



Regione Lombardia

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
2014-2020**

ADOTTATO DALLA CE CON DECISIONE C(2015) 923 FINAL DEL 12 FEBBRAIO 2015

**PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI**

*Versione luglio 2022*

# INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>5</b>
1.1 OBIETTIVI DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE .....	5
1.2 SOGGETTI COINVOLTI .....	5
<b>2. STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI ..</b>	<b>6</b>
2.1 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI .....	6
2.2 MODULI VALORE E PROCEDURE E CHECK LIST APPALTI.....	8
2.3 FASCICOLO DI PROGETTO.....	8
2.4 FOLLOW UP .....	8
<b>3. ALLEGATI.....</b>	<b>10</b>
3.1 CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI .....	10
3.2 CHECK LIST APPALTI PER IL MACROPROCESSO ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ .....	41
3.3 MODULO VALORE E PROCEDURE.....	58
3.4 APPENDICE 1 – CHECKLIST APPALTI RELATIVE ALLE PROCEDURE PREVISTE DAL D.LGS. 163/06 E DAL D.LGS 50/16.....	61
3.5 APPENDICE 2 – MODULO VALORE D.LGS 50/16.....	85

## Elenco delle modifiche al documento

Edizione n.	Descrizione delle modifiche
Vs. 1.0 novembre 2016	Prima emissione
Vs. 2.0 luglio 2017	Integrazioni delle Check List Asse VII (Check List, modulo procedure e valore e Check List appalti) Aggiornamento delle Check List secondo quanto previsto dal Registro Nazionale Aiuti
Vs. 3.0 febbraio 2018	Inserimento specifiche in merito al rispetto degli obblighi di comunicazione
Vs. 4.0 aprile 2018	Aggiornamento delle Check List erogazioni relative ai macroprocessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari”</li> <li>▪ “Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale e Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale”</li> <li>▪ “Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità”;</li> <li>▪ “Attivazione strumenti finanziari - Verifica desk sui destinatari finali del fondo”</li> </ul>
Vs. 5.0 dicembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento § 1.2 “Soggetti coinvolti”, in merito ai controlli documentali dell’Asse V;</li> <li>▪ Eliminazione di refusi su CL appalti”;</li> <li>▪ Spostamento in appendice 1 delle CL appalti relative ai D.Lgs. 163/2006 e 50/2016</li> <li>▪ Spostamento in appendice 2 del Modulo Valore relativo al D. Lgs 50/2016;</li> </ul>
Vs. 6.0 aprile 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento § 1.2 “Soggetti coinvolti” a seguito dell’entrata in vigore del I Provvedimento Organizzativo 2019, approvato con DGR 1315 del 25/02/2019;</li> </ul>
Vs. 7.0 aprile 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento della Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità, inserendo l’esclusione della produzione del Certificato di verifica di conformità nel caso di affidamenti in house</li> </ul>
Vs. 8.0 novembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento delle check list per l’erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari in caso di ricorso ad Opzioni di Semplificazione dei Costi;</li> <li>▪ Aggiornamento delle Checklist appalti per il macroprocesso acquisizione di beni e servizi a titolarità a seguito della L.120/2020;</li> <li>▪ Inserimento delle checklist di controllo sulle erogazioni all’Organismo Intermedio – azione V.3.c.1.1. e sulle operazioni in capo a ILspa-Aria spa – azione V.9.b.1.1.</li> </ul>
Vs. 9.0 luglio 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento nel paragrafo 1.2 “Soggetti coinvolti” delle UO/strutture in cui sono incardinati i gruppi di controllo, a seguito dei Provvedimenti organizzativi approvati nel corso del 2021-2022, ed eliminazione dell’attività di verifica delle DSAN sugli appalti a carico dei Responsabili di Asse;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 197 1366 342">▪ Aggiornamento del par. 2.1. Checklist per le verifiche documentali con l'inserimento della checklist delle procedure relative al Macroprocesso Acquisizione di beni e servizi a regia regionale – azione I.1.B.6.1</li></ul>
--	---

