

## ***Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo***

### **Check list controllo di I livello documentale - Appalti Pubblici <sup>(1)</sup>-**

Tipologia operazione:  
***Realizzazione Opere Pubbliche  
Acquisizione di beni e servizi  
(a regia e a titolarità)***

*Titolo progetto:*

*CUP:*

*Soggetto Attuatore/Beneficiario:*

*Controllo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b>	
<b>Regione Abruzzo</b>	
<b>Check list controllo di I livello documentale - Appalti Pubblici</b> <b><i>Tipologia operazione: Realizzazione Opere Pubbliche - Acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità)</i></b>	
<b>Indice</b>	
<b>Checklists</b>	
1. Scheda anagrafica	
2. Checklist generale	
3. Revisione	
4. Selezione progetto	
5. Ambiente	
6. Procedura Appalti pubblici	
7. Ammissibilità	
8. Pagamenti fatture	
9. Elenco spesa esaminata	
10. Misure di pubblicità	
11. Esito	

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>			
<b>1 - Scheda anagrafica</b>			
<b>Elementi identificativi del progetto</b>			
Tema prioritario			
Linea di Azione			
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]		
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzato, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su GES.PRO]		
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]		
Titolo progetto	0		
Codice GES.PRO.			
CUP	0		
TIPOLOGIA OPERAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - LAVORI		
	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI		
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA		
	A TITOLARITA'	Affidamento in house	
Fonte di finanziamento:	Progetto Masterplan - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020		
	Progetto retrospettivo:	(specificare la fonte di finanziamento originaria)	
<b>Soggetti coinvolti</b>			
Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]		
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]		
Soggetto Attuatore/Beneficiario	0		
Responsabile Unico del Procedimento			
<b>Dati finanziari del progetto</b>			
	Totale	di cui	
		FSC	Altro (specificare)
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precedentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso			
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	(affidamento provvisorio)	(specificare data e estremi dell'atto)	
<b>Procedurale</b>			
Stato del progetto	in corso		
	concluso		
	concluso e operativo		
Data di ammissibilità iniziale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dalla CIPE 25/2016, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Data di ammissibilità finale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dalla CIPE 25/2016, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
<b>Elementi identificativi del controllo</b>			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]		
avente ad oggetto:	(Indicare se trattasi di:)		
		Anticipazione	
		Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio	
		Saldo	
Ufficio controlli di Primo livello			
Verificato da			
Luogo e data della verifica			
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>			
2 - Checklist generale			
Linea di Azione:		0	
Responsabile di Linea		[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]	
Titolo progetto		0	
Codice GES.PRO.		0	
CUP:		0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE		Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Controllo n.		[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]	
Ufficio controlli di Primo livello		0	
Verificato da			
Luogo e data della verifica		0	
Valutazione		S/N/NA	Descrizione/Commenti
<b>A</b>	<b><u>Generale</u></b>		
1	Sono state rispettate le norme UE e nazionali relative agli appalti pubblici?		
2	Sono state rispettate le norme UE e nazionali in materia ambientale?		
3	Sono state rispettate le norme UE e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4	Sono state rispettate le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5	I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario?		
	Senza decurtazioni?		
6	Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		(ci si riferisce al caso in cui il progetto è stato già oggetto di certificazione. L'informazione è reperibile dalla pista di controllo)
<b>B</b>	<b><u>Esame fisico del progetto</u></b>		
1	E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2	Il progetto è stato completato?		

**Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto**

--

Il Responsabile del Controllo

**NOTE**

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente (5), procedura di appalto (6), ammissibilità della spesa (7), misure di pubblicità (10), etc

La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi o decurtazioni

La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.

Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>		
<b>3 - Revisione</b>		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice GES.PRO.	0	
CUP:	0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]	
Ufficio controlli di Primo livello	0	
Verificato da		
Luogo e data della verifica	0	
<b>Verifica</b>	<b>S/N/NA</b>	<b>Descrizione/Commenti</b> [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
<b>1</b> I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?		Si veda Elenco spesa esaminata(c1 9)
<b>2</b> I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento?		Si veda Elenco spesa esaminata(c1 9)
<b>3</b> Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?		Se presente un cofinanziamento del beneficiario
<b>4</b> I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - Nota/Modulo di richiesta del contributo - Specifiche tecniche (elaborati progettuali) - Piano finanziario del progetto - Rapporti/relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori/servizi - Atti di collaudo/certificato di regolare esecuzione - Documentazione di gara - Documentazione di spesa - Atti/Documentazione di pagamento - Rapporti su controlli documentali e in loco (già effettuati) - Rapporti relativi ad irregolarità - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità		Indicare Dipartimento/ Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto  (indicare se custoditi presso il beneficiario)
<b>5</b> I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?		
<b>6</b> I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?		

**Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto**

--

Il Responsabile del Controllo

**NOTE**

La CI mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020			
Regione Abruzzo			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
4 - Selezione del Progetto (da compilare nel caso di operazione a regia regionale)			
Linea di Azione:		0	
Responsabile di Linea		[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]	
Titolo progetto		0	
Codice GES.PRO.		0	
CUP:		0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE		Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA		A REGIA	
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Controllo n.		[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]	
Ufficio controlli di Primo livello		0	
Verificato da			
Luogo e data della verifica		0	
Verifica		S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel Patto per il Sud - Abruzzo?		
2	Nella procedura attivata, sono state rispettate le indicazioni fornite dalle Delibere CIPE 25/2017 e 26/2017 e s.m.i. e la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:		
2.1	principio di concorrenza, pari opportunità e non discriminazione;		
2.2	principio di sostenibilità ambientale (ove pertinente);		
2.3	trasparenza (ex D.lgs 33/2013);		
3	Sono state rispettate le norme sugli aiuti di stato, anche in riferimento alle notifiche all'UE, se dovute, e relative al SIEG?		
4	Le risorse utilizzate sono coerenti con il Piano Finanziario del Patto per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?		
5	Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:		
5.1	criteri di selezione coerenti;		
5.2	modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria		
5.3	periodo di ammissibilità delle spese;		
5.4	modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;		
5.5	adempimenti relativi al monitoraggio degli interventi;		
6	E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?		
7	Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?		
8	Verifica dell'acquisizione del CUP		

Il Responsabile del Controllo

## NOTE

La CI mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziare siano coerenti con il piano finanziario del Patto e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del RdL al livello superiore).

Controllo n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020**  
**Regione Abruzzo**  
**Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici**

**5 - Checklist ambientale**

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti
<b>1 Specifiche generali</b>  <b>1</b> Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?  <i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i>		(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP)
<b>2</b> C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?  <i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.</i>		(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP)
<b>3</b> Tale decisione è stata resa pubblica?		
<b>4</b> Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP)

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020**  
**Regione Abruzzo**  
**Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici**

**6 - Controllo Procedura adottata - Appalti pubblici**  
**(per APPALTI ex D.lgs. N.163/2006)**

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	
Luogo e data della verifica	0

**A. INFORMAZIONI RIASSUNTIVE DELL'APPALTO - CONTRATTO/CONVENZIONE**

1	Oggetto dell'appalto	(indicare: Lavori, servizi, forniture, progettazione)
2	Importo a base d'asta	Indicare importo
	sopra soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
	sotto soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
3	Data di pubblicazione del bando (se pertinente)	
4	Ammontare indicato nel contratto	
5	Data della firma del contratto	
6	Data di avvio (consegna dei beni/realizzazione del servizio)	
7	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	(come da documenti giustificativi di spesa presentati dal beneficiario)
8	CIG	

**B. SCELTA E INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE**

	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
<b>Scelta della procedura</b>			
1	Indicare la <b>procedura adottata</b>	-	In riferimento ad articoli del Codice dei Contratti - DLgs n. 50/2016 Affidamento in house (passare alla <b>Sezione E</b> )
2	Nel caso sia stata utilizzata una <b>procedura negoziata senza pubblicazione del bando</b> , il ricorso a tale procedura rientra in una delle ipotesi previste dal DLgs 50/2016? In particolare:		
2.1	Sussiste adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre?		
2.2	Le motivazioni esposte rimandano a uno dei casi in cui la procedura è consentita		Se Sì, indicare quale
2.3	Verificare il rispetto delle prescrizioni del Codice - D.Lgs n. 50/2016 per la procedura seguita		
3	(lavori) Nel caso di <u>progettazione interna</u> verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi legati alla progettazione		
4	(lavori) Verifica della presenza dell'approvazione del progetto preliminare e degli ulteriori livelli di progettazione previsti		(Indicare atti di approvazione del progetto preliminare e degli ulteriori livelli di progettazione)
5	Sussistenza della delibera/determina a contrarre e approvazione degli atti della procedura		(Indicare estremi della delibera e dell'atto di indizione della gara e di approvazione degli atti della procedura - bando, lettera di invito o disciplinare ed eventuali documenti complementari, in particolare, il capitolato tecnico)
6	Verifica nomina del RUP ai sensi della L.241/90 per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione		(Inserire nome e qualifica - Atto di nomina)

