

Interreg
ITALIA-SLOVENIJA



Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj

MANUALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Versione del 29 novembre 2017

Approvato con Decreto FIN/CPL 3578/2017 del 30/11/2017 del Delegato di Posizione Organizzativa Controlli 1° Livello Programmi Fondi Strutturali - Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie - Area Finanziaria e delle partecipazioni societarie

Sommario

PREMESSA.....	3
NOTA OPERATIVA	4
1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
1.1 Disposizioni Comunitarie.....	5
1.2 Disposizioni nazionali.....	5
1.3 Aiuti di Stato	6
1.4 Appalti e Procedure evidenza Pubblica	6
1.5 Norme ed orientamenti forniti per il Programma	7
2 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	8
2.1. Modello organizzativo.....	8
2.2 Disposizioni su tracciabilità della spesa e contabilità separata.....	9
2.3 Categorie di spesa e criteri di ammissibilità.....	9
2.3.1 Costi di personale (BL1)	9
2.3.2 Spese d’ufficio e amministrative (BL2)	14
2.3.3 Spese di viaggio e soggiorno (BL3)	14
2.3.4 Costi per consulenze e servizi esterni (BL4).....	16
2.3.5 Spese per attrezzature (BL5)	19
2.3.6 Investimenti e lavori infrastrutturali (BL6)	21
2.4 Costi preparatori.....	22
3 CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE	24
3.1. Procedure di evidenza pubblica e principi generali	24
3.1.1 Affidamenti in house e convenzioni tra enti pubblici.....	25
3.1.2 Rispetto di politiche orizzontali.....	26
3.2. Aiuti di Stato	26
3.3 Informazione e comunicazione.....	26
4 PROCEDURE PER IL CONTROLLO IN LOCO	28

5	SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER IL GECT GO	30
6	SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	31
	ALLEGATI	32

PREMESSA

La normativa comunitaria, in particolare i Regolamenti CE n. 1303/2013 e n. 1299/2013, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza, con riferimento ai contenuti e alle procedure delle operazioni e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità.

Nell'ambito del Programma INTERREG Italia-Slovenia 2014-2020 (di seguito Programma), il sistema di controllo coinvolge l'Autorità di Gestione, i controllori indipendenti individuati in Italia ed in Slovenia, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Scopo del presente Manuale è duplice: da un lato definire una metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello da parte della struttura incaricata per i controlli sui beneficiari con sede sul territorio Italiano dell'area ammissibile del Programma, fornendo una guida di carattere procedurale utile ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza; dall'altro fornire indicazioni di dettaglio su modalità di rendicontazione per i beneficiari.

Il presente Manuale, redatto dagli uffici della Posizione Organizzativa Controlli I livello Programmi Fondi Strutturali, adottato con decreto da parte del Delegato alla Posizione Organizzativa medesima che è incardinata sotto la Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie, Area Finanziaria e delle Partecipazioni Societarie viene messo a disposizione dei controllori di I livello italiani individuati e dei beneficiari.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di revisione ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità, o in seguito a risultanze di controlli realizzati dall'Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, o Autorità di Gestione, ovvero altri organismi preposti ai controlli. Le revisioni e successive divulgazioni del Manuale saranno curate dall'ufficio addetto ai controlli di primo livello in collaborazione con l'Autorità di Gestione.

Sarà inoltre oggetto di revisione, se necessario, sulla base del sistema informatico in corso di predisposizione dall'Autorità di Gestione, sistema che consentirà la gestione on-line delle relazioni dei singoli beneficiari, l'esposizione della spesa oggetto di controllo e l'emissione delle convalide di spesa.

NOTA OPERATIVA

Il presente Manuale non fornisce indicazioni operative relative al sistema informatico gestionale che sarà adottato dal Programma e sulle modalità di inserimento e di convalida elettronica dei rendiconti.

Informazioni riguardanti il sistema gestionale saranno contenute in altri appositi documenti che verranno rese dall'Autorità di gestione del Programma.

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che costituiscono il quadro normativo di riferimento in coerenza del quale si colloca l'attività di controllo di primo livello svolta nell'ambito del Programma sono le seguenti:

1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE

- **Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea**, art. 325, a norma del quale la Commissione Europea promuove in collaborazione con gli Stati membri la lotta alla frode e alle altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, adottando le misure necessarie.
- **Regolamento CE n. 1303/2013**, e successive modificazioni, in particolare l'art. 72 "*Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo*", l'art. 125 "*Funzioni dell'Autorità di Gestione*" (vedi anche allegato XIII "*Criteri di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione*") e art. 148 "*Proporzionalità in materia di controllo dei programmi operativi*".
- **Regolamento CE n. 1299/2013**, e successive modificazioni, in particolare gli artt. 18 e 19 in materia di Ammissibilità della spesa, l'art. 20 "*Ammissibilità delle operazioni dei programmi di cooperazione a seconda dell'ubicazione*" e l'art 23 "*Funzioni dell'Autorità di Gestione*".
- **Regolamento delegato (UE) n. 480/2014** della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- **Regolamento delegato (UE) n. 481/2014** della Commissione, del 4 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.
- **Direttiva 2014/24/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.
- **Direttiva 2014/25/UE** del parlamento europeo e Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure di appalto degli enti erogatori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali che abroga la direttiva n 2014/17 /CE.
- **Decisione della Commissione C (2013) 9527** del 19 dicembre 2013 sulle linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- **Regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007**, del 27 marzo 2007, che adegua a decorrere dal 1° gennaio 2007, la tabella delle indennità di missione de funzionari e altri agenti delle Comunità europee in Bulgaria e in Romania.
- **Documento ESE GIF 14-0017** "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)"

1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI

Si applicano le disposizioni dell'ordinamento nazionale italiano, comprese quelle regionali.

In ogni caso di modifica alle norme nazionali, non elencate o specificate nel presente Manuale, esse devono essere applicate dal momento di entrata in vigore, indipendentemente da regole o disposizioni del presente Manuale.

1.3 AIUTI DI STATO

- **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione, del 17 giugno 2014 (Regolamento sull'esenzione) che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (GUUE L 187/1 del 26.06.2014);
- **Regolamento (UE) n. 1224/2013**, del 29 novembre 2013, che modifica il regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione (GUUE L 320/22 del 30.11.2013);
- Solo per i beneficiari italiani - **Linee guida GBER** parte generale Conferenza delle regioni e delle province autonome 15/10/cr7bis/c3 - Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione, del 18 dicembre 2013 (de minimis) relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (GUUE L 352/1 del 24.12.2013);
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01** sulla disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (GUUE C 198 del 27.06.2014);
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 200/01** sulla disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (GUUE C 200 del 28.06.2014);
- **Regolamento (UE) n. 733/2013** del Consiglio, del 22 luglio 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali (GUUE L 204/11 del 31.07.2013);
- **Regolamento (UE) n. 734/2013** del Consiglio, del 22 luglio 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 659/1999 recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE (GUUE L 204/15 del 31.07.2013).

1.4 APPALTI E PROCEDURE EVIDENZA PUBBLICA

- **Direttiva 2014/24/UE e 2014/25/UE** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sopra citate.
- **Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016** "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" e Regolamento di esecuzione e attuazione approvato con DPR 5 ottobre 2010 n. 207
- **Decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017** "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"
- **Linee guida emanate dall'autorità anticorruzione**
- **Legge n. 248 del 4 agosto 2006** conversione in legge, con modificazioni, del Decreto legge 223/2006 recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale (legge Bersani)
- **Legge 7 agosto 2012, n.135** conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 26

febbraio 2012, n. 95 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza della spesa per i cittadini (Spending review 1)

- **Legge 30 ottobre 2013, n. 125** conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni (Spending review 2).

In materia di incarichi esterni si evidenziano:

- **Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni (riforma Madia).

1.5 NORME ED ORIENTAMENTI FORNITI PER IL PROGRAMMA

- Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 9285 del 15 dicembre 2015 (in seguito PO ITA-SLO)
- Descrizione del sistema di gestione e controllo (a norma della Parte IV Titolo I Capo I e II del Regolamento (CE) n. 1303/2013)
- Le disposizioni di ciascun bando pubblico, con particolare riguardo al Manuale sull'ammissibilità della spesa.
- Altre linee guida e documenti obbligatori rilasciati dall'AdG

2 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

2.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 125 c. 4 lett. a) del Regolamento (CE) n. 1303/2013, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. In deroga a ciò, il regolamento CTE può stabilire norme specifiche di verifica applicabili ai programmi di cooperazione.

Ai sensi dell'art. 23 c. 4 del regolamento (CE) n. 1299/2013, qualora l'Autorità di Gestione non conduca le verifiche a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 nella totalità dell'area di programma, ovvero nel caso in cui le verifiche non siano condotte dall'autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, per gli Stati membri e i paesi o territori terzi da cui provengono i membri partecipanti al GECT conformemente al paragrafo 3, ciascuno Stato membro o, qualora abbia accettato l'invito a partecipare al programma di cooperazione, ciascun paese o territorio terzo designa l'organo o la persona responsabile della conduzione di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio (il/i "controllore/i").

Nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, presso la Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie, Area Finanziaria e delle Partecipazioni Societarie è istituita la Posizione Organizzativa Controlli di I livello Programmi Fondi Strutturali deputata all'effettuazione dei controlli di cui all'articolo 125 c. 4 lett. a) del Regolamento (CE) n. 1303/2013 in territorio italiano.

Il controllo di primo livello si svolge essenzialmente in due fasi:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
2. verifiche sul posto delle operazioni.

Durante la fase del controllo a tavolino vengono esaminate tutte le fatture e gli altri documenti di spesa di equivalente valore probatorio, trasmessi nelle forme previste dalla legge, e di tutti gli altri documenti che consentano di effettuare le verifiche più sotto esposte, fatta eccezione per le spese forfettarie previste dalle singole categorie di spesa.

Per l'effettuazione del controllo documentale vengono compilate dai controllori le check list di cui agli allegati al presente manuale: in particolare la check list di controllo generale e amministrativo delle spese (all. 1) viene adottata col presente manuale nelle more dell'adozione da parte dell'Autorità di Gestione di una check list di controllo congiunta, per tutta l'area ammissibile di Programma.

Qualora siano necessarie specifiche verifiche su procedure ad evidenza pubblica sono da effettuare anche le verifiche di cui al paragrafo 3.1 del presente manuale.

Per il Programma INTERREG Italia-Slovenia 2014-2020, il controllo in loco può essere effettuato a campione in conformità con l'art. 125 c. 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

I principi che regolano le modalità dei controllo in loco sono disciplinati al capitolo 4 del presente Manuale.

Le check list di controllo devono essere firmate dal controllore e dal responsabile della struttura deputata ai controlli di primo livello.

In seguito ad ogni controllo di 1° livello così come descritto nel presente manuale i controllori designati redigono il Certificato di Convalida delle Spese, sottoscritto dal controllore/i e controfirmato dal responsabile dell'organismo competente per i controlli.

L'invio del certificato di convalida delle spese sarà trasmesso dal controllo di primo livello tramite il sistema "on line" quando operativo.

2.2 DISPOSIZIONI SU TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CONTABILITÀ SEPARATA

In conformità a quanto stabilito nel punto j) del paragrafo 3 del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020, per l'ammissibilità delle spese rendicontate è necessario che queste facciano parte di una contabilità separata ovvero siano chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario; ai fini di garantire tale tracciabilità, i beneficiari devono riportare il codice CUP collegato al progetto sui documenti contabili ove applicabile. Pertanto il CUP, ovvero altra codifica che consenta una chiara riferibilità della spesa al progetto (o al CUP stesso), deve essere presente su tutti i documenti di spesa, o quantomeno su quelli di pagamento (bonifici, mandati di pagamento o altri documenti di equivalente valore probatorio).

Il mancato rispetto di tale disposizione rende non ammissibile la relativa spesa.

La presente prescrizione non si riferisce ai costi preparatori, alle spese del personale interno (BL1), alle quote di ammortamento, alle spese d'ufficio e amministrative (BL2) e in ogni caso ai costi forfettari.

2.3 CATEGORIE DI SPESA E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Il Manuale sull'ammissibilità della spesa individua le diverse categorie di spesa nelle quali può essere suddiviso il piano finanziario del progetto e a cui fanno riferimento i singoli costi.

Di seguito si espongono le disposizioni di dettaglio sulle procedure di controllo per singola categoria.

2.3.1 Costi di personale (BL1)

Definizione

In questa categoria di costi vengono inclusi esclusivamente i costi relativi al personale interno, considerando come tale quello assunto o a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia con contratto a tempo pieno che a tempo parziale (part-time) ed include tutti i costi diretti ed indiretti previsti al punto 4.1 del Manuale sull'ammissibilità della spesa.

Gli istituti giuridici come il comando e il distacco, che permettono di assegnare temporaneamente ad un beneficiario il personale appartenente ad un altro datore di lavoro, sono equiparati al personale interno.

Per la rendicontazione di personale ricoprente il ruolo di socio imprenditore o amministratore si veda il punto 2.3.1.3.

Metodologia di rendicontazione e controllo

La documentazione che deve essere presentata al controllore differisce a seconda della tipologia di rendicontazione scelta per la presente categoria di spesa:

- su base forfettaria
- su base di costo effettivo.

2.3.1.1 Su base forfettaria (3 opzioni di scelta)

Il calcolo della quota di personale interno procede in automatico con la progressione dei costi diretti, la cui tipologia differisce a seconda dell'opzione scelta dal partner di progetto:

- Opzione del 20% dei costi diretti (comprensiva dei costi di viaggio e di soggiorno).
- Opzione del 10% dei costi diretti (non comprensiva dei costi di viaggio e di soggiorno).
- Opzione del 15% dei costi diretti (non comprensiva dei costi di viaggio e di soggiorno); possibile solamente per i soggetti di diritto privato.