## PREMESSA

Il presente documento rappresenta una guida operativa per i soggetti impegnati nelle attività di **controllo di primo livello documentale** degli interventi finanziati dalle Attività del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2014-20 di Regione Lombardia, in coerenza con quanto disciplinato dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il documento descrive, dunque, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello documentale che, sulla base delle specifiche esigenze e/o caratteristiche particolari di alcune Attività /Linee di Intervento del Programma e fermo restando il rispetto degli standard forniti dall'AdG, potranno essere adattati dai Responsabili di Asse e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi del POR FESR.

Esso è stato redatto in coerenza con le seguenti disposizioni regolamentari e linee guida comunitarie in materia di verifiche di primo livello:

- **Regolamento generale (UE) 1303/2013**, in particolare l'art. 125 "*Funzioni dell'Autorità di Gestione*" e l'Allegato XIII relativo ai "*Criteri di designazione delle autorità di gestione e delle autorità di certificazione*" nella parte riguardante le funzioni di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione;
- **Nota EGESIF 14-0013 final** "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", con particolare riferimento alle domande della lista di controllo n. 3.4 e n. 3.12 - 3.21;
- **Nota EGESIF 14-0012\_02 final** "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" che fornisce indicazioni pratiche per una corretta applicazione delle disposizioni ex art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il documento, oltre alle presenti brevi note introduttive, si articola nel modo seguente:

- Il paragrafo 1 descrive gli obiettivi e le finalità afferenti alle attività di controllo documentale, nonché le procedure, i contenuti e i soggetti coinvolti nelle attività di verifica amministrativa delle operazioni cofinanziate;
- Il paragrafo 2 descrive i principali strumenti operativi (Check List e Fascicolo di progetto), definiti dall'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle attività di controllo amministrativo in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale.
- Il paragrafo 3 descrive le procedure da attivare nel caso di esito regolare/non regolare dell'attività di controllo documentale (follow up).
- L'allegato al documento, infine, riporta le check list che vengono utilizzate nel corso delle verifiche amministrative da parte dei Responsabili regionali coinvolti nelle attività di controllo di primo livello desk.

## 1. OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI

### 1.1 Obiettivi delle verifiche amministrative

In continuità con le precedenti programmazioni, al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2014/2020 attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello, ovvero alle c.d. **verifiche di gestione** che devono permettere all'AdG del Programma di sincerarsi circa il corretto svolgimento dei processi di cui è responsabile e della loro conformità alle norme e ai regolamenti pertinenti.

A tal scopo, il **paragrafo 4 lett a) dell'art. 125 del Regolamento generale (UE) 1303/2013** attribuisce all'AdG la responsabilità in merito alla *“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”*. Al **paragrafo 7 dell'art. 125** viene inoltre specificato che *“qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni”*.

Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dunque, il controllo di primo livello rientra tra i compiti dell'AdG al fine di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali; esso, quindi, attiene ai controlli inerenti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate nell'ambito degli Assi del POR. Le verifiche di gestione sono parte integrante del sistema di **controllo interno** del Programma e contribuiscono altresì alla prevenzione e all'individuazione di frodi.

Le verifiche, ai sensi del paragrafo 5 dell'art. 125 del Regolamento Generale, comprendono le seguenti procedure:

**a) verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari (controlli di primo livello documentale);

**b) verifiche in loco di singole operazioni** (controlli in loco).

I controlli di primo livello documentali, oggetto del presente manuale, sono definiti in modo tale da accertare l'ammissibilità dei beneficiari e delle domande di finanziamento, la correttezza delle procedure di gara, l'eleggibilità, la congruità, l'inerenza e l'effettività delle spese.



La figura seguente illustra gli aspetti oggetto del controllo di primo livello documentale nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione.



