimento di</p>			
<p>Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva:</p> <p>Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Publicazione del provvedimento di aggiudicazione</p> <p>Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</p>		<p>Aggiudicazione definitiva</p>	<p>Imprese concorrenti</p> <p>Impresa aggiudicataria</p> <p>Enti destinatari della richiesta di verifiche e riscontro</p>		
<p>La DG competente provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa</li> <li>- stipulare il contratto con l'aggiudicatario</li> </ul>	<p>DG competente per materia</p>		<p>Impresa aggiudicataria (rappresentante)</p>		
<p>A seguito della stipula del contratto di appalto per la fornitura di beni/servizi oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)</li> <li>- alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RUA</li> </ul>		<p>RUP (o altro personale incaricato)</p> <p>Fascicolo di Progetto</p> <p>CL Autocontrollo</p>			<p>Autocontrollo FASE AVVIO:</p> <p>Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016 (o dal precedente D.Lgs 163/2006 se applicabile).</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.l.</p>

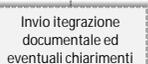
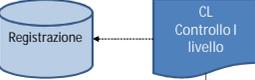
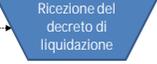
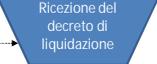
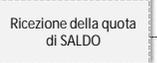
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO					
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello (afferre ad UOD distinte) verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura di gara (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>					<p>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.;</li> <li>-conformità del Q.E. PRE-GARA;</li> <li>-esistenza della relazione tecnica;</li> <li>-esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritta in ogni sua pagina per accettazione;</li> <li>-esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento</li> <li>-esistenza di un c/c dedicato al finanziamento;</li> <li>-esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria;</li> </ul> <p>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;</li> <li>-esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 s.m.i.;</li> <li>-esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto rispetto alle previsioni della disciplina FSC 2014-2020;</li> <li>-determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%);</li> </ul>
<p>Il RUA provvede ad approvare direttamente il Quadro Economico definitivo. L'approvazione del Q.E. rimodulato coincide con l'ammissione definitiva al finanziamento, con l'impegno definitivo di spesa e con la liquidazione dell'anticipo</p> <p>Il RUA trasmette il decreto di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>					
<p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'anticipo al Soggetto Esecutore/fornitore dei beni/servizi.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>					

**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)**

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<b>FASE INTERMEDIA</b>					
Presentazione del SAL Intermedio da parte del Soggetto Esecutore/fornitore					
Certificazione del DEC e invio al RUP della stessa					
Approvazione formale del SAL da parte del RUP Comunicazione all'impresa fornitrice		 			
Emissione della fattura relativa al SAL  Autocontrollo da parte del RUP (o altro personale incaricato) con compilazione e sottoscrizione dei relativi strumenti (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)		 			<p>Autocontrollo FASE INTERMEDIA Verifica del raggiungimento degli importi previsti dal contratto/convenzione, della corretta esecuzione della prestazione/fornitura e della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni/forniture eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione.</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>
Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello (afferente ad UOD distinte), prima del pagamento della fattura relativa al SAL intermedio, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali		  			<p>Verifica amministrativa-documentale FASE-INTERMEDIA relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente previste dal contratto/convenzione, per l'erogazione della quota intermedia;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate;</li> </ul>
Il personale incaricato dei controlli di I livello (afferente ad UOD distinte) provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale	 				
Comunicazione al soggetto attuatore degli esiti del controllo e trasmissione del decreto di liquidazione					
Erogazione della corrispondente quota di SAL  Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE FINALE					
Presentazione del SAL Finale da parte del Soggetto Esecutore/fornitore					
Certificazione del DEC e invio della stessa al RUP con il certificato di regolare esecuzione della fornitura					
Approvazione del SAL Finale da parte del RUP Comunicazione all'impresa fornitrice					
Trasmissione delle fatture relative al SAL Finale  Autocontrollo da parte del RUP (o altro personale incaricato) con compilazione e sottoscrizione dei relativi strumenti (CL autocontrollo Fase FINALE)					Autocontrollo FASE FINALE Verifica della corretta esecuzione della prestazione e della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento del saldo e della successiva rendicontazione. Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà in particolare la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.  Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione  Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate
Il personale incaricato dei controlli di I livello (afferente ad UOD distinte), prima del pagamento della fattura relativa al SAL finale, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo). Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali					Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE relativa: - al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento; - all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese; - all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG; - al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; - all'ammissibilità delle spese rendicontate. Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.
Il personale incaricato dei controlli di I livello (afferente ad UOD distinte) provvede alla compilazione della check list e alla registrazione sul sistema informatico regionale					
Comunicazione al soggetto attuatore degli esiti del controllo e trasmissione del decreto di liquidazione del SALDO					
Erogazione del SALDO  Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					