Il presupposto necessario, comune per tutte le 3 opzioni è la presenza di almeno un lavoratore dipendente.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello.

Da presentare nella prima rendicontazione:

- documentazione a prova della presenza di almeno un dipendente assunto a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time), che partecipa all'attuazione del progetto, con l'indicazione del ruolo assegnato (esempi di tipologia di prova sono: busta paga, contratto di lavoro con data di scadenza, modello CUD, ecc...).
- ordine di servizio (o equivalente) col quale si incarica almeno un dipendente alla realizzazione del progetto e contenente l'indicazione dei compiti da svolgere.

Da presentare in ogni rendicontazione:

- relazione sul lavoro svolto dal personale interno assegnato per il periodo, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo.

2.3.1.2 Su base di costo effettivo (3 modalità di rendicontazione)

Il calcolo del costo effettivo del personale e la relativa rendicontazione, differiscono in base all'entità di impegno del dipendente al progetto come di seguito indicato:

- personale interamente dedicato all'attività del progetto
- personale dedicato parzialmente al progetto in base ad una quota fissa mensile
- personale dedicato parzialmente al progetto in maniera variabile

Per il personale dipendente la cui attività è interamente dedicata al progetto (A) e per il personale assegnato in base ad una quota fissa (B) non è necessaria la presentazione di TIME SHEET e della prova dell'effettiva presenza.

METODO A - Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

Per il personale con costo interamente dedicato al progetto,

sarà da presentare nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time);
- ordine di servizio (o equivalente) col quale si assegna in maniera esclusiva il dipendente all'attuazione del progetto e contenente specifiche indicazioni riguardo i compiti da svolgere (se non già specificato nel contratto);
- documentazione relativa alla procedura di selezione del personale (non necessaria per dipendenti a tempo indeterminato assunti precedentemente all'avvio del progetto);
- per personale già in organigramma, dimostrazione di adeguate competenze del dipendente relativamente al suo ruolo nel progetto attraverso un curriculum vitae o analogo documento;
- una tabella, sottoscritta da legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante l'evidenza del costo del lavoro annuale complessivo; la tabella deve evidenziare ogni componente di costo fissa e predeterminata della retribuzione, desumibile e riferita al contratto di lavoro applicato, del personale dipendente rendicontato. In alternativa è possibile presentare il costo complessivo del lavoro su base mensile: questa opzione rende necessario procedere al relativo calcolo per ogni mensilità.

Per ciascuna rendicontazione

- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo; tale documento deve essere sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*).

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

METODO B - Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

Per il personale con attività dedicata parzialmente al progetto in base ad una quota fissa mensile

sarà da presentare nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time);
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna il dipendente parzialmente alle attività del progetto: l'atto deve fornire indicazione della percentuale, mensile di impegno all'attuazione del progetto con l'indicazione specifica dei compiti da svolgere;
- se personale già in forza, dimostrazione di adeguate competenze del dipendente relativamente al suo ruolo nel progetto attraverso un curriculum vitae o analogo provvedimento;
- una tabella, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante il costo annuale complessivo da calcolare alternativamente:
 - ✓ facendo riferimento a 12 mesi consecutivi recenti e precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento inserendo esclusivamente le voci fisse della retribuzione, (pertanto non inseribili straordinari, trasferte, ecc.); tale costo se non riferibile strettamente alla persona rendicontata, può essere relativo ad un predecessore con la stessa posizione lavorativa;
 - ✓ oppure, nel caso in cui 12 mesi consecutivi recenti e precedenti il contratto di finanziamento non siano disponibili oppure non ci sia alcun profilo analogo in azienda, attraverso un calcolo previsionale di 12 mesi (attestato da dichiarazione di un consulente del lavoro o professionista equivalente) delle componenti retributive fisse basate sul contratto di lavoro in essere;la percentuale di lavoro indicato dall'ordine di servizio sarà applicata all'importo di ciascuna mensilità derivante dal costo annuale complessivo lordo diviso 12.

Per ciascuna rendicontazione

- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo; tale documento deve essere sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*).

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni

ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

METODO C - Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

Per il personale con attività dedicata parzialmente al progetto in base ad una quota variabile sarà da presentare nella prima rendicontazione:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (tempo pieno o part-time);
- ordine di servizio (o atto equivalente) col quale si assegna il dipendente parzialmente alle attività del progetto: l'atto deve fornire indicazioni sull'impegno orario da dedicare al progetto, e specifiche indicazioni dei compiti da svolgere;
- una tabella, sottoscritta da legale rappresentante dell'ente o dal responsabile dell'ufficio contabile competente, indicante il costo orario applicato ottenuto attraverso il metodo seguente:
 - ✓ costo complessivo delle voci fisse e predeterminate della retribuzione riferito a 12 mesi consecutivi recenti e precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento diviso per 1720, quale denominatore di ore annue lavorabili ai sensi dell'art. 68, par. 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013. Qualora non fosse disponibile il costo storico annuale relativo a 12 mesi consecutivi recenti e precedenti la sottoscrizione del contratto di finanziamento riferibile alla persona rendicontata, può essere utilizzato quello relativo ad un predecessore con la stessa posizione lavorativa.

Nel caso in cui non si disponga di uno storico di costi di 12 mesi consecutivi precedenti alla sottoscrizione del contratto di finanziamento, è necessario calcolare il costo orario seguendo le seguenti regole di calcolo:

- ✓ calcolo annuo previsionale (attestato da dichiarazione di un consulente del lavoro o professionista equivalente) del costo complessivo delle voci fisse e predeterminate della retribuzione relative al contratto di lavoro in essere diviso per il totale delle ore annuali lavorabili rilevate dallo stesso.

Per ciascuna rendicontazione:

- TIME SHEET individuale mensile integrato nel quale vengono riportate giornalmente le ore dedicate al progetto con l'indicazione dell'attività svolta e l'evidenza delle ore dedicate a tutti gli altri eventuali progetti;
- copia del calendario delle presenze contenuto nel libro unico del lavoro o registrazione presenze interna di ente pubblico, ai fini della prova dell'effettiva corrispondenza della presenza sul lavoro nelle ore indicate in TIME SHEET;
- cedolini paga;
- relazione sul lavoro svolto per il periodo di rendicontazione, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati nel periodo; tale documento deve essere sottoscritto dal dipendente e dal responsabile di progetto (qualora il timesheet fosse dettagliato riguardo le attività svolte quotidianamente, non è necessaria la presentazione della specifica relazione sul lavoro svolto);
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;

- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali e previdenziali/contributivi (*da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato*).

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di personale interno esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

2.3.1.3 Rendicontazione di compensi per soci imprenditori-amministratori

Laddove sia necessario imputare costi relativi a persone ricoprenti il ruolo di socio imprenditore o amministratore, la rendicontazione verrà effettuata secondo il costo effettivo, nella categoria di spesa "Personale" (BL1) ovvero in quella "Costi per consulenze e servizi esterni" (BL4), a seconda della forma contrattuale in essere e come previsto dal Manuale sull'ammissibilità della spesa e dal presente documento; deve in ogni caso essere rispettato il limite massimo d'importo di € 34,70 orari¹, previsto nel documento del programma Horizon 2020 "Annex 2a (Additional information on the estimated budget) - V.4.0 del 31.08.2016.

2.3.2 Spese d'ufficio e amministrative (BL2)

Ai sensi del manuale di ammissibilità della spesa allegato ai bandi le spese d'ufficio e amministrative sono riconosciute esclusivamente con tasso forfettario.

Nessuna documentazione deve essere presentata dal beneficiario laddove tale categoria sia prevista nel budget di progetto.

2.3.3 Spese di viaggio e soggiorno (BL3)

In questa categoria di costi sono comprese le spese di vitto, alloggio, trasporto, visti e indennità giornaliera, se previste dai singoli ordinamenti dei beneficiari, effettuati per conto del beneficiario dal personale dipendente per lo svolgimento di compiti strettamente correlati alla realizzazione degli obiettivi del Programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014 - 2020.

Sono rendicontabili i costi di viaggio e soggiorno laddove non sia stata esercitata l'opzione dei costi di personale interno in modalità forfettaria al 20%.

Come norma generale di rendicontazione i principi di economicità ed efficienza devono essere tenuti in debita considerazione per le spese di viaggio e di soggiorno e, nel caso ce ne si discosti è necessario fornire le opportune giustificazioni.

Si elencano di seguito disposizioni specifiche sulla ammissibilità e modalità di rendicontazione per tipologia di spesa:

- **vitto:** si applicano i regolamenti interni dei beneficiari, e in ogni caso il massimale è fissato in € 55,00 per pasto; sono riconosciuti due pasti giornalieri solo in coerenza con l'eventuale prosecuzione della missione; non sono riconosciuti costi per colazioni o pause caffè, salvo che siano in sostituzione del pasto. Non sono ammissibili come principio generale spese di pasto sostenute nella località della sede lavorativa;

¹ Euro 4.650 / 143 ore x 106,7% (coefficiente correttivo previsto per lo Stato Membro Italia)

- **alloggio:** la categoria di hotel massima è "4 stelle", con i massimali di cui al regolamento (CE, Euratom) n. 337/2007; i costi di alloggio devono essere coerenti e giustificabili da ragioni di distanza dalla sede lavorativa o abitativa del collaboratore;
- **trasporto:**

I costi di trasporto con mezzi pubblici sono le spese ordinariamente ammissibili con le specificazioni e deroghe di cui sotto:

 - aerei: è ammissibile il solo biglietto classe "economy" e in coerenza con la località da raggiungere valutata l'efficienza e proporzionalità, avuto riguardo alla missione, tra costi del mezzo aereo rispetto ad altri mezzi pubblici;
 - veicolo proprio: il rimborso chilometrico è calcolato in base al tasso chilometrico ufficiale previsto da normativa nazionale/regionale o dal regolamento interno dell'organizzazione², e in ogni caso con il limite stabilito nel decreto della Regione FVG per il personale regionale reso disponibile sul sito web del programma. A dimostrazione del computo dei chilometri percorsi è necessario presentare una stampa dai comuni siti internet delle distanze tra le località di sede lavorativa e sede di missione;
 - veicolo aziendale: è rendicontabile il costo del veicolo aziendale utilizzando il metodo del rimborso chilometrico sopra esposto; deve comunque essere fornito un giustificativo di spesa a copertura del costo richiesto a rimborso, che dimostri l'uscita di cassa dell'ente beneficiario per i costi di carburante, ovvero il rimborso al dipendente che ha anticipato;
 - taxi: sono ammissibili trasferimenti locali solo nel caso rappresentino la soluzione di viaggio più efficiente, ovvero per impossibilità nell'utilizzo di mezzi pubblici: l'ammissibilità è condizionata alla presentazione di una nota giustificativa di un tanto;
- **visti:**

ammissibili a condizione di dimostrazione della necessità della missione in località che preveda tali costi, e alle condizioni previste per le spese fuori area ammissibile.
- **Indennità giornaliera:**

Le indennità giornaliere pagate ai dipendenti dall'organizzazione beneficiaria sono ammissibili se previste dal regolamento interno di ente beneficiario e nel rispetto della legislazione vigente (incluso il regolamento CE, Euratom n. 337/2007) e devono corrispondere alla documentazione di viaggio (ad es. orario dei voli e della missione). Qualsiasi elemento di costo già computato nell'indennità giornaliera non può essere ammesso a rendiconto in aggiunta alla stessa.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

La seguente documentazione in copia deve essere presentata al controllo di I livello:

- regolamento di ente beneficiario disciplinante le norme di rimborso ai dipendenti in missione (sufficiente la presentazione alla prima rendicontazione di costi di viaggio e soggiorno);
- autorizzazione alla missione/missioni, nella quale siano specificati i nominativi del personale partecipante, il motivo della missione, la destinazione e la durata indicativa della stessa ed altre eventuali informazioni utili e rilevanti;

² Occorre presentare una copia del regolamento interno o del contratto quadro nell'ambito del primo rapporto di avanzamento.

- giustificativi di spesa, come biglietti di viaggio (autobus, treno, vaporetto, aereo, nave), ricevute di parcheggio o di spese autostradali o fattura telepass, ricevute di alberghi e scontrini dei pasti;
- nota spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione;
- sintetica relazione, quale “verbale di missione”, contenente l’elenco di presenti (e loro ruolo) e altre informazioni pertinenti, che permetta agevolmente di comprendere la motivazione, il contenuto e le caratteristiche (anche riguardo la tipologia di costi sostenuti) della missione;
- laddove non compresa nel documento di cui al punto precedente, una nota esplicativa di eventuali costi di viaggio o di alloggio che necessitano di giustificazione sull’economicità del mezzo o della sede di alloggio;
- prova dell’avvenuto rimborso dall’ente beneficiario al dipendente, tramite evidenza della compensazione sul cedolino paga o copia del trasferimento bancario o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

2.3.4 Costi per consulenze e servizi esterni (BL4)

Definizione

In questa categoria di costi rientrano le spese, destinate alla realizzazione di servizi e prodotti direttamente connessi al raggiungimento degli obiettivi del progetto ed individuate in termini esaustivi al capitolo 4.4 del manuale di ammissibilità delle spese del Programma e relative ai fini della rendicontazione alle seguenti sub categorie:

A. *Prestazioni di carattere “lavorativo”:*

si intendono i collaboratori coordinati e continuativi, consulenti, lavoratori autonomi e occasionali, lavoratori interinali assegnisti di ricerca, assegnatari di borse di studio e altre tipologie di lavoro e collaborazione analoghe, ovvero personale assunto con contratti di lavoro non rientranti nella tipologia del tempo indeterminato e determinato (esclusivi della BL1).