L'AdG per assicurare i controlli di primo livello documentali del Programma ha definito un insieme di procedure e strumenti che prevedono in particolare:

- la definizione ed adozione di una adeguata **Pista di controllo** per ciascun macroprocesso individuato (erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari, realizzazione di opere pubbliche (a regia e a titolarità), acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità), strumenti finanziari singoli e combinati, procedura concertativa-negoziale) che delinea i flussi procedurali e finanziari ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo (cfr. allegato "Piste di controllo" al documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-20 di Regione Lombardia);
- l'adozione di **Check list** per le verifiche amministrative dei singoli interventi finanziati, correlate alle diverse tipologie di macroprocesso;
- la tenuta di un **Fascicolo di progetto** per conservare la documentazione specifica sul progetto, tenuta costantemente aggiornata e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

Le verifiche documentali, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo paragrafo 1.2, vengono realizzate prima che le spese sostenute dai Beneficiari siano attestata all'Autorità di Certificazione del Programma. Le verifiche documentali hanno l'obiettivo di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

### 1.2 Soggetti coinvolti

Nel pieno rispetto dei principi di ripartizione e separatezza, i soggetti coinvolti direttamente nelle attività di controllo documentale delle operazioni del POR FESR 2014-20 di Regione Lombardia sono:



- **l’Autorità di Gestione**, che assume il ruolo di definire l’impostazione metodologica ed organizzativa del controllo, predisponendo gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica che dovranno essere utilizzati dalle strutture adibite ai controlli di I livello.
- **I Responsabili di Asse**, a cui l’Autorità di Gestione conferisce, tra le altre, la responsabilità dello svolgimento delle verifiche di primo livello documentali. In particolare, il Responsabile di Asse svolge le seguenti attività:
  - utilizzo degli strumenti metodologici predisposti dall’AdG e proposta di un eventuale adeguamento;
  - esecuzione dei controlli documentali sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
  - rilevazione delle operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode (tenendo conto delle indicazioni provenienti dall’AdG in merito agli indicatori di frode) al fine di informare la struttura responsabile per l’estrazione del campione delle successive verifiche in loco;
  - registrazione sul Sistema informativo SIAGE-Bandionline dei dati relativi alle verifiche documentali realizzate, dal quale sarà possibile estrarre e stampare le specifiche check list. I dati relativi ai controlli realizzati, inseriti nel Sistema informativo sono accessibili anche dall’AdC e dall’AdA.
- Il **“Gruppo verificatori delle operazioni a titolarità regionale escluso asse V”**, che riferisce alla Struttura “Attuazione Accordi istituzionali – Trasparenza e privacy”, ha compiti di controllo di I livello documentale (e in loco) delle operazioni di cui è beneficiaria Regione Lombardia, in osservanza del principio della separazione delle funzioni, ad eccezione delle operazioni dell’ASSE V che, in ragione delle loro specificità, sono affidate alla Direzione competente.
- Il **Gruppo verificatori asse V**, incardinato presso la Direzione Casa e Housing sociale nella UO “Sistema regionale dei servizi abitativi, ha compiti di controllo di I livello documentale (e in loco) delle operazioni della Direzione sull’Asse V, assicurando la necessaria separazione delle funzioni nelle verifiche delle Operazioni a Titolarità Regionale.
- Gli **Organismi Intermedi**, che sono tenuti a creare un sistema di controllo interno per garantire la regolarità e la legalità delle operazioni, la loro conformità con le condizioni del programma operativo e l’osservanza delle norme dell’Unione pertinenti. Qualora l’AdG abbia delegato i compiti previsti all’articolo 125, paragrafo 4 e 5 del Regolamento Generale, il sistema di controllo interno comprenderà verifiche, da parte dell’organismo intermedio, delle domande di rimborso presentate dal Beneficiario.
- I **Beneficiari** che hanno il compito di assicurare che la spesa che dichiarano a titolo del cofinanziamento sia legittima e regolare nonché conforme al diritto applicabile dell’Unione e nazionale relativo alla sua attuazione. Per fornire questa assicurazione essi devono dunque disporre di proprie procedure di controllo interno, proporzionate alla dimensione dell’organismo e alla natura dell’operazione. Tuttavia, i controlli effettuati direttamente dai beneficiari non possono essere considerati equivalenti alle verifiche previste dall’articolo 125 del Regolamento Generale.