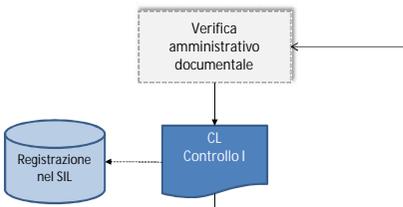
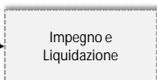
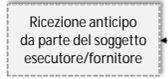
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE					
Inserimento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali	DG competente per materia	Ufficio Tecnico / Ufficio competente del			Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori.
Approvazione del programma triennale dei lavori pubblici da parte dell'Organo Competente Pubblicazione del programma triennale		Approvazione del Programma triennale Progetto esecutivo cantierabile			Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori.
Realizzazione della progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva dei lavori da parte degli uffici tecnici della stazione appaltante					
Valutazione di conformità del progetto esecutivo e del Quadro Economico pre-gara		Valutazione conformità del progetto esecutivo e del Q.E.			
Il RUA provvede ad approvare direttamente il progetto esecutivo e il Quadro Economico dell'intervento pre-gara Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale	Registrazione nel SIL	Decreto Approvazione del Q.E. pre-gara			
Acquisizione CUP e CIG Decreto approvazione schema di contratto e documentazione tecnica Nomina del Direttore di lavori, nomina del RUP.		Decreto	RUP/Direttore Lavori Schema contratto e doc. tecnica		
Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epietamento della gara		Centrale Acquisti			
Avvio procedura di gara Decreto di indizione gara con approvazione atti di gara aventi ad oggetto appalto di lavori (capitolato, disciplinare ecc..) e Nomina del responsabile procedimento di gara. Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica		Decreto indizione Bando Gara	Responsabile procedimento di gara		
Presentazione delle offerte da parte delle imprese, e acquisizione da parte della Centrale Acquisti		Centrale Acquisti	Imprese concorrenti		
Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.		Commissione di valutazione			