**Documenti di gara**



Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>			
7	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
<b>Pubblicazione</b>			
8	Sono state rispettate le norme in tema di <b>pubblicazione degli atti di gara</b> ?		
8.1	Pubblicazione dell' <u>Avviso di preinformazione</u>		
8.2	Pubblicazione del <u>Bando di gara</u>		
8.3	Pubblicazione dell' <u>Avviso esito di gara</u>		
9	In relazione alla procedura di gara adottata verificare il rispetto dei <b>termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte</b> (tra la data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito ed il termine ultimo previsto)		
10	Rispetto dei <b>termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari</b> (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso).		
11	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?		
<b>C. ESECUZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA</b>			
	<b>Verifica</b>	<b>S/N/NA</b>	<b>Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)</b>
<b>Presentazione delle offerte</b>			
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Rispettano la scadenza specificata nell'avviso?		(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste dal bando)
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		
3	Riesaminare il verbale delle operazioni di apertura delle buste (indicare Numero di offerte presentate e ritiri)		

Controllo n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>			
4	Comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute.		
<b>Ammissibilità delle domande e/o offerte pervenute</b>			
5	Sono state valutate tutte le offerte?		
<b>Nomina della Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>			
6	E' stata nominata la commissione giudicatrice?		(Indicare estremi dell'atto di nomina della Commissione)
7	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
8	La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		
<b>Valutazione delle offerte</b>			
9	Indicare il criterio utilizzato per la valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa o alla base del prezzo più basso) e se lo stesso è conforme alla normativa vigente		
10	In relazione ai criteri di valutazione delle offerte, se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, anche attraverso l'esame dei verbali di valutazione i seguenti aspetti:		
10.1	che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati nel bando.		
10.2	che i criteri usati siano adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
10.3	che sia stata adeguatamente verificata e trattata la presenza di offerte anomale		
11	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
11.1	sono stati registrati i prezzi di tutte le offerte?		
11.2	è stata scelta l'offerta con il prezzo più basso?		
11.3	che sia stata adeguatamente verificata e trattata la presenza di offerte anomale		
12	L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore (tutte le fasi di ammissione e aggiudicazione) - è stata interamente documentata?		
13	Atti di approvazioni della graduatoria definitiva		(Indicare estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)
<b>Conclusione della procedura di gara (Aggiudicazione)</b>			
14	Formale assunzione della decisione di affidamento del contratto.		(Indicare estremi dell'atto di aggiudicazione definitiva)
15	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva agli interessati nei termini prescritti		
16	Pubblicazione Avviso esito di gara. Entro il termine prescritto e secondo le modalità previste		
<b>D. FIRMA E ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>			
1	Verifica acquisizione DURC, documenti propedeutici alla stipula e delle garanzie richieste all'aggiudicatario ai sensi della normativa nazionale e regionale		
2	Stipula del contratto		(Indicare estremi della stipula e verificare rispetto delle prescrizioni del D.Lgs n. 50/2016)
3	Nel contratto sottoscritto (e negli eventuali contratti con sub appaltatori) viene richiamato l'obbligo del rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria?		
4	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione?		
5	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?		(da verificare a chiusura del progetto)
6	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Se sì quali?		(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto; indicare: - i lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti non inclusi nel contratto originario; - i lavori contrattuali che non sono stati eseguiti)
7	Regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti all'esecuzione del contratto		
7.1	Le varianti sono state approvate in conformità alla normativa vigente?		
7.2	Atti di approvazione perizia di variante		(indicare estremi)
7.3	Importi di variante		
8	<b>Indicare eventuali lavori/servizi complementari</b>		
8.1	Lavori/servizi complementari sono stati approvati in conformità alla normativa vigente?		
8.2	Atti di approvazione lavori/servizi complementari		(indicare estremi)
8.3	Importi di lavori/servizi complementari		
9	A chiusura verificare se è presente: <u>Servizi</u> : CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; <u>Lavori</u> : CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE RELAZIONE ACCLARANTE		(da verificare a chiusura del progetto)

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

<b>Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020</b> <b>Regione Abruzzo</b> <b>Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</b>			
E. AFFIDAMENTI IN HOUSE			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica degli atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		verificare che l'Amministrazione abbia attestato la ricorrenza dei presupposti della normativa applicabile in materia di in house
2	Stipula della Convenzione (indicare gli estremi)		
3	La convenzione sottoscritta con il soggetto attuatore definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione e individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto.		

Il Responsabile del Controllo

**NOTE**

La CL ha l'obiettivo di assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati: sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara; vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto. E' soprattutto rivolta a verificare la correttezza delle procedure di affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto. E' altresì presente una sezione relativa all'ipotesi dell'affidamento in house.

