



**REGIONE CAMPANIA**  
**PO FSE 2014/2020**  
**Check list di controllo operazioni in regime contrattuale**  
**Acquisizione Servizi**

<b>INFORMAZIONE ANAGRAFICA</b>	
<b>Programma Operativo</b>	
<b>Asse</b>	
<b>Obiettivo Specifico</b>	
<b>Azione</b>	
<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>	
<b>Responsabile Unico di Procedimento</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Codice identificativo di progetto</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Responsabile per il controllo di I Livello</b>	
<b>Soggetto Aggiudicatario</b>	
<b>Natura del Soggetto Aggiudicatario</b>	Privato
	Pubblico
	In house
	RTI
<b>Sede Legale</b>	
<b>Sede Operativa</b>	

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

<b>STATO</b>	Avviato	<input type="checkbox"/>	Concluso	<input type="checkbox"/>
--------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------

<b>Data di Pubblicazione e GUE, GURI /sulla stampa nazionale</b>	<b>Importo a base d'asta</b>	<b>CIG</b>	<b>Ammontare indicato nel contratto (Euro)</b>	<b>Data della firma del contratto</b>	<b>Data inizio servizio</b>	<b>Data fine Servizio</b>

<b>1. Programmazione</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare che l'Aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
<b>2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
(Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. Codice Unico di Progetto N. CIG		
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati		
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare		

Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità,		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilite dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni		
<b>3. Ricezione e registrazione delle domande</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione		Elenco offerte pervenute		
Verificare la conservazione di tutta la		Fascicolo Unico di progetto		
Verificare che l'operazione selezionata,		Fascicolo Unico di progetto		
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato		Fascicolo Unico di progetto		
<b>4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare che per gli affidamenti in house siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente (artt. 5, 52 Dlgs 50/2016)				
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art. 77 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 )		Atti di nomina della commissione		
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara (art. 77.4 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 )		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione		
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara		
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente. Art. 36 Dlgs 50/2016		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni		
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto		
<b>5. Comunicazione degli esiti della selezione</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione (artt. 72 73 dLgs 50/2016)		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani		
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP		



Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto di affidamento del servizio		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)		
Verificare l'esistenza di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva		Comunicazione dell'aggiudicatario		
<b>6. Verifica sugli indicatori</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti				
<b>7. Esecuzione del servizio</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma		
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA		
Verificare, in caso di servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma		
Verificare l'approvazione dei servizi aggiuntivi al contratto originario		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi aggiuntivi/Contratto Relazione Tecnica		
Verificare l'effettiva conclusione del servizio		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/verifica di conformità		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto		



Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento		
<b>8. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati		Fatture; Mandati/ordini di pagamento		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento		
<b>9. Verifica di progetto</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc...		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; Offerta tecnica; Collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco		
<b>10. Gestione delle criticità riscontrate</b>	<b>Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria da sottoporre a controllo</b>	<b>Estremi della documentazione probatoria</b>	<b>NOTE</b>
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario		
<b>Modifiche del contratto</b>	<b>1^ modifica GG/MM/AA</b>	<b>2^modifica GG/MM/AA</b>	<b>Valore (Euro)</b>	<b>Totale (Euro)</b>
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
<b>Totali</b>				

**Conclusioni generali**

--

**Legenda**

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

<b>Data</b>
<b>Nome e funzione del controllore</b>
<b>Firma del controllore</b>