Per la rendicontazione di personale ricoprente il ruolo di socio imprenditore o amministratore si veda il punto 2.3.1.3 dei costi di personale di questo manuale.

Tutti i costi diretti e indiretti, previsti nel contratto, sono ammissibili qualora il contratto sottoscritto abbia una rilevanza esclusiva nella realizzazione dei fini del progetto.

Sono ammissibili anche contratti non stipulati esclusivamente per il progetto, e pertanto non completamente dedicati ad esso: gli importi da rendicontare devono essere o predeterminati o imputati *pro quota* in relazione al carico di lavoro riferibile al progetto, da identificare e calcolare secondo un metodo giusto, verificabile ed equo, attraverso un ordine di servizio o atto analogo di assegnazione al progetto, e l’indicazione della metodologia di calcolo di imputazione a progetto.

Il limite di spesa ammissibile per i servizi di consulenza per le attività di progetto non può superare l’importo di € 350,00 al giorno (IVA esclusa), ed il costo deve comunque essere proporzionato all’effettivo livello di esperienza professionale.

Sono ricompresi in tale sezione anche eventuali costi di viaggio e soggiorno sostenuti dai collaboratori esterni o per es. da relatori; tali costi seguono le disposizioni previste per la categoria viaggi e missioni.

Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello

- Contratto di lavoro/collaborazione /ricerca o nota di incarico o documento equivalente;
- evidenza e documentazione delle procedure di selezione del collaboratore;
- se collaboratore con contratto non dedicato al progetto, ordine di servizio o atto analogo di assegnazione al progetto, e documento, a firma del legale rappresentante o di altro responsabile competente, indicante la metodologia del calcolo di imputazione dei costi al progetto;
- relazioni a firma del collaboratore sulla prestazione svolta, che possono essere periodiche (almeno una per periodo di rendicontazione) laddove vi sia un'attività continuativa durante il corso del progetto;
- fatture, o buste paga o richiesta di pagamento del collaboratore;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli emolumenti, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli oneri accessori allo stipendio: oneri fiscali/ritenute d'acconto e oneri previdenziali/contributivi ed eventuale split payment IVA (da presentare mod. F24 o mandati e se pagamenti cumulativi allegare dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato).

I controllori di I livello, avuto riguardo alla natura giuridica del beneficiario, e sulla base del giudizio professionale sulla strutturazione del sistema contabile e organizzativo del beneficiario, in sede di controllo documentale possono mettere in atto controlli semplificati sui pagamenti degli stipendi e degli oneri accessori relativi ai costi di collaboratori esposti a rendiconto, eseguendo solo verifiche a campione, o accettando auto certificazioni ovvero altri documenti certificativi di regolarità contributiva. Nella check list di controllo saranno indicate metodologie di verifica e la documentazione presentata.

B. Prestazioni di servizi

Si intendono studi, ricerche, organizzazione di eventi, attività di promozione, comunicazione, informazione e pubblicità, formazione, sistemi IT, realizzazione di siti web, servizi di assistenza tecnica e tipologie analoghe.

All'interno della presente tipologia di costi, vanno ricompresi sia quelli derivanti da prestazioni fornite da enti "in house" che il rimborso dei meri costi sostenuti nell'ambito di convenzioni tra pubbliche amministrazioni italiane.

Per i servizi di catering agli eventi si specifica che sono ammissibili, a condizione che il costo sia ragionevole e giustificato, e necessario per la realizzazione dell'evento coerentemente alle finalità di progetto.

Non sono ammissibili i rimborsi derivanti da diritti (copyrights), quote associative, gettoni di presenza a riunioni, comitati o assemblee ordinarie di ente.

Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello

- Contratto (o atto equivalente) in forma scritta;
- documentazione relativa alle procedure di affidamento;
- relazioni o reportistica che dia evidenze dell'avvenuta effettuazione della prestazione;
- documentazione utile a descrivere i contenuti degli eventi i cui costi vengono rendicontati (relatori, contenuti, numero/elenco partecipanti, ecc.);

- evidenza/campioni del materiale promozionale-informativo realizzato;
- fatture (o equivalenti documenti di spesa);
- evidenze dell'effettivo pagamento delle fatture, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenze dell'effettivo pagamento degli eventuali oneri accessori;
- relativamente alle prestazioni "in house":
 - documentazione a comprova del rispetto dei requisiti indicati al paragrafo 3.1 nella sezione "in house";
 - eventuali procedure di affidamento realizzate dal soggetto "in house";
 - fattura emessa dell'ente "in house";
 - evidenza dell'effettivo pagamento.

C. *Beni Consumabili*

Si intendono forniture varie di beni consumabili di laboratorio utilizzati per le attività di ricerca, che non sono attrezzature o strumenti o macchinari e, comunque, non inventariabili: tali forniture sono da imputare alla presente categoria BL 4 "consulenze e servizi esterni" in quanto fornitura di beni, quindi parificabile ad un servizio ai sensi del punto o) dell'art 6 del reg 481/2014.

Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello

- Documentazione relativa alle procedure di affidamento, o dichiarazioni dell'esistenza di vincoli di carattere tecnico-scientifico-di distribuzione esclusiva che impongano un affidamento diretto;
- ordine o contratto (o altro atto equivalente) in forma scritta;
- evidenza dell'avvenuta consegna dei beni (bolle di consegna o atti equivalenti di certificazione regolare fornitura);
- fatture;
- evidenze dell'effettivo pagamento delle fatture, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...);
- dichiarazione di uso esclusivo per le finalità progettuali del materiale acquisito.

D. *Garanzie finanziarie*

Costi per garanzie fornite da una banca o da un altro istituto finanziario, ove prescritte dalla normativa nazionale o dell'Unione o da un documento di programmazione adottato dal comitato di sorveglianza.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

- Contratto o Polizza in forma scritta;
- fatture se previste dalle consuete procedure di contratti assicurativi;

- evidenze dell'effettivo pagamento delle fatture/polizza, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...).

Indicazioni supplementari per le procedure di affidamento

- In riferimento agli affidamenti inferiori alla soglia dei € 250,00 (IVA esclusa), si può procedere ad affidamento diretto fornendo adeguata motivazione.
- Fatto salvo quanto previsto da diverse e specifiche disposizioni normative, in riferimento al paragrafo 6.1 del manuale sull'ammissibilità delle spese, per affidamenti superiori a euro 250,00 (IVA esclusa) fino alle soglie nazionali e UE, è necessario fornire evidenza di tre preventivi richiesti a operatori del settore ovvero di altre adeguate modalità di ricerca di mercato (ad. esempio stampa di prezzi rilevati da siti web).
- In riferimento alla documentazione generale da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
 - determinazione a contrarre;
 - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
 - verbale di gara;
 - atto di aggiudicazione
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti (art. 80 cod. appalti) generali e speciali se previsti;
 - contratto;
 - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza dell'affidamento (post informazione).
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) è necessario fornire i documenti di seguito indicati:
 - riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
 - riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti (art. 80 cod. appalti) generali e speciali se previsti;
 - documento di stipula del contratto;
 - evidenza del confronto concorrenziale (solo nel caso di ODA);
 - eventuale evidenza della trattativa privata.

2.3.5 Spese per attrezzature (BL5)

Definizione

In questa categoria di costi sono comprese le spese per l'acquisto, la locazione o il leasing delle attrezzature necessarie all'attuazione del progetto ed al raggiungimento dei suoi obiettivi.

Nella categoria vengono compresi i costi sussidiari quali il trasporto, l'installazione, la consegna e la manutenzione dell'attrezzatura stessa.

Il materiali cd consumabili non possono essere rendicontati nella presente categoria ma vanno imputati alla BL4 come indicato alla lettera C del paragrafo 2.3.4 del presente manuale.

In riferimento al leasing sono ammissibili i costi dei canoni, non sono invece ammissibili i costi del contratto e dell'eventuale riscatto.

L'elenco delle tipologie rientranti nella spese per attrezzature è indicato al cap. 4.5 del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020.

Indicazioni per le procedure affidamento e documentazione da presentare al controllo di 1° livello

La seguente documentazione è richiesta dal controllo di 1° livello ai fini dell'ammissibilità della spesa:

- In riferimento agli affidamenti inferiori alla soglia dei € 250,00 (IVA esclusa), si può procedere ad affidamento diretto fornendo adeguata motivazione.
- In riferimento al paragrafo 6.1 del manuale sull'ammissibilità delle spese, per affidamenti superiori a euro 250,00 (IVA esclusa) fino alle soglie nazionali e UE, è necessario fornire evidenza di tre preventivi richiesti a operatori del settore ovvero di altre adeguate modalità di ricerca di mercato (ad. esempio stampa di prezzi rilevati da siti web); quanto indicato non si applicano qualora le regole per l'affidamento in oggetto richiedano altre particolari procedure.
- In riferimento alla documentazione generale da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
 - determinazione a contrarre;
 - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;
 - verbale di gara;
 - atto di aggiudicazione;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali e speciali se previsti;
 - contratto;
 - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA) è necessario fornire i documenti di seguito indicati:
 - riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
 - riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali e speciali se previsti;
 - documento di stipula del contratto;
 - evidenza del confronto concorrenziale (solo nel caso di ODA);
 - eventuale evidenza della trattativa privata.

- Contratti, ordini di acquisto confermati o documenti equivalenti ai contratti sottoscritti dalle parti.
- Evidenza dell'effettiva consegna/installazione e regolare funzionamento delle attrezzature acquistate, tramite documenti di trasporto/consegna o rapporti di installazione/collaudato.
- Fatture.
- Evidenze dell'effettivo pagamento, inclusi eventuali contributi e ritenute previste dalla legge, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato.
- Evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...).
- Documentazione atta a dimostrare il calcolo dell'ammortamento dei beni acquistati: costo del bene acquistato, data di acquisto, data di inizio utilizzo del bene e periodo di ammortamento del bene in base alla normativa contabile vigente.
- Copia del registro dei beni capitalizzati.
- Fotografie dell'effettiva apposizione di etichette sui beni acquisiti.
- Dichiarazione di:
 - mantenimento del vincolo di destinazione per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione), laddove l'attrezzatura sia impiegata al 100% nel progetto ;
 - uso esclusivo ai fini del progetto.
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

2.3.6 Investimenti e lavori infrastrutturali (BL6)

Definizione

Sono considerati investimenti infrastrutturali:

- A. acquisto di terreni ;
- B. ristrutturazione o recupero di edifici;
- C. interventi edili.

Criteri di ammissibilità

Le condizioni di ammissibilità degli investimenti infrastrutturali sono indicate al cap. 4.6 del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020.

Documentazione specifica da presentare al controllo di 1° livello

Fatto salvo e ad integrazione di quanto richiesto nel capitolo 4.6 del manuale di ammissibilità delle spese, vengono di seguito indicati ulteriori e specifici documenti che dovranno essere presentati al controllo di 1° livello:

- In riferimento alla documentazione da produrre per le procedure di evidenza pubblica si richiede la produzione dei seguenti documenti:
 - determinazione a contrarre;
 - avvisi e bandi con evidenza dell'effettiva pubblicazione laddove prevista;

- verbale di gara;
 - atto di aggiudicazione;
 - dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali e speciali se previsti;
 - contratto;
 - evidenza dell'avvenuta osservanza degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.
- Consegna lavori, stato d'avanzamento e stato finale.
 - Certificato di regolare esecuzione o collaudo o documento equivalente.
 - Fatture.
 - Evidenze dell'effettivo pagamento, inclusi eventuali contributi e ritenute previste dalla legge, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato.
 - Evidenza di assolvimento di altri adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...).
 - Evidenza della proprietà del terreno/immobile oggetto di intervento ovvero di leasing/affitto o concessione di durata non inferiore a 5 anni nel caso di beni di proprietà pubblica o la presenza di diritti reali della durata non inferiore a 10 anni nell'ipotesi di beni privati.
 - Evidenza documentale dell' eventuale procedimento di esproprio.
 - Dichiarazione che il beneficiario non ha ricevuto altri finanziamenti nazionali o europei per la stessa operazione.
 - Dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione per almeno 5 anni dalla data di chiusura del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione).

Requisiti specifici di ammissibilità

Le varianti in corso d'opera dovranno rispettare scrupolosamente quanto stabilito nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016; in particolare sarà esclusa l'ammissibilità di tali spese qualora si verificasse la non sussistenza di condizioni impreviste e imprevedibili.

2.4 COSTI PREPARATORI

Definizione

Questa categoria di spesa comprende le spese per le attività realizzate prima della presentazione a bando della scheda progettuale per la predisposizione del progetto (ad es. riunioni preparatorie dei partner, analisi e studi preliminari, attività per la redazione del progetto, ecc.). Nel caso di Aiuti di Stato, tali spese sono ammissibili solo se effettuate dopo la presentazione della scheda progettuale, ai sensi delle norme europee vigenti in materia di Aiuti di Stato.

Requisiti di ammissibilità

Le condizioni di ammissibilità dei costi preparatori sono indicate al cap. 3.2 punto g) del manuale di ammissibilità delle spese del programma Interreg V A Italia - Slovenia 2014-2020.

Documentazione da presentare al controllo di 1° livello

Per la presente tipologia di spese, che può comprendere al proprio interno eterogenee categorie di spesa (BL), la documentazione che deve essere presentata all'ufficio controlli di 1° livello è la medesima prevista per le rispettive categorie di spesa cui si riferiscono le attività preparatorie.

Sono ammesse solo spese a costo reale escludendo opzioni di tipo forfettario.

3 CONFORMITÀ CON LE POLITICHE EUROPEE

3.1. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA E PRINCIPI GENERALI

È compito degli organi di controllo di primo livello verificare che i beneficiari pubblici rispettino le regole di evidenza pubblica e che la documentazione relativa sia stata archiviata correttamente e sia a disposizione per eventuali controlli futuri per il periodo stabilito nel contratto di finanziamento.