La presente sezione della CL va compilata per ogni procedura di individuazione di soggetti realizzatori (ditta esecutrice lavori, ditta fornitrice di beni/servizi, compreso l'affidamento della progettazione) attivata dal Beneficiario per realizzare il progetto finanziato.

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020****Regione Abruzzo****Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici****7 - Ammissibilità della spesa**

Linea di Azione: 0

Responsabile di Linea [rif. DGR 320/2017 s.m.i.]

Titolo progetto 0

Codice GES.PRO. 0

CUP: 0

TIPOLOGIA OPERAZIONE Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi

MODALITA' ATTUATIVA A regia o a titolarità regionale

Responsabile Unico del Procedimento 0

Controllo n. [Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]

Ufficio controlli di Primo livello 0

Verificato da

Luogo e data della verifica 0

	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) o altre osservazioni]
1	Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto		
2	Verificare che la spesa sostenuta è fondata su contratti o accordi e/o documenti aventi valore legale		
3	Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da documenti contabili o altri documenti di equivalente natura probatoria		
4	Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità		
5	Verificare le condizioni di ammissibilità delle diverse tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 22/2018 e dalle "Linee guida sull'ammissibilità della spesa"		(Vanno trattate e indicate solo le tipologie di spesa previste nel progetto approvato)
6	Verificare che la documentazione attesti l'attuazione dell'intervento nel rispetto degli impegni assunti e del quadro economico approvato.		

**Conclusioni generali relative all'Ammissibilità della spesa**

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
8 - Processo pagamenti fatture			
Linea di Azione:	0		
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]		
Titolo progetto	0		
Codice GES.PRO.	0		
CUP:	0		
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi		
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale		
Responsabile Unico del Procedimento	0		
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]		
Ufficio controlli di Primo livello	0		
Verificato da			
Luogo e data della verifica	0		
Obiettivo: verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		
2	Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		
3	Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?: - Data di fatturazione - Descrizione dei servizi resi - Ammontare - Elemento IVA - Numero di partita IVA - Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario) - Espressa indicazione dell'intervento cofinanziato		(La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile) (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione)
4	Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		(ee /c bancario, contabile bancaria o mandato quietanzato) Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura (verificare che l'importo corrisponde a quello indicato in fattura)
5	L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?		
6	I documenti giustificativi di spesa in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PATTO?		
7	Verificare che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento (prevalentemente bonifici bancari su conto dedicato) riportino in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e eventuali subappaltatori e subcontraenti il codice identificativo di gara C.I.G. e il codice unico di progetto C.U.P.		
8	Verifica delle attività di monitoraggio da parte del Beneficiario		Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese
9	<u>Specifiche delle fatture/controllo prove</u> Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato		Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)
10	<u>Indicare la spesa esaminata</u> a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento Importo spesa rendicontata dal beneficiario Importo spesa controllata ammissibile Come da elenco spesa esaminata

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

## NOTE

La CI mira a verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020**  
**Regione Abruzzo**  
**Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici**

**9 - Elenco documenti di spesa esaminata -dettaglio delle spese del beneficiario**

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	0
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

	Giustificativo di spesa					Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
Tipologia di spesa	Data	Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza (data e riferimento)			
(indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)		(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito....)	(indicare il fornitore,.....)				(specificare se trattasi di bonifico, assegno, ....)					
									Totale			

Il Responsabile del Controllo

*Questo elenco potrebbe essere precompilato dal beneficiario in occasione della rendicontazione al RdL*

Controllo n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020		
Regione Abruzzo		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
10 - Misure di Pubblicità		
Linea di Azione:		0
Responsabile di Linea		[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
Titolo progetto		0
Codice GES.PRO.		0
CUP:		0
TIPOLOGIA OPERAZIONE		Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento		0
Controllo n.		[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello		0
Verificato da		
Luogo e data della verifica		0
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 Sono state rispettate le misure previste per la Comunicazione per i fondi FSC o - nelle more - da circolari specifiche:		(rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)
Mezzi d'informazione (se previsti)		In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione
Pannelli		Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
Targhe		Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:		Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.
2 Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al RdL?		Es. fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

--

Il Responsabile del Controllo

## NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto.



Controllo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020	
Regione Abruzzo	
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici	
<b>11 - Esito del Controllo</b>	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	
Luogo e data della verifica	0
<b>Esito del controllo inerente la spesa</b>	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00
<b>Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo</b>	
Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegata check list n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
<b>Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)</b>	<b>Azioni/correzioni da porre in essere</b>
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

**Elenco Allegati al Verbale**

Check adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea

**Il Responsabile del Controllo**