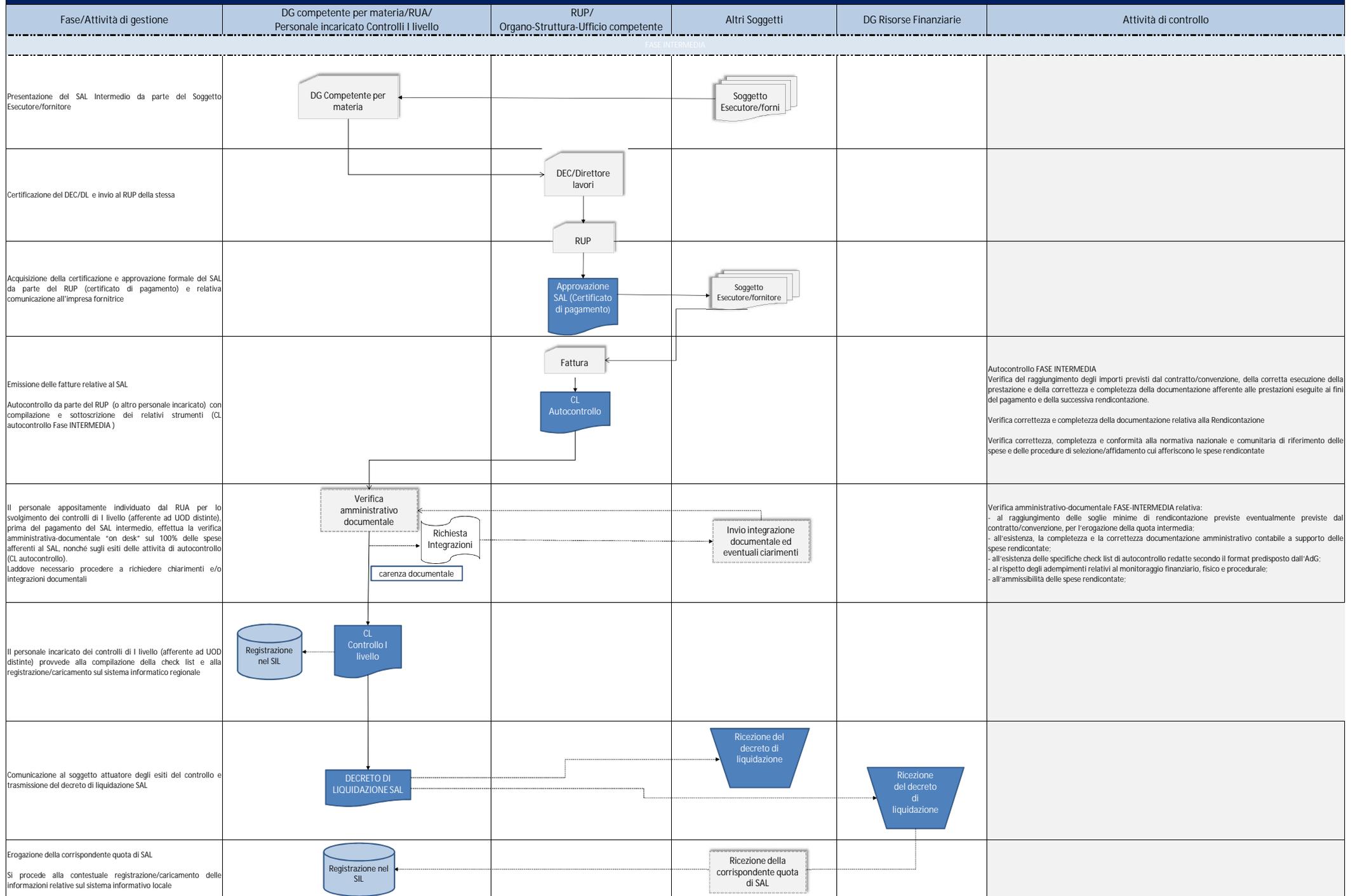
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Il Responsabile del procedimento di gara procede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione elenco domande pervenute</li> <li>- Individuazione delle imprese ammesse ed escluse</li> <li>- Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione.</li> </ul>		<p>Responsabile procedimento di gara</p>	<p>Imprese escluse</p>		
<p>Lavori della Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbalì sedute commissione di gara)</li> <li>- Predisposizione graduatoria provvisoria</li> </ul>		<p>Commissione di valutazione</p>	<p>Imprese concorrenti</p>		
<p>Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria</p>		<p>Verbalì di gara Responsabile del procedimento di gara</p>			
<p>Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva: Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente. Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</p>		<p>Decreto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Imprese concorrenti Impresa aggiudicataria Enti destinatari della richiesta di verifiche e riscontro</p>		
<p>La DG competente provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa</li> <li>- stipulare il contratto con l'aggiudicatario</li> </ul>	<p>DG competente per materia</p>		<p>Impresa aggiudicataria (rappresentante)</p>		
<p>A seguito della stipula del contratto di appalto dei lavori oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)</li> <li>- alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RUA</li> </ul>		<p>RUP (o altro personale incaricato) Fascicolo di Progetto CL Autocontrollo</p>			<p>Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che i lavori necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del D.lgs n.50/2016</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016 (o dal precedente D.Lgs 163/2006 se applicabile).</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2021 stabilito dalla delibera CIPE n. 25/2016 s.m.i.</p>

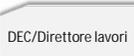
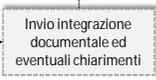
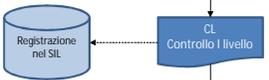
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO					
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello (affidente ad UOD distinte) verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>					<p>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo;</li> <li>-conformità del Q.E. PRE-GARA;</li> <li>-esistenza della relazione tecnica;</li> <li>-esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritta in ogni sua pagina per accettazione;</li> <li>-esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento</li> <li>-esistenza di un c/c dedicato al finanziamento;</li> <li>-esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria;</li> </ul> <p>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;</li> <li>-esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 s.m.l.;</li> <li>-esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina FSC 2014-2020;</li> <li>-determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%);</li> </ul>
<p>Il RUA provvede ad approvare direttamente il Quadro Economico definitivo. L'approvazione del Q.E. rimodulato coincide con l'ammissione definitiva al finanziamento, con l'impegno definitivo di spesa e con la liquidazione dell'anticipo</p> <p>Il RUA trasmette il decreto di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>					
<p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'anticipo al Soggetto Esecutore/fornitore dei lavori.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>					