Nel caso in cui il controllore verifichi il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, i rispettivi costi non saranno considerati ammissibili, fatta salva la possibilità di utilizzo delle rettifiche finanziarie forfetarie previste dalla Decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 sulle Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici .

Per quanto riguarda le regole di evidenza pubblica in vigore in Italia i beneficiari devono fare riferimento al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e ai suoi successivi provvedimenti attuativi, alle Linee guida ANAC attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, al Decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” e per le amministrazioni pubbliche ad eventuali regolamenti interni più restrittivi.

I controllori devono altresì effettuare verifiche volte al rispetto da parte di tutti i beneficiari, pubblici e privati, dei principi generali nell’utilizzo di fondi pubblici, ovvero:

- principio di economicità: per il quale i beni e servizi od opere devono essere reperiti e realizzati col minor impiego di risorse possibile;
- principio di efficienza: per il quale i risultati raggiunti devono tendere alla proporzionalità delle risorse impiegate;
- principio di efficacia: tendere ad ottenere il miglior rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti;
- principio di imparzialità e parità di trattamento;
- principio di trasparenza.

Tali principi sono vigenti anche per i partner privati per i quali è sempre richiesta nell’affidamento di lavori servizi o forniture di importo superiore a euro 250,00 la dimostrazione di aver agito in economicità e trasparenza attraverso la richiesta, e preferibilmente l’acquisizione, di almeno 3 preventivi ovvero attraverso la dimostrazione di aver attuato altre adeguate modalità di ricerca di mercato; proporzionalmente all’aumento dell’importo oggetto di affidamento sarà necessario incrementare l’adeguatezza delle misure al fine di garantire il rispetto dei principi richiamati.

Per quanto concerne l’affidamento di beni e servizi, si rimanda alla compilazione della checklist prevista dal sistema online e delle seguenti checklist in formato word (vedi Allegati) che saranno compilate dal beneficiario e validate dai controllori:

- Allegato 2: checklist Appalti di valore inferiore alla soglia UE, suddivisa in parte 1 per la prima rendicontazione e parte 2 a conclusione parte di esecuzione;
- Allegato 3: checklist Procedure Aperte, suddivisa in parte 1 per la prima rendicontazione e parte 2 a conclusione parte di esecuzione;

- Allegato 4: checklist Consulenti/Assegnisti di ricerca;

3.1.1 Affidamenti in house e convenzioni tra enti pubblici

In caso di beneficiari che procedano ad affidamenti di beni, servizi, forniture o comunque di appalti nella cd modalità “in house” (rif. paragrafo 4.1.2 delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa) i controlli di I livello sono tenuti a verificare il rispetto dei seguenti requisiti ai fini dell’ammissibilità dell’affidamento:

- l’ affidamento in house è risultante da atto scritto motivato e giuridicamente vincolante;
- l’Ente Pubblico ha svolto sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- il soggetto affidatario realizza la parte più importante della propria attività (oltre l’80 per cento) in favore dell’ente pubblico o degli enti di appartenenza;
- la partecipazione pubblica è totalitaria o, in caso di partecipazione privata minoritaria, quest’ultima è ininfluyente dal punto di vista del controllo o veto;

Le spese relative ad affidamenti “in house” dovranno essere rendicontate nella categoria di spesa “costi per consulenze e servizi esterni”.

Inoltre verranno effettuati i controlli sulla conformità dell’affidamento in house con le disposizioni dell’art. 192 comma 2 del codice appalti, in particolare tramite la verifica della documentazione comprovante la convenienza dell’affidamento e la congruità dell’importo; a tal fine, ai sensi delle Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa, precedentemente all’affidamento dovrà essere effettuata un’analisi dei costi, che dovrà essere a base della motivazione del provvedimento di affidamento stesso.

A servizio realizzato e a fattura emessa dovrà comunque essere presentato dall’ente in house una relazione sulla tipologia di spesa sostenuta.

Analogamente agli affidamenti in house, devono essere rispettate le disposizioni del codice appalti nel caso di convenzioni tra enti pubblici: all’art. 5, comma 6 del D. Lgs 50/2016 è infatti previsto che le convenzioni tra enti pubblici possono essere stipulate, in deroga alle disposizioni in tema di appalti, laddove sussistono i seguenti requisiti:

- a) l’accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell’ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune;
- b) l’attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all’interesse pubblico;
- c) le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Il controllo di I livello verificherà il rispetto dei requisiti sopra esposti, e controllerà la rendicontazione dei costi oggetto della convenzione secondo il principio dei costi reali per singola categoria di spesa relativa.

La spesa sostenuta nell’ambito della convenzione viene rendicontata con un unico importo nella categoria di spesa BL4 “Costi per consulenze e servizi esterni”, seguendo le modalità specifiche previste dalla categoria di spesa alla quale la natura delle spese si riferiscono.

3.1.2 Rispetto di politiche orizzontali

I controlli inoltre devono garantire che i beneficiari abbiano rispettato la normativa comunitaria dedicata alla realizzazione dei principi orizzontali dell'Unione Europea, accertando in particolare che il progetto abbia svolto la propria attività nel pieno rispetto delle normative ambientale, sulle pari opportunità e sulla non discriminazione.

3.2. AIUTI DI STATO

L'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'UE (TFUE) definisce gli aiuti di Stato quali "aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza".

Gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle condizioni previste dalla vigente normativa, UE e nazionale in base al principio stabilito all'art. 6, Reg. (UE) n. 1303/2013, in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Un'operazione che si configura come aiuto di stato viene concessa in una delle modalità di seguito indicate:

- a) ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013, per i c.d. "aiuti de minimis" (limite di 200.000 euro di aiuti per impresa nell'arco di tre esercizi finanziari): il beneficiario dovrà autocertificare il rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa;
- b) ai sensi del c.d. "Regolamento di esenzione per categoria" (Reg. (UE) n. 651/2014) che identifica le diverse tipologie di aiuto ammesse dall'ordinamento dell'UE senza necessità di previa notifica alla Commissione Europea;
- c) ai sensi del c.d. TFUE, art. 108, che richiede la preventiva notifica dell'aiuto di Stato alla Commissione Europea e la sua approvazione ai fini della legittimità stessa dell'aiuto. In questo caso le spese ammissibili sono determinate dalla Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto di Stato.

Nel caso in cui alcune operazioni si configurino come aiuti di Stato, i controlli di I livello procedono a darne evidenza nella propria check list di controllo, verificando la conformità delle operazioni alla disciplina di concessione dell'aiuto e al rispetto della relativa procedura, segnalando eventuali anomalie e irregolarità laddove si riscontrino nelle attività aiuti non conformi alla disciplina sopra richiamata .

3.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I beneficiari, al fine di pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi strutturali, sono tenuti a informare il pubblico riguardo il sostegno finanziario ricevuto dal FESR.

Gli obblighi di informazione e comunicazione devono essere rispettati durante l'intera durata del progetto e non solo nella sua fase finale.

Gli strumenti e i materiali informativi devono essere conformi alle disposizioni del titolo III, capo II del Reg.(UE) n. 1303/2013, in particolare gli articoli 115, 116 e 117, e all'Allegato XII del medesimo regolamento, e alle disposizioni del Reg.(UE) n. 821/2014, in particolare agli articoli 3, 4 e 5; inoltre devono essere rispettate le disposizioni previste dalle Linee guida per

l'applicazione dell'Identità visiva per l'attuazione delle attività di informazione e comunicazione come contenute nella Strategia di comunicazione del programma (cfr. sito ufficiale del Programma).

Per facilitare, da parte del pubblico, il riconoscimento delle operazioni sostenute dai fondi SIE è obbligatorio che ogni strumento comunicativo sia redatto in italiano e sloveno e che contenga l'emblema della UE, il riferimento al FESR obiettivo Cooperazione Territoriale Europea - INTERREG e il nome e descrizione del progetto finanziato.

A titolo semplificativo le attività di informazione e la diffusione dei risultati al pubblico e ai portatori di interesse (c.d. target groups), devono essere attuate attraverso i seguenti strumenti:

- pubblicando, durante l'attuazione del progetto, una sintetica ed esaustiva descrizione dell'operazione sul sito web del beneficiario (ove esista), e indicando relative finalità, risultati ottenuti e il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea;
- collocando durante l'attuazione, nel caso di operazioni riguardanti infrastrutture aventi un valore superiore a 500.000 euro, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti, ed entro tre mesi dal completamento una targa informativa permanente; entrambe le misure informative devono essere realizzate su supporti di dimensioni adeguate in modo da renderle facilmente visibili al pubblico;
- esponendo una analoga una targa informativa permanente per operazioni di acquisto di un oggetto fisico che abbia usufruito di un sostegno finanziario superiore a 500.000 euro;
- collocando, durante l'attuazione del progetto, un poster o un'affissione che abbia delle dimensioni almeno di formato A3, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'area di ingresso o di accesso al pubblico) che fornisca chiare e sufficienti informazioni riguardo il finanziamento ricevuto e il progetto in corso di realizzazione.

4 PROCEDURE PER IL CONTROLLO IN LOCO

Come previsto dai Regolamenti Comunitari, i controlli di I° livello prevedono l'effettuazione di controlli in loco per i vari beneficiari nel corso della vita del progetto. Tale controllo può essere effettuato a campione in conformità con l'art. 125 c. 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

I controlli in loco sono effettuati da due controllori, e la comunicazione dell'effettuazione del controllo in loco, presso la sede del beneficiario, viene trasmessa con un congruo anticipo al beneficiario medesimo anche attraverso le vie brevi (via e-mail, ...)

Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche di cui all'allegato n. 5 check-list "controlli in loco", evitando duplicazioni di controlli già esperiti a livello documentale, e verificando in particolare:

- verifica dell'esistenza ed operatività del Beneficiario;
- effettiva esistenza dei beni, servizi e opere oggetto di cofinanziamento;
- eventuali approfondimenti di controlli documentali sulle procedure di gara espletate;
- presenza di una contabilità separata;
- idonea archiviazione della documentazione, se del caso in originale;
- misure di pubblicità presso la sede dei beneficiari e sul luogo degli interventi;
- ogni altra verifica necessaria a seguito dell'istruttoria di controllo documentale;

I controlli in loco saranno effettuati su un campione annuale di operazioni, sulla base di un'analisi di rischio che terrà conto in linea di principio dei seguenti criteri:

1) alta intensità di verifiche su singolo beneficiario per:

- operazioni che effettuano acquisti di attrezzature ed investimenti infrastrutturali;
- operazioni con beneficiari privati;
- operazioni con aiuti di Stato;
- operazioni con considerevole importo convalidato nel semestre (da valutare sulla base dell'universo campionabile);
- operazioni con beneficiario il Lead Partner;
- operazioni sulle quali sono state riscontrate considerevoli spese inammissibili a livello documentale;
- operazioni con procedure di gare di appalto complesse;

2) bassa intensità di verifiche su singolo:

- operazioni con elevato tasso di spese di personale già verificate a livello documentale
- operazioni già oggetto di controllo in loco di II livello o da altre autorità competenti a eseguire audit;
- operazioni con soggetti pubblici sui quali sono già state effettuate analoghe operazioni di controllo in loco di I livello senza rilievi
- operazioni con esiguo importo convalidato nel semestre (da valutare sulla base dell'universo campionabile).

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto, saranno determinate attraverso il campionamento da svolgersi annualmente secondo i criteri sopra esposti, e con tempistiche da consentire la conclusione delle operazioni di sopralluogo in tempo utile alla chiusura annuale dei conti di Programma. Le risultanze del campionamento e degli esiti delle successive verifiche in loco saranno comunicate alle autorità di programma.

In linea di principio, i controlli in loco a campione saranno effettuati sulle verifiche documentali concluse relative ai singoli semestri di periodo di rendicontazione, in modo da consentire la conclusione del flusso di controllo entro i termini utili per la chiusura annuale dei conti.

Sarà garantita, secondo l'analisi di rischio sull'universo campionabile, una congrua e adeguata percentuale di controlli in loco, sia rispetto alla spesa validata documentalmente, sia rispetto al numero di operazioni controllate documentalmente, in modo da assicurare una adeguata copertura di verifiche sulle operazioni, e garantendo verifiche:

- per bando;
- per asse prioritario;
- per investimenti infrastrutturali;
- per area regionale italiana;
- per beneficiari pubblici e privati;
- con Lead Partner.

La selezione delle operazioni oggetto di campionamento terrà comunque conto del giudizio professionale degli operatori del controllo di I livello, avuto riguardo ai criteri e parametri sopra enunciati, in considerazione delle risultanze dei precedenti campionamenti, e attraverso il sistema ARACHNE laddove previsto da disposizioni attuative di Programma.

Nel caso in cui controlli documentali effettuati in precedenza abbiano rilevato criticità o necessitino di approfondimenti rilevati e da istruire attraverso un sopralluogo, possono sempre essere disposti controlli in loco anche per i beneficiari il cui progetto non è stato campionato.

5 SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER IL GECT GO

Il sistema di controllo per il GECT nell'ambito dello strumento ITI, avviene in conformità alle disposizioni del presente manuale, e viene effettuato dai soggetti e nelle forme che sono individuati dal documento adottato dall' AdG per il SI.GE.CO dell ITI.

6 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Qualora durante le operazioni di controllo di 1° livello vengano riscontrate irregolarità ai sensi del punto 36) dell'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controllori devono darne conto nella redazione del rapporto di controllo, indicando quanto segue:

- la disposizione normativa che è stata violata;
- la data della prima informazione da cui si è desunta l'irregolarità;
- la pratica utilizzata nella commissione dell'irregolarità;
- i documenti giustificativi di spesa coinvolti;
- l'eventuale sussistenza di sospetto di frode;
- la possibilità che l'irregolarità investa soggetti terzi che siano essi beneficiari o meno del Programma;
- l'importo della spesa aggiudicata irregolare, della fattura esposta a rendiconto oggetto di tale irregolarità, della spesa non ammessa dal controllo di I livello e delle rispettive quote FESR.