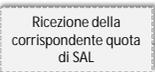
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)



PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE FINALE					
Presentazione del SAL Finale da parte del Soggetto Esecutore/fornitore					
Certificazione del DEC/DL e invio della stessa al RUP con il certificato di ultimazione dei lavori					
Acquisizione della certificazione e approvazione del SAL Finale da parte del RUP (certificato di pagamento) e relativa comunicazione all'impresa fornitrice					
Trasmissione delle fatture relative al SAL Finale  Autocontrollo da parte del RUP (o altro personale incaricato) con compilazione e sottoscrizione dei relativi strumenti (CL autocontrollo Fase FINALE)					<p>Autocontrollo FASE FINALE Verifica della corretta esecuzione della prestazione e della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento del saldo e della successiva rendicontazione. Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà in particolare la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>
Il personale incaricato dei controlli di I livello (afferente ad UOD distinte), prima dell'erogazione del saldo finale, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese afferenti il SAL finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo)					<p>Verifica amministrativa-documentale FASE-FINALE relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate.</li> </ul> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>
Il personale incaricato dei controlli di I livello (afferente ad UOD distinte) provvede alla compilazione della check list e alla registrazione sul sistema informatico regionale					
Comunicazione al soggetto attuatore degli esiti del controllo e trasmissione del decreto di liquidazione del SALDO					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Erogazione del SALDO Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE \_\_\_\_\_

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

## **RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE E MODELLO DI RENDICONTAZIONE (operazioni a regia)**

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	
Strumento di programmazione	
Titolo APQ/SAD	
Codice APQ/SAD	

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	
Codice intervento locale	
Modalità di Attuazione	Operazione a Regia
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Tipologia Operazione	
CUP definitivo	
RUP	
Costo totale Intervento di cui Costo ammesso FSC	

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	

## RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Il/la sottoscritto/a

Codice Fiscale

in qualità di Legale Rappresentante del Beneficiario/Soggetto attuatore del finanziamento nell'ambito del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione:

- dichiaro di aver sostenuto spese, come da modello di rendicontazione, per un importo totale pari a

EURO	<input type="text"/>	di cui:
EURO	<input type="text"/>	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE (spese quietanzate)
EURO	<input type="text"/>	SPESE SOSTENUTE MA NON PAGATE PER CARENZA DI FONDI

- chiede, pertanto, la liquidazione dell'importo relativo al SAL n. XX per un importo pari a

EURO  pari al .....% del finanziamento concesso

- chiede, inoltre, di effettuare il pagamento a favore di:

Beneficiario/Soggetto attuatore	<input type="text"/>
Codice conto Tesoreria	<input type="text"/>
Coordinate bancarie (IBAN)	<input type="text"/>

Data  
\_\_\_\_\_

Il RUP  
\_\_\_\_\_



# MODELLO DI RENDICONTAZIONE (2 di 3)

Atti	n.	Data	Totale
Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse			€
Ammissione a Finanziamento e assegnazione definitiva delle risorse			€
Approvazione Variante (eventuale) da parte del SA			€
Comunicazione al RUA per utilizzo "imprevisti" e/o "Accantonamenti"			€

## Quadro Economico di Progetto

	Q.E. pre-gara			Q.E. post-gara			Q.E. variante		
	Spesa	FSC ..%	Altre fonti ..%	Spesa	FSC ..%	Altre fonti ..%	Spesa	FSC ..%	Altre fonti ..%
Lavori									
.....									
.....									
TOTALE LAVORI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Somme a disposizione									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE COMPLESSIVO	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Data \_\_\_\_\_

Il RUP  
\_\_\_\_\_

## MODELLO DI RENDICONTAZIONE (3 di 3)

Categoria voce di spesa	Importi ultimo Q.E. di Progetto Approvato	Spese rendicontate SAL precedenti	Spese rendicontate nel presente SAL	Totale spese rendicontate	Residuo
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
				€ -	€ -
TOTALE				€ -	€ -

Data \_\_\_\_\_

Il RUP  
\_\_\_\_\_