Il rapporto di controllo che riporta l'accertamento di un'irregolarità viene trasmesso, oltre che al beneficiario la cui spesa è stata controllata, anche all'Autorità di Gestione con specifica comunicazione per i successivi adempimenti in merito alle comunicazioni delle irregolarità.

ALLEGATI

- ALLEGATO 1: CHECKLIST - Controllo di I livello documentale
- ALLEGATO 2: CHECKLIST Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, D.Lgs. 50/2016).
- ALLEGATO 3: CHECKLIST - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016).
- ALLEGATO 4: CHECKLIST - Selezione di consulenti esterni/assegnisti di ricerca (Art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001 e L. 240 del 30 ottobre 2010, Art. 22).
- ALLEGATO 5: CHECKLIST - Controlli in loco.

ALLEGATO 1

CHECKLIST Controllo di I livello documentale

Versione 29 novembre 2017

1. Informazioni del partner

Progetto e rapporti di avanzamento				
Programma INTERREG	Precompilata			
Titolo del progetto	(in automatico dal sistema)			
Codice identificativo (ID)	(in automatico dal sistema)			
Acronimo del progetto	(in automatico dal sistema)			
Lead Partner (se differente dal partner controllato)	(in automatico dal sistema)			
Inizio - Fine ammissibilità delle spese	(in automatico dal sistema)	(in automatico dal sistema)		
Periodo del rapporto e n. della rendicontazione	(in automatico - da indicazione del partner)			
Partner di progetto				
Denominazione del partner controllato	(in automatico dal sistema)			
Ruolo del partner nel progetto (Lead Partner, Partner di progetto n.)	(in automatico dal sistema)			
Natura giuridica	<input type="checkbox"/> Pubblico	<input type="checkbox"/> Pubblico equivalente	<input type="checkbox"/> Privato	
Contabilità				
CUP (Codice Unico Progetto)	(in automatico dal sistema)			
Sistema di contabilità	<input type="checkbox"/> Contabilità separata (conto/capitolo dedicato)	<input type="checkbox"/> presenza di codifica adeguata (No conto/capitolo dedicato)		
Indicazione del conto/capitolo o codice utilizzato				
Imposte sull'valore aggiunto - IVA	SI	IN PARTE	NO	NOTE
Il partner può portare in detrazione l'IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commento con indicazione %, soprattutto se si applica in parte
Documentazione	SI	NO	NOTE	
La documentazione del rendiconto è regolarmente protocollata in arrivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONTROLLO IN LOCO	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
È stato effettuato un controllo in loco? (Se si indicare data, numero di rendicontazioni controllate, importo totale verificato in loco ed eventuali annotazioni e follow up)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se il controllo in loco aveva richiesto delle azioni di follow up, queste sono state attuate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Controllo generale

Oggetto della verifica	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Il budget del partner per BL è stato rispettato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione (amministrativa, tecnica e contabile, ecc..) presentata dal beneficiario a supporto della presente rendicontazione è completa e sufficiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agli atti decisionali, alle dichiarazioni e all'altra documentazione sono state apposte valide firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si è reso necessario richiedere integrazioni documentali? (indicare tipologia, tempistiche e modalità di adempimento della richiesta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ad esclusione dei costi forfettari le spese effettuate sono dimostrate da fatture o altri documenti giuridicamente equivalenti e c'è la relativa attestazione di pagamento (estratti conto, bonifico bancario, conferme, ricevute, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di pagamenti in contanti, sono stati adeguatamente documentati ed è stato rispettato il limite massimo concesso dalla normativa nazionale				
Le spese sostenute sono coerenti con quanto stabilito dal progetto e concorrono a realizzare le finalità del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La spesa approvata è stata sostenuta nel corretto "reporting period" e pagata entro il periodo di ammissibilità della stessa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La spesa del progetto è stata sostenuta nell'area del programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le spese al di fuori dell'area del programma sono conformi a quanto stabilito al paragrafo 3.1 del Manuale sull'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che le spese siano state rendicontate una sola volta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese sono state correttamente imputate alle rispettive categorie di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati rispettati i principi di efficienza, efficacia ed economicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata verificata l'effettiva realizzazione/prestazione/consegna dei prodotti/servizi previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le attività realizzate sono in linea con i WP previsti dalla scheda progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che non siano state rendicontate le spese inammissibili di cui al paragrafo 3.3 del Manuale dell'ammissibilità delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'IVA e altre imposte recuperabili sono escluse dalle spese rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario ha presentato apposite dichiarazioni relative alla non recuperabilità delle stesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state rispettate le normative specifiche nazionali in merito ai pagamenti dell'IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata rispettata la norma secondo la quale il beneficiario non può operare, nell'ambito del medesimo progetto, come fornitore di altri beneficiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Ammissibilità secondo categoria di spesa

Costi di preparazione

Costi di preparazione	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le spese preparatorie rendicontate sono funzionali per la predisposizione della proposta progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I costi preparatori rispettano quanto stabilito dalle norme specifiche delle singole categorie di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le attività sono state realizzate nel periodo tra il 1° luglio 2015 e la data di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

presentazione della Scheda progettuale?				
I costi sono stati pagati entro tre mesi dalla data di scadenza del bando pubblico e rendicontati nella prima relazione presentata al controllo di primo livello?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo totale dei costi preparatori rendicontati è in linea con il budget relativo assegnato al beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese si riferiscono solo alle categorie "costi per consulenze e servizi esterni", "spese di viaggio e soggiorno" e "Costi di personale"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Costi del personale

Opzioni selezionate	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
In riferimento alle spese per il personale dipendente, il beneficiario: <ul style="list-style-type: none"> • ha scelto il metodo forfettario • ha scelto il metodo a costi reali • non ha costi di personale in questa relazione 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Da compilare SOLO in caso di calcolo delle spese di personale su BASE FORFETTARIA				
Base forfettaria	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Il tasso forfettario applicato è quello approvato? Indicare il tasso forfettario scelto: <ul style="list-style-type: none"> - 20% - 15% - 10% 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Nell'ipotesi del tasso forfettario del 20%, è stato verificato che il beneficiario non abbia presentato costi di viaggio e soggiorno (già compresi in tale percentuale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario ha fornito i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Ordine di servizio/contratto di 				

almeno un dipendente • Relazione sull'attività svolta nel periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si esclude che il progetto abbia ad oggetto misure puramente infrastrutturali che rendono incompatibile l'applicazione del tasso forfettario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aspetti generali				
	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Per il personale assunto dopo la firma del contratto di finanziamento, sono stati rispettati i principi e le procedure per l'assunzione di personale previsti dalla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifiche riguardanti costi di personale relativi a persone che lavorano con un incarico a TEMPO PIENO				
Tempo pieno	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Sono stati presentati i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro/documento equiparato • Ordine di servizio o documento equivalente con indicazione dell'entità di lavoro e la descrizione delle attività specifiche da svolgere nell'ambito del progetto³ • Prospetto con evidenza del costo complessivo delle retribuzioni relativo al periodo rendicontato • Cedolini paga • Quietanze di pagamento di tutti i costi di personale • Autodichiarazioni su effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche) • Relazione sull'attività svolta nel periodo 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ In tale documento viene evidenziata e dichiarata la diversità e supplementarietà delle attività sul progetto rispetto a quelle ordinarie o istituzionali svolte per il proprio ente. Non è necessario se il contratto di lavoro contiene indicazioni su entità dell'impegno e mansioni specifiche.

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Verifiche riguardanti costi di personale relativi a persone che lavorano con un incarico a TEMPO PARZIALE (percentuale FISSA O FLESSIBILE)				
Tempo parziale	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Sono stati presentati i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro/documento equiparato • Ordine di servizio o documento equivalente con indicazione dell'entità di lavoro e la descrizione delle attività specifiche da svolgere nell'ambito del progetto⁴ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>(numero fisso di ore al mese)</u> Il carico di lavoro effettivo è costante nel tempo ed è coerente con le mansioni e la quota fissa imputata sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>(numero variabile di ore al mese)</u> Il numero di ore lavorate sul progetto sono documentate e registrate attraverso un timesheet sufficientemente dettagliato e controfirmato dal responsabile che indichi gli impegni temporali relativi alle attività svolte sul progetto ed sommariamente per le attività svolte su eventuali altri progetti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>(numero variabile di ore al mese)</u> Il costo orario è stato calcolato in ottemperanza a quanto previsto dal manuale sull'ammissibilità della spesa (come indicato al paragrafo 4.1.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il costo orario è stato calcolato prendendo a riferimento una persona che svolge funzioni analoghe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione necessaria è stata fornita? In particolare:				

⁴ In tale documento viene evidenziata e dichiarata la diversità e supplementarietà delle attività sul progetto rispetto a quelle ordinarie o istituzionali svolte per il proprio ente. Non è necessario se il contratto di lavoro contiene indicazioni su entità dell'impegno e mansioni specifiche.

<ul style="list-style-type: none"> • prospetto annuale/mensile delle retribuzioni • cedolino paga • quietanze di pagamento di tutti i costi di personale • autocertificazione su effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

a. Spese d'ufficio e amministrative

Spese d'ufficio e amministrative	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Il tasso forfettario applicato è quello previsto nel contratto di finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato accertato che l'elenco tassativo delle spese d'ufficio e amministrative rientranti nel tasso forfettario e indicate al paragrafo 4.2 non siano state rendicontate in altre categoria di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

b. Viaggio e soggiorno

Spese di viaggio e soggiorno	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le spese di viaggio e soggiorno effettuate sono riconducibili all'attività di progetto, strettamente necessarie, e riferite al personale dipendente del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità così come previsto dal manuale sull'ammissibilità delle spese al paragrafo 4.3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati presentati i documenti giustificativi della spesa attestanti viaggi, vitto e alloggio e l'evidenza del rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese di viaggio e soggiorno sono state autorizzate e sono conformi alla normativa europea, nazionale e ad eventuali regolamenti interni sulle modalità di missione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese di vitto e alloggio sostenute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

presso esercizi situati al di fuori dell'area di programma sono state autorizzate dall' AdG ?				
Nel caso di spese di alloggio, è stato rispettato il limite massimo previsto da eventuale normativa nazionale o regionale o in mancanza nel limite per ogni singolo pernottamento di euro 110 ed euro 135 rispettivamente in Slovenia e Italia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che le spese di viaggio e soggiorno di consulenti esperti e prestatori di servizi esterni non siano state rendicontate nelle spese di viaggio e soggiorno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese si limitano agli elementi indicati al paragrafo 4.3 del Manuale sull' ammissibilità delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

c. Costi per consulenze e servizi esterni

Consulenze e servizi esterni	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le prestazioni sono direttamente collegati alle attività del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato sottoscritto un contratto, lettera d'incarico o altro atto equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono presenti le evidenze dell'effettivo adempimento della prestazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati forniti i giustificativi di spesa (fatture, buste paga, assegni di ricerca, richieste di pagamento) e le evidenze dei corrispettivi pagamenti con elementi di riferibilità al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso in cui la prestazione sia stata completamente eseguita, è stato verificato che l'ammontare pagato corrisponda a quanto previsto nel contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese si limitano agli elementi indicati al paragrafo 4.4 ed è stato verificato che non siano state rendicontate in altre categorie di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che le garanzie di carattere finanziario rendicontate siano state previste da normativa nazionale o europea o dal programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'ipotesi di servizi esterni non esclusivamente imputati sul progetto, il	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

metodo di rendicontazione si basa su un criterio corretto, equo e verificabile?				
---	--	--	--	--

d. Spese per attrezzature

Spese per attrezzature	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
È stata fornita documentazione riguardo all'effettiva consegna dei beni e la loro eventuale messa in opera o collaudo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'attrezzatura è imputata a costo totale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualora l'attrezzatura venga utilizzata parzialmente sul progetto, sono state rendicontate le quote di ammortamento calcolate in base alle norme nazionali vigenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese sono comprovate da fatture sulla base di pagamenti effettivi e adeguatamente documentate con elementi di riferibilità al progetto ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato sottoscritto un contratto oppure, se non necessario, l'ordine di acquisto o altro documento equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le attrezzature sono state iscritte negli appositi registri in conformità alla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che nella presente categoria non sia stato rendicontato il costo di beni consumabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

e. Investimenti e lavori infrastrutturali

Investimenti infrastrutturali ed interventi edilizi	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le spese si limitano agli interventi indicati al capitolo 4.6 del Manuale sull'ammissibilità della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella Scheda progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di acquisto di terreni, è stata fornita la dichiarazione giurata a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

conferma della congruità del valore del terreno rispetto ai valori di mercato?				
L'investimento infrastrutturale ha ad oggetto beni o terreni di proprietà del beneficiario? Oppure il beneficiario: <ul style="list-style-type: none"> • se si tratta di bene pubblico, ha una concessione o contratto di leasing/affitto? • Se si tratta di bene privato, ha un diritto reale della durata non inferiore a 10 anni? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata fornita documentazione riguardo la conclusione dei lavori e le conseguenti certificazioni (fine lavori / regolare esecuzione), se previste dalla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile? È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata fornita una dichiarazione che la i beni oggetto di acquisto o intervento infrastrutturale non abbiano ricevuto nel corso dei dieci anni precedenti un contributo nazionale o dell'Unione Europea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che l'ammontare pagato corrisponda a quanto previsto nel contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che non siano stati rendicontati costi per la costruzione di edifici residenziali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che l'importo per acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati non sia superiore al 10 % della spesa totale del progetto? ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state controllate fatture e documenti di valore probatorio equivalente con elementi di riferibilità al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati forniti i certificati catastali o altra documentazione equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Controllo generale su affidamenti

AFFIDAMENTI IN HOUSE	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Sono presenti affidamenti in house? (In caso di risposta affermativa compilare le righe seguenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'ente Pubblico ha svolto sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il soggetto affidatario ha realizzato almeno l'80% della propria attività con l'ente o con gli enti (anche congiuntamente) che lo controllano?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato verificato che nella persona giuridica controllata non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati presenti e verificati i seguenti documenti? - Atto costitutivo dell'Ente - Statuto Ente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
È stato sottoscritto un contratto per incarico in house accompagnato da un'analisi dei costi a dimostrazione della convenienza dell'affidamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Ai fini della realizzazione di obiettivi comuni nel progetto, sono state sottoscritte convenzioni tra pubbliche amministrazioni? (In caso di risposta affermativa compilare le righe seguenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La convenzione è determinata esclusivamente da considerazioni di interesse pubblico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le autorità aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato meno del 20% dell'attività oggetto della	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

convenzione?				
La convenzione stipulata vincola le parti al rispetto delle norme di programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati presenti e verificati i seguenti documenti?				
- Convenzione sottoscritta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Evidenze del mero rimborso dei costi sostenuti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BENEFICIARI PUBBLICI Affidamenti	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Per gli appalti di valore inferiore alle soglie europee, le procedure di selezione hanno rispettato i principi e le normative nazionali vigenti e gli eventuali regolamenti interni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Per gli appalti di valore superiore alle soglie europee, le procedure di gara hanno rispettato i principi e le normative europee e nazionali vigenti e gli eventuali regolamenti interni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli affidamenti diretti sono giustificati ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformemente a quanto stabilito dalle regole di programma, fatto salvo quanto eventualmente previsto da diverse e specifiche disposizioni normative, nel caso di affidamenti superiori a € 250,00 (IVA esclusa), è stata eseguita una adeguata indagine di mercato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono presenti gli atti della gara/selezione dai quali si evinca la motivazione delle scelte e la sequenza procedurale dell'affidamento fino al contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nella procedura di affidamento è stata rispettata una chiara distinzione tra requisiti di ammissibilità e criteri di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato allegato il contratto/incarico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In riferimento al contratto:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• questo è conforme all'offerta selezionata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• È stato sottoscritto nel rispetto dei controlli specifici sul beneficiario previsti dalle norme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

nazionali in materia? <ul style="list-style-type: none"> Eventuali modifiche o varianti allo stesso, sono giustificate e legittime? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dalle verifiche effettuate, si escludono ipotesi di frazionamento artificioso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata rispettata le normative europea e nazionale attinente la pubblicità e la trasparenza degli affidamenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Per la tipologia e/o per l'importo dell'affidamento si ritiene necessaria la compilazione della specifica check list appalti? (indicare quale tipologia di check list)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BENEFICIARI PRIVATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Nella procedura di affidamento sono stati rispettati i principi e, conformemente a quanto stabilito dalle regole di programma, nel caso di affidamenti superiori a € 250,00 (IVA esclusa), è stata eseguita una adeguata indagine di mercato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso in cui la scelta non si è basata esclusivamente sul prezzo, è stata allegata la relazione sulla valutazione delle offerte e motivazione della scelta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato allegato il contratto/incarico o documentazione di valore equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Rispetto delle politiche dell'UE e altre verifiche

COMUNICAZIONE	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Il progetto è in linea con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e dalle regole di programma in materia di comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le pubblicazioni, i siti web, il materiale promozionale e d'informazione, e gli output di progetto sono provvisti del logo ufficiale del Programma visibile in modo chiaro ed inequivocabile (completo con emblema UE e riferimento al Fondo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se pertinente, sono state acquisite foto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

che dimostrano la collocazione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, di almeno un poster (formato minimo A3) con le informazioni del progetto, sostegno ottenuto dal FESR e dal Programma?				
È presente sul sito web del beneficiario una breve descrizione del progetto che include il logo del programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AIUTI DI STATO	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Nella valutazione del progetto sono stati rilevati aiuti di stato diretti o indiretti? (In caso affermativo compilare le righe sotto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata regolarmente effettuata la registrazione dell'aiuto e sono state indicati le condizioni nel contratto di finanziamento sottoscritto dalle parti (ADG e LP)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario ha rispettato il regime, i limiti e la tipologia di spesa indicati nel contratto di finanziamento sottoscritto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di aiuti indiretti, il beneficiario gestore degli aiuti ha rispettato le procedure e la verifica dei requisiti dei soggetti percettori dell'aiuto indiretto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'attività del controllo di primo livello sono state riscontrate attività che danno luogo ad aiuti diretti o indiretti non rilevati nella valutazione e nel contratto di finanziamento? (In caso di risposta affermativa indicare il follow up per AdG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PRINCIPI ORIZZONTALI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Il progetto viene realizzato nel rispetto dei principi orizzontali indicati nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 quali la promozione parità tra uomo e donna, la non discriminazione e la tutela ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ENTRATE NETTE	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Sono state individuate operazioni che generano entrate nette durante o dopo il loro completamento ai sensi dell'art. 61 del Regolamento UE n. 1303/2013? (Il caso affermativo compilare le righe seguenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le entrate nette potenziali sono state determinate in anticipo tramite uno dei metodi indicati all'61 del Reg. UE 1303/2013 e correttamente detratte dalle spese ammissibili delle operazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualora le entrate nette non siano state considerate e valutate in anticipo, sono state dedotte dalle spese ammissibili ed è stata calcolata la corrispondente riduzione del finanziamento entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se dai controlli si evincono attività che potranno dar seguito in futuro a generazione di entrate indicare le misure di follow up (per es. autocertificazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Controlli specifici per Progetti ITI

Controlli ITI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le procedure di affidamento sono state eseguite in base alla normativa <ul style="list-style-type: none"> • Italiana • Slovena 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le procedure di spesa secondo normativa dell'ordinamento sloveno sono state sottoposte a verifica del FLC della repubblica di Slovenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se operazioni realizzate in esecuzione di convenzioni con soggetti terzi attuatori, la spesa è stata sottoposta a validazione da parte di certificatori esterni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TIPLOGIA DI SPESA	CRITICITÀ RILEVATE o NOTE DEL FLC	FOLLOW UP / MISURE CORRETTIVE
Costi di personale		
Spese d'ufficio e amministrative		
Spese di viaggio e soggiorno		
Costi per consulenze e servizi esterni		
Spese per attrezzature		
Interventi e lavori infrastrutturali		
Altro		

Nome controllore	<i>(in automatico dal sistema)</i>
Nome soggetto con potere di firma	<i>(in automatico dal sistema)</i>
Data	<i>(in automatico dal sistema)</i>
Firma	<i>(se non digitale)</i>

ALLEGATO 2

CHECKLIST - Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36, D.Lgs. 50/2016)

Versione 29 novembre 2017

Anagrafica Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	
Anagrafica stazione appaltante	
<p>La stazione appaltante è:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comune non capoluogo di provincia: <ul style="list-style-type: none"> ➢ stazione appaltante qualificata ex art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 ➢ associato ad UTI (Denominazione della UTI) ➢ ricorre ad una CUC ➢ fa parte di Unione di Comuni costituita e qualificata come Centrali di Committenza ➢ associato o consorziato in centrale di committenza nelle forme previste dall'ordinamento ➢ ricorre a stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56 ➢ fa parte della rete delle stazioni appaltanti (vedi Direzione delle Infrastrutture e lavori pubblici) ▪ Comune capoluogo di provincia ▪ UTI ▪ Comunità collinare ▪ Università degli Studi ▪ Autorità portuale ▪ Consorzio ▪ Ente di ricerca ▪ Azienda sanitaria ▪ Altro 	
Anagrafica Affidamento	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo totale	€ _____,____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	

Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura di gara	
---	--

PARTE 1: CONTROLLO GENERALE

PROGETTAZIONE								
N.	Oggetto della verifica	Da compilare da parte del beneficiario		Da compilare da parte del FLC				
		Eseguito	NOTE (documenti di riferimento ed osservazioni)	ESITO controllo			Documenti da controllare	Note
				SI	NO	n.a.		
1	L'intervento oggetto affidamento è compreso negli atti di programmazione ex art. 21 D.Lgs. n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
2	L'atto di programmazione è stato pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ex. Art. 21, comma 7, D.Lgs. 50/16? <ul style="list-style-type: none"> Indicare e allegare gli estremi della richiesta di acquisto rivolta dalla S.A. al soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi. Indicare e allegare la risposta ottenuta dal soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
3	L'oggetto del servizio è inserito nella programmazione del soggetto aggregatore? <ul style="list-style-type: none"> Indicare la pubblicazione sul sito del Soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi del piano degli acquisti. Nel caso in cui l'iniziativa in esame non rientri tra quelle previste dal soggetto aggregatore competente indicare la procedura adottata. 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
4	PROGETTAZIONE							
4.1	Il progetto di servizi contiene i seguenti elementi? a. la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio b. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto / scheda progettuale	

	<p>comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008</p> <p>c. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;</p> <p>d. il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi</p> <p>e. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente</p> <p>f. i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale</p>							
4.2	Nella progettazione di lavori sono state rispettate le prescrizioni di cui all'articolo 23, D.Lgs. 50/16?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto / scheda progettuale	
SEZIONE A - PROCEDURA ADOTTATA								
5	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre	
6	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni? a. motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura; b. elementi essenziali del contratto; c. criteri di selezione degli operatori economici; d. criteri di aggiudicazione delle offerte. e. il riferimento al piano biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale per lavori, in cui è incluso l'intervento (solo per importi superiori a 40.000)? f. l'importo stimato a base della procedura g. il responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre	
7	Nella determina a contrarre e/ nel bando/lex specialis è indicata la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo annuo, ai sensi dell'art. 83 commi 4 e 5 del D.Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre Bando/Lex specialis	
8	Nella determina a contrarre e/o nel bando/lex specialis è indicata la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51 del D.lgs n. 50/2016?"	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre Bando/Lex specialis	

9	È stato rispettato l'art. 95, comma 4 lett. a), b) e c) del D.L.gs. 50/2016, per il ricorso al criterio di aggiudicazione del minor prezzo?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre Bando / Lex specialis	
10	L'affidamento è avvenuto in conformità alle disposizioni del regolamento interno della stazione appaltante per gli affidamenti sottoglia semplificati, ove adottato coerentemente alla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di procedura Regolamento interno	
11	Gli affidamenti di servizi/ forniture e lavori sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti strumentali rispetto al relativo progetto di opera, di fornitura o di servizio?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di procedura	
12	La stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA per appalti di beni e servizi, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? <i>NB: specificare nelle note perché non si è fatto ricorso al MEPA (es. enti universitari o altra istituzione scolastica)</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre Regolamenti di ente	
13	Il ricorso a procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture sottoglia ai sensi dell'art 36 è avvenuto nei limiti oggettivi e di importo stabiliti dalla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazione a contrarre Regolamenti di ente Altro	
14	Nel ricorso a procedure di affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.000 per i lavori o alle soglie ex art. 35 per forniture e servizi, per affidamenti (art 36 comma 2 lettera b): a. è stata preventivamente effettuata indagine di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo? b. L'avviso relativo all'indagine di mercato è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione)? c. L'avviso indicava almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità e di capacità? d. sono stati previamente consultati almeno 10 operatori economici per servizi e forniture e 15 operatori economici per lavori (sussistendo un tale numero di soggetti idonei), nel rispetto del criterio di rotazione? e. sono stati verificati i requisiti di carattere generale ex art 36 comma 5 e seguenti? f. sono stati verificati i requisiti ex art. 80 laddove prescritti? g. sono stati verificati i requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avviso di indagine di mercato Atto di determinazione a contrarre Bando/lex specialis Invito Altro	

	lettera di invito ex art 36 comma 5?							
15	<p>Nel ricorso a procedure di acquisizione di lavori per importi pari e superiori a € 150.000 ed inferiori 1.000.000 di euro (art 36 comma 2 lettera c):</p> <p>a. È stata preventivamente effettuata indagine di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo?</p> <p>b. L'avviso relativo all'indagine di mercato è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione)?</p> <p>c. L'avviso indicava almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità e di capacità?</p> <p>d. sono stati previamente consultati almeno 15 operatori economici (sussistendo un tale numero di soggetti idonei), nel rispetto del criterio di rotazione?</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Avviso di indagine di mercato</p> <p>Atto di determinazione a contrarre</p> <p>Bando/lex specialis</p> <p>Invito</p> <p>Altro</p>	
16	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida, il Direttore dell'esecuzione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di nomina	
17	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto - CUP e il Codice identificativo gara - CIG? (indicare se prevista l'acquisizione di CUP e CIG derivati)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di acquisizione CUP e CIG	
18	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista la possibilità di subappalto? <i>Il subappalto non potrà superare la quota del 30% dell'importo complessivo del contratto.</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Bando</p> <p>Capitolato</p> <p>Invito</p> <p>Altro</p>	
19	<p>Il ricorso al subappalto per lavori, servizi o forniture è avvenuto previa autorizzazione della stazione appaltante e nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016?</p> <p>a) che l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto;</p> <p>b) che il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria;</p> <p>c) che all'atto dell'offerta l'operatore abbia indicato i lavori o le parti di opere ovvero servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare;</p> <p>d) che il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80.</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Bando</p> <p>Capitolato</p> <p>Invito</p> <p>Atti di subappalto</p> <p>Altro</p>	
20	In caso di subappalto, la documentazione di gara ha previsto l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Bando</p> <p>Capitolato</p> <p>Invito</p> <p>Atti di subappalto</p> <p>Altro</p>	

21	L'affidatario ha depositato il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Atti di subappalto Altro	
22	La procedura di affidamento è avvenuta nel rispetto dei principi di: a. trasparenza e pubblicità, di cui all'art. 29 del D.Lgs n. 50/2016? b. rotazione? c. parità di trattamento e non discriminazione? d. Proporzionalità?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti della procedura	
23	Nella lettera di invito sono specificati: a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c. il termine di presentazione delle offerte; d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f. il criterio di aggiudicazione prescelto; g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento; j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali; k. l'indicazione dei termini di pagamento; l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti? m. Il nominativo del RUP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando/lex specialis Invito	
SEZIONE B - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE								
24	La commissione giudicatrice (valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC): a. è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della commissione Dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi	

	<p>l'oggetto del contratto?</p> <p>b. è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?</p> <p>c. è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta e che abbiano firmato apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?</p> <p>d. è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?</p> <p>e. è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p>							
25	Nell'ipotesi di nomina di commissari interni, è stato rispettato il principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della commissione	
26	Nella nomina dei commissari, sono state rispettate le ulteriori clausole di incompatibilità previste ai commi 4, 5, 6 e 9 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità	
27	<p>(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):</p> <p>a. è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>b. I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?</p> <p>c. la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?</p> <p>d. Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?</p> <p>e. al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione e che hanno firmato apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità	
28	Le sedute di gara si sono svolte in forma pubblica (ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali della commissione; Informazione sulle sedute di gara	
29	La valutazione è avvenuta secondo i criteri della lettera di invito e portati a conoscenza di tutti gli operatori economici e non sono state apportate successive modifiche?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lettera d'invito/bando Altro	

30	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento e di trasparenza?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione	
31	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione	
32	Vi sono state delle modifiche sostanziali alle condizioni iniziali stabilite rispetto a quelli presenti nella lettera d'invito durante la fase di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione Bando/lex specialis Invito	
33	Sono state ammesse offerte imputabili a un unico centro decisionale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione	
34	È stata verificata la congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali di commissione Atti di aggiudicazione	
35	Sono stati verificati i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 D.L.gs. 50/2016 (o l'AVCpass, nel periodo transitorio)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali controlli	
36	È stato verificato che l'aggiudicatario, nei casi previsti dalla normativa, possiede i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali controlli Curriculum vitae Altra documentazione acquisita	
37	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a. il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; b. nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c. i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d. i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; f. se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto g. firma dei membri della commissione di gara	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di gara	
38	C'è un atto formale di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di aggiudicazione	
39	L'avviso di post-informazione circa l'esito degli affidamenti è stato pubblicato sul profilo del committente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avviso di post-informazione	
40	Nei casi di procedure ad invito di cui all'art. 36, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avviso di post-informazione	

SEZIONE C - CONTRATTO									
41	È stato correttamente sottoscritto il contratto? <i>NB: La scrittura privata, dove ammissibile, può consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.</i>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto Ordine	
42	È stato dichiarato/verificato che i certificati di firma digitale utilizzati fossero validi ed efficaci ai sensi della normativa vigente in materia?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificati di firma	
43	La stazione appaltante ha correttamente proceduto alla stipula tramite piattaforma MEPA (laddove obbligatorio) con indicazione degli estremi del contratto?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
44	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto Contratto	
45	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto Contratto	
46	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
47	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procura Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma	
48	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
49	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
50	È stata presentata la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto, ex art. 93, D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fideiussione bancaria o assicurativa	

Controllo eseguito da parte del beneficiario, in data		Controllo eseguito da parte del FLC, in data	
Nome/Cognome del beneficiario		Nome/Cognome controllore	
Firma del beneficiario		Firma del FLC	

PARTE 2: ESECUZIONE

N.	Oggetto della verifica	Da compilare da parte del beneficiario		Da compilare da parte del FLC				
		Eseguito	NOTE (documenti di riferimento)	ESITO CONTROLLO			Documento da controllare	Note
				SI	NO	n.a.		

			ed osservazioni)					
51	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina	
52	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti sulle varianti	
53	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti sulle varianti	
54	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti sulle varianti	
55	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti relativi ai servizi complementari	
56	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di risoluzione	
57	Qualora previsto dall'art.106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi	
58	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuovi atti di gara	
59	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento ?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di comunicazione	
60	a) Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza? b) Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di comunicazione	

	d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?							
61	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti aggiuntivi	
62	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti aggiuntivi	
63	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Svincolo della cauzione	
64	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto SAL Certificati di regolare esecuzione Atti di conformità della prestazione	
65	Il contratto e gli eventuali atti aggiuntivi sono stati rispettati nei tempi e nei modi previsti?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto SAL Certificati di regolare esecuzione Atti di conformità della prestazione	

Controllo eseguito da parte del beneficiario, in data		Controllo eseguito da parte del FLC, in data	
Nome/Cognome del beneficiario		Nome/Cognome controllore	
Firma del beneficiario		Firma del FLC	

ALLEGATO 3

CHECKLIST - Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016)

Versione 29 novembre 2017

Anagrafica Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	
Anagrafica stazione appaltante	
<p>La stazione appaltante è:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comune non capoluogo di provincia: <ul style="list-style-type: none"> ➢ stazione appaltante qualificata ex art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 ➢ associato ad UTI (Denominazione della UTI) ➢ ricorre ad una CUC ➢ fa parte di Unione di Comuni costituita e qualificata come Centrali di Committenza ➢ associato o consorziato in centrale di committenza nelle forme previste dall'ordinamento ➢ ricorre a stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56 ➢ fa parte della rete delle stazioni appaltanti (vedi Direzione delle Infrastrutture e lavori pubblici) ▪ Comune capoluogo di provincia ▪ UTI ▪ Comunità collinare ▪ Università degli Studi ▪ Autorità portuale ▪ Consorzio ▪ Ente di ricerca ▪ Azienda sanitaria ▪ Altro 	
Anagrafica Affidamento	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo totale	€ _____, ____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	

Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura di gara	
---	--

PARTE 1: CONTROLLO GENERALE

PROGETTAZIONE								
N	Oggetto della verifica	Da compilare da parte del beneficiario		Da compilare da parte del FLC				
		Eseguito	NOTE (documenti di riferimento ed osservazioni)	ESITO controllo			Documenti da controllare	Note
				SI	NO	n.a.		
1	L'intervento oggetto affidamento è compreso negli atti di programmazione ex art. 21 D.Lgs. n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
2	L'atto di programmazione è stato pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ex. Art. 21, comma 7, D.Lgs. 50/16? <ul style="list-style-type: none"> Indicare e allegare gli estremi della richiesta di acquisto rivolta dalla S.A. al soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi. Indicare e allegare la risposta ottenuta dal soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
3	L'oggetto del servizio è inserito nella programmazione del soggetto aggregatore? <ul style="list-style-type: none"> Indicare la pubblicazione sul sito del Soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi del piano degli acquisti. Nel caso in cui l'iniziativa in esame non rientri tra quelle previste dal soggetto aggregatore competente indicare la procedura adottata. 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
4	PROGETTAZIONE							
4.1	Il progetto di servizi contiene i seguenti elementi? g. la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio h. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008 i. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto / scheda progettuale	

	<p>j. sicurezza non soggetti a ribasso; il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi</p> <p>k. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente</p> <p>l. i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale</p>							
4.2	Nella progettazione di lavori sono state rispettate le prescrizioni di cui all'articolo 23, D.Lgs. 50/16?							
SEZIONE A - PROCEDURA ADOTTATA								
Determina a contrarre								
6	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazi one a contrarre	
7	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni? h. motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura; i. esigenze che si vuole soddisfare; j. le caratteristiche delle opere/beni/sevizi che si intendono conseguire; k. elementi essenziali del contratto; l. criteri di selezione degli operatori economici; m. criteri di aggiudicazione delle offerte; n. L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura; o. motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (quando disponibili) p. motivazione circa il mancato ricorso al MEPA (in caso di procedura sottosoglia)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazi one a contrarre	
8	Nella determina a contrarre e/ nel bando/lex specialis è indicata la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo annuo, ai sensi dell'art. 83 commi 4 e 5 del D.Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazi one a contrarre o Bando/Lex specialis	
9	Nella determina a contrarre e/o nel bando/lex specialis è indicata la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di determinazi one a contrarre Bando/Lex	

	funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51 del D.lgs n. 50/2016?"						specialis	
10	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di nomina	
11	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
12	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto - CUP e il Codice identificativo gara - CIG? (indicare se prevista l'acquisizione di CUP e CIG derivati)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di acquisizione CUP e CIG	
Documentazione di gara								
13	Nella documentazione di gara sono specificati: a. descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto? b. criteri di selezione degli operatori economici? c. criteri di aggiudicazione? d. criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
14	Nella documentazione di gara sono stati inseriti criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti, con indicazione dei mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati? È stato utilizzato il criterio del minor prezzo secondo quanto disposto dall'art. 95 co.4 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
15	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
16	I criteri di selezione riguardano esclusivamente: a. i requisiti di idoneità professionale; b. la capacità economica e finanziaria; c. le capacità tecniche e professionali	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
17	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
18	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista la possibilità di subappalto? <i>Il subappalto non potrà superare la quota del 30% dell'importo complessivo del contratto.</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
19	Il ricorso al subappalto per lavori, servizi o forniture è avvenuto previa autorizzazione della stazione appaltante e nel rispetto delle	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Atti di	

	condizioni previste dall'art. 105 del D.lgs. 50/2016? a) che l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto; b) che il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria; c) che all'atto dell'offerta l'operatore abbia indicato i lavori o le parti di opere ovvero servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare; d) che il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80.						subappalto Altro	
20	In caso di subappalto, la documentazione di gara ha previsto l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Atti di subappalto Altro	
21	L'affidatario ha depositato il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Atti di subappalto Altro	
22	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione di cui all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
23	In caso di Aste Elettroniche, sono state rispettate le seguenti previsioni normative : a. indicazione nel bando di gara/invito a presentare interesse del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto; b. prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; c. invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando di Gara/invito Atti della procedura	

Ulteriori verifiche documentali

24	È stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
25	Qualora non sia stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Invio documentazione di gara	
26	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini di ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Altro	
27	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di proroga del bando	
28	È stato prorogato il termine di ricezione delle offerte/domande di partecipazione: a. Se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari seppur richieste in tempo utile, non sono fornite al più tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte b. Se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara. <i>(art. 79 commi 3, 4, 5 e 5-bis del d.lgs. 50/2016)</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti	
Pubblicazioni								
29	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria, in cui sia stato pubblicato un avviso di preinformazione, sono state rispettate le modalità e le tempistiche di cui all'art. 70, d.lgs.50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avviso di preinformazione Pubblicazione e GUUE Link al sito del committente	
30	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria, gli atti di programmazione nonché le procedure di	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Link al sito del committente	

	affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, comma 1)?							
31	Gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso ANAC (art. 29, comma 2, d.l.gs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Link al sito del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti Link al sito ANAC	
32	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria il bando di gara è stato pubblicato (artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016) : a) Sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea? b) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana? c) Sul profilo del Committente? d) Sulla piattaforma digitale presso ANAC? e) Su stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata? <i>(con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, saranno indicati gli indirizzi generali di pubblicazione e la data fino alla quale si deve pubblicare anche nella GURI)</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUUE Estremi GURi Copie delle pubblicazioni sui quotidiani Link di collegamento ai siti informatici	
33	Nel caso di procedure inferiori alla soglia comunitaria il bando di gara è stato pubblicato (artt. 36 comma 9 d.l.gs 50/2016) : a. Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana? b. Sul profilo del Committente c. Sulla piattaforma digitale presso ANAC?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estremi GURI Link di collegamento ai siti informatici	
Commissione di gara								
34	La commissione giudicatrice: <i>(valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)</i> a. è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio? b. è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? c. è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? d. è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della commissione Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità	
34	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della	

	<p>in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:</p> <p>a. professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;</p> <p>b. professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.</p>						commissione	
35	<p><i>(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):</i></p> <p>a. è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>b. I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?</p> <p>c. la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?</p> <p>d. Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?</p> <p>e. al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina della commissione ; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità	

SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE								
36	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo - DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) <i>(in formato elettronico dal 2018)</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di commissione	
37	Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Invito Verbale commissione	
38	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando di gara Verbali commissione	
39	Alle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dichiarazioni Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese	
40	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione Bando Capitolato	

							Invito	
41	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito	
42	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali di Commissione Bando Invito	
43	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione	
44	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali commissione Bando Capitolato Invito	
45	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Verbale commissione	
46	In caso di Procedura sotto la soglia comunitaria: a. la documentazione di gara prevedeva la possibilità di esclusione automatica delle offerte anomale? b. Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 97 co.8 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito	
47	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di aggiudicazione	
48	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a. sono state richieste giustificazioni? b. la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di aggiudicazione	
49	È stata formulata l'aggiudicazione provvisoria?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di aggiudicazione	
50	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di aggiudicazione	
51	La documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario è stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? (a partire dal dicembre 2016) (Art. 81) <i>O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Verbale commissione	
52	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformità o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Verbale commissione	
53	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale commissione	

	presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)						
54	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, sono stati rispettati gli obblighi previsti ai fini della sanatoria?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Capitolato Invito Verbale commissione
55	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di aggiudicazione
56	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a. il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; b. nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c. i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d. i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; f. se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbale di aggiudicazione
57	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di approvazione
58	In caso di procedura di importo superiore alla soglia comunitaria, i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalità di pubblicazione di cui all'art. 98 d.lgs. 50/2016 entro 30 giorni dall'aggiudicazione mediante invio dell'avviso all'unione Europea?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avviso inviato alla GUUE
59	In caso di procedura di importo inferiore alla soglia comunitaria, i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalità di pubblicazione di cui all'art.36 d.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profilo committente ANAC
60	È stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relazione sulla procedura di aggiudicazione
61	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazioni per iscritto nelle ipotesi consentite dall'art. art. 76 d.lgs. 50/2016: NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia comunicazioni Verbali

62	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni): a. all'aggiudicatario, b. al concorrente che segue nella graduatoria, c. a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, d. a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, e. a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva	
63	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva	
64	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione di esclusione	
65	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione di non aggiudicare	
66	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi	
67	In caso si sia fatto ricorso all'Asta Elettronica (art. 56 D.lgs50/2016), sono state rispettate le seguenti previsioni normative: a. comunicazione, nel corso dell'asta elettronica, in tempo reale a tutti gli offerenti delle informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione; b. redazione della dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica contenente almeno i seguenti dati: - data e ora di chiusura preventivamente fissate; - quando non ricevono più nuovi prezzi o nuovi valori che rispondono alle esigenze degli scarti minimi, a condizione che abbiano preventivamente indicato il termine che rispetteranno a partire dalla ricezione dell'ultima presentazione prima di dichiarare conclusa l'asta elettronica; - quando il numero di fasi dell'asta preventivamente indicato è stato raggiunto. c. aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di procedura	
68	In caso si sia fatto uso di mezzi di comunicazione elettronici e sia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	

	<p>richiesto la presentazione delle offerte sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico (art. 57 D.lgs. 50/2016):</p> <p>a. è stato indicato nel bando/invito/avviso di preinformazione utilizzo del catalogo elettronico</p> <p>b. sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il catalogo</p>							
SEZIONE C - CONTRATTO								
69	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
70	È stato dichiarato/verificato che i certificati di firma digitale utilizzati fossero validi ed efficaci ai sensi della normativa vigente in materia?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificati di firma	
71	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto Atti conseguenti	
72	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
73	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
74	<p>È stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:</p> <p>a. al concorrente che segue nella graduatoria,</p> <p>b. a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,</p> <p>c. a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,</p> <p>d. a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione di avvenuta stipula del contratto	
75	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
76	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
77	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratti; Decreto di ammissione al finanziamento.	

	contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?							
78	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Programma?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
79	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di approvazione	
80	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
81	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fideiussione bancaria o assicurativa	
82	In caso di RTI o di ATI: a. è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo; b. gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c. il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d. il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto costitutivo Atti di mandato	
83	Il contratto è stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
84	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procura; Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma	
85	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di approvazione	

Controllo eseguito da parte del beneficiario, in data		Controllo eseguito da parte del FLC, in data	
Nome/Cognome del beneficiario		Nome/Cognome controllore	

Firma del beneficiario		Firma del FLC	
------------------------	--	---------------	--

PARTE 2: ESECUZIONE

N.	Oggetto della verifica	Da compilare da parte del beneficiario		Da compilare da parte del FLC				
		Eseguito	NOTE (documenti di riferimento ed osservazioni)	ESITO CONTROLLO			Documento da controllare	Note
				SI	NO	n.a.		
86	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto di nomina	
87	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti sulle varianti	
88	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti sulle varianti	
89	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti sulle varianti	
90	Sono state effettuate le opportune comunicazioni di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti relativi ai servizi complementari	
91	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di risoluzione	
92	Qualora previsto dall'art.106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi	
93	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuovi atti di gara	
94	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento ?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di comunicazione	
95	a. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di comunicazione	

	<p>valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?</p> <p>b. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?</p>							
96	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti aggiuntivi	
97	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti aggiuntivi	
98	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Svincolo della cauzione	
99	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto SAL Certificati di regolare esecuzione Atti di conformità della prestazione	
100	Il contratto e gli eventuali atti aggiuntivi sono stati rispettati nei tempi e nei modi previsti?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto SAL Certificati di regolare esecuzione Atti di conformità della prestazione	

Controllo eseguito da parte del beneficiario, in data		Controllo eseguito da parte del FLC, in data	
Nome/Cognome del beneficiario		Nome/Cognome controllore	
Firma del beneficiario		Firma del FLC	

ALLEGATO 4

CHECKLIST - Selezione di consulenti esterni (art. 7, commi 6 e 6-bis, D.Lgs. 165/2001) e assegni di ricerca (L. 240/2010, art. 22)

Versione 29 novembre 2017

Anagrafica Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	

n.	Oggetto della verifica	Da compilare da parte del beneficiario		Da compilare da parte del FLC				
		Eseguito	NOTE (documenti di riferimento ed osservazioni)	ESITO controllo			Documenti da controllare	Note
				SI	NO	n.a.		
1	L'oggetto della prestazione che si prevede di conferire all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente, in linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 6 lett. a) D.Lgs. 165/2001 e art. 22 L 240/2010?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota fabbisogno	
2	È stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico in linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 6 lett. b), D.Lgs. 165/2001? (non applicabile per assegni di ricerca)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Interpello	
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota fabbisogno Altro	
4	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione in linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 6 bis e art. 22 L 240/2010?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regolamento interno	
5	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico e sono stati definiti i criteri di selezione curriculare?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibera/Determina di approvazione Avviso Determina nomina commissione	
6	È stato pubblicato l'avviso pubblico?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pubblicazioni	

7	Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, in linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 6 lett. d), D.Lgs. 165/2001 e art. 22 L. 240/2010?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avviso pubblico Altro	
8	È stato utilizzato un criterio oggettivo e congruo per la determinazione dei compensi dei consulenti/collaboratori o assegnisti?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Determina Altro	
9	È stata nominata la commissione di valutazione?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di nomina della Commissione	
10	Sono stati acquisiti i curricula, da cui risultino la specializzazione e la competenza professionale richieste ai sensi della normativa vigente, del Regolamento dell'Amministrazione e dall'avviso pubblico?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Curricula Banche dati	
11	Sono presenti i verbali e il decreto/determina da cui si evinca la modalità di valutazione comparativa e/o altra modalità di selezione dei partecipanti?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Determina Verbali	
12	È presente il verbale e il decreto/determina di approvazione della nomina del/dei vincitore/i in linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 6 bis e art. 22 L. 240/2010?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Determina Verbali	
13	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto - CUP?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bando Determina Altro	
14	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata della stessa, del luogo di svolgimento, dell'oggetto, del compenso della collaborazione e del progetto per il quale è effettuata in linea con quanto previsto dall'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e art. 22 L. 240/2010?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lettera incarico/contratto	
15	È prevista la presentazione di relazioni sulle attività svolte?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto	
16	Il contratto di consulenza è stato trasmesso per il visto positivo (parere preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994) alla Corte dei Conti, ove applicabile?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di approvazione	
17	Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sito web	

	stipulante: <ul style="list-style-type: none"> • nominativo dell'incaricato • Oggetto del contratto • Durata del contratto • Corrispettivo previsto 							
18	Sono state presentate regolari richieste di compenso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione sulle attività svolte?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notula/fattura Relazione sulle attività svolte	
19	Il pagamento del compenso è stato autorizzato dal Dirigente competente o comunque attestata la conformità della prestazione o del lavoro svolto?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atto del Dirigente	
20	I pagamenti effettuati corrispondono a quanto dovuto per il periodo di riferimento?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di pagamento	
21	I pagamenti sono stati effettuati nei modi e tempi previsti dalla legislazione vigente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di pagamento	
22	La documentazione è custodita presso la sede del Beneficiario in originale e inserita all'interno del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di pagamento	

Controllo eseguito da parte del beneficiario, in data		Controllo eseguito da parte del FLC, in data	
Nome/Cognome del beneficiario		Nome/Cognome controllore	
Firma del beneficiario		Firma del FLC	

ALLEGATO 5

CHECKLIST - Controlli in loco

Versione 29 novembre 2017

Anagrafica Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	
Luogo del controllo in loco	
Data controllo in loco	

A. TENUTA FASCICOLO DOCUMENTALE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Esiste un fascicolo documentale che contenga tutta la documentazione relativa al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione presente presso il beneficiario , eventualmente in originale, corrisponde a quella inserita nei vari rendiconti caricati nel sistema informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esiste una corretta archiviazione informatica della documentazione di progetto da garantire la tenuta di una adeguata pista di controllo ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dove verificabile il sistema di raccolta, conservazione e qualità dei dati garantisce l'affidabilità e la correttezza dei dati riferiti dal Beneficiario in relazione agli indicatori pertinenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. CONTABILITÀ DEL PROGETTO

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
È stata utilizzata una contabilità separata per il progetto ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In alternativa le spese sono chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario grazie ad apposita codifica ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli importi inseriti in contabilità corrispondono ai documenti giustificativi di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se in sede di controllo documentale sono stati presentate autocertificazioni per i pagamenti di personale, sono effettuate le verifiche, anche a campione, sugli effettivi pagamenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata verificata la corretta registrazione dei beni acquistati per il progetto sul registro dei beni capitalizzati o inventario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli investimenti infrastrutturali sono stati contabilizzati o inseriti a bilancio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le procedure di evidenza pubblica sono avvenute nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata conservata tutta la documentazione relativa alle procedure di evidenza pubblica espletate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati effettuati controlli ulteriori sulle procedure di gara non eseguibili come controllo documentale? (specificare quali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata conservata tutta la documentazione originale relativa ai contratti stipulati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati presentati ricorsi sulle aggiudicazioni effettuate ovvero sono in atto altre procedure di contestazione degli esiti di gara? Se sì, fornire ogni indicazioni in nota.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D. VERIFICA DI REALITÀ DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
È stata verificata la corrispondenza delle attività previste dalla proposta progettuale con le attività effettivamente svolte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono presenti- visibili gli interventi infrastrutturali eseguiti e corrispondono alle spese inserite a rendiconto e al materiale fotografico inviato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I beni acquistati corrispondono a quanto dichiarato e corrispondono alle fotografie inviate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono presenti i beni e le attrezzature acquisiti, e in condizione di funzionalità per gli scopi progettuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono presenti i lavori pubblici e infrastrutturali realizzati con gli eventuali collaudi previsti per legge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le ore di lavoro rendicontate sul progetto con i timesheet corrispondono a quelle di lavoro effettuate presso il beneficiario da registrazioni presenze accertate? (se non già verificato in controllo documentale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto alle attrezzature o altri investimenti acquisiti, è presente la dichiarazione di uso esclusivo degli stessi per le finalità progettuali? A conclusione di progetto è verificata la presenza di dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È redatto l'elenco dei beni oggetto di mantenimento del vincolo di destinazione ai fini dei successivi controlli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E. CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ ED ENTRATE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Le attività del progetto sono effettivamente concluse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se controllo ad attività concluse, è riscontrata la generale funzionalità del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto ha generato entrate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dai controlli effettuati il progetto può generare entrate? (indicare se erano state previste o meno).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se attività progettuali terminate, e il progetto è superiore al milione di €uro, è presentata dichiarazione di non generazione futura di entrate o altre misure atte a garantire il rispetto dell'art 61 Regolamento 1303/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F. PUBBLICITÀ

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
Presso la sede del beneficiario esistono affissioni, targhe, cartelloni che diano evidenza all'esistenza del progetto e del relativo contributo comunitario (requisito minimo Poster formato A3)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La misura pubblicitaria di cui al punto sopra è posta in luoghi adeguati per dare opportuna visibilità al pubblico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tutti gli output del progetto riportano i loghi previsti per il programma secondo le disposizioni specifiche dei rispettivi regolamenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di realizzazioni di infrastrutture o opere sono rispettate le prescrizioni dei commi 4 e 5 del punto 2.2 dell' Allegato XII del Reg.1303/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se nel progetto era prevista la creazione di un sito Web, è stata appurata la sua esistenza ed il suo funzionamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sul sito web del beneficiario è presente una breve descrizione del progetto con l'indicazione del sostegno finanziario del FESR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di controllo in loco intermedio è necessario potenziare le misure di pubblicità e ricevere riscontro in tal senso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

G. POLITICHE PER L'AMBIENTE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- Gli output realizzati hanno un impatto positivo o neutro sulle politiche per l'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per la loro natura, dimensione o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?				
- Per i progetti di altro tipo sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

H. POLITICHE PER PARI OPPORTUNITÀ / NON DISCRIMINAZIONE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- Gli output realizzati hanno un impatto positivo o neutro sulle politiche di genere/non discriminazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- In sede di svolgimento delle attività ha trovato effettiva attuazione il principio di pari opportunità / non discriminazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I. AIUTI DI STATO

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- durante il controllo in loco si è riscontrata la generale coerenza delle attività con l'aiuto concesso nel contratto di finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- In caso di non concessione di aiuti, l'esame delle attività svolte e degli output realizzati permette di accertare l'esclusione di attività configurabili come Aiuti di Stato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- L'esame delle attività svolte e degli output realizzati permette di accertare l'esclusione di attività configurabili come Aiuti di Stato indiretti in favore di terzi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

L. LOCALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AREA ELEGGIBILE

CONTROLLI EFFETTUATI	ESITO			NOTE
	SI	NO	N/A	
- Il beneficiario ha effettivamente una sede nella zona ammissibile di programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- In alternativa le attività di progetto si sono svolte e/o hanno ricaduta in area ammissibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verbalizzazione con note, osservazioni e raccomandazioni necessarie a seguito del controllo in loco:

Attività svolta dal beneficiario per il progetto:

Attività eventuale ancora da svolgere nel caso di controllo intermedio:

--

Follow up e documentazione ulteriore da integrare ai fini della convalida finale

--

Nome controllore	
Nome soggetto con potere di firma	
Firma	
Data	