## 2. STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI

### 2.1 Check list per le verifiche documentali

Le verifiche documentali di primo livello saranno condotte rispetto a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche documentali sulle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014-20, Regione Lombardia si è dotata di apposite **check list di controllo**

**documentale** (il cui format è allegato al presente documento) da utilizzare per l'approvazione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, articolate per **macroprocesso** e, in fase di attuazione, per ciascuno **step di erogazione** a livello di singolo Bando/Avviso pubblico attivato. Poiché le check list vengono periodicamente aggiornate a seguito di eventuali modifiche normative e procedurali, nonché personalizzate rispetto ai singoli avvisi, quelle utilizzate per le verifiche effettuate e disponibili sul Sistema Informativo possono essere in parte differenti da quelle raccolte nel presente documento.

L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione delle check list ivi contenute o di adozione di ulteriori check list per i bandi di futura pubblicazione che non rientrino nelle casistiche già considerate. Le check list vengono compilate utilizzando gli appositi moduli della piattaforma informatica per la gestione online dei progetti (Sistema Informativo SIAGE-Bandionline), o caricate in formato elettronico sulla stessa, risultando quindi consultabili da tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione ed attuazione del POR tra cui anche l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Le check list adottate sono state definite garantendo i collegamenti con le Piste di controllo; esse, in particolare, comprendono:

- la verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore, la verifica della sussistenza del Contratto/Convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra l'Amministrazione Regionale e il Beneficiario/fornitore, e della sua coerenza con l'Avviso pubblico/bando di gara, graduatoria e Programma Operativo;
- la verifica dell'adeguatezza e correttezza dei giustificativi di spesa presentati a supporto della rendicontazione e dell'effettiva quietanza oppure delle spese rendicontate mediante ricorso ad Opzioni di Semplificazione dei Costi quali le spese di personale a Unità di Costi Standard (time sheet e ulteriore documentazione di supporto prevista dalle disposizioni attuative);
- in caso di spese riconosciute mediante Tasso forfettario, la corretta applicazione della percentuale prevista dall'avviso alle spese che sono alla base del costo;
- la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – sia specificatamente riferibile al progetto cofinanziato;
- la verifica della documentazione comprovante il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti,
- la verifica del soddisfacimento delle condizioni del regime aiuti di stato (controllo del de minimis, esenzione, il rispetto del cumulo, etc.); in tal caso il controllo deve essere effettuato sia in fase di selezione dei Beneficiari dell'aiuto, sia sulla realizzazione e rendicontazione delle singole operazioni anche attraverso la consultazione del Registro Nazionale Aiuti.
- la verifica del pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e comunicazione degli interventi cofinanziati;
- la verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente o la documentazione prevista dall'avviso in caso di rendicontazione mediante Opzioni di Semplificazione dei Costi), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, all'Avviso pubblico/bando di gara, al Contratto/Convenzione e a sue eventuali varianti;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;

- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti;
- la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controlli.

Per quanto riguarda la **struttura** delle check list, queste si compongono di:

- un **Frontespizio** che riporta gli estremi del macroprocesso interessato;
- una **Sezione Anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell'operazione interessata dal controllo (Asse, azione, progetto, ID progetto);
- la **Check list** vera e propria che, per ciascun macroprocesso interessato, descrive fasi e contenuto dell'attività di controllo, indicando la tipologia dei controlli da effettuare, la documentazione da prendere a riferimento per il controllo, l'esito del controllo (Si, NO, Non applicabile), un campo "Note" al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List, la data di esecuzione del controllo e il nominativo del referente regionale che ha eseguito il medesimo.

## 2.2 Moduli valore e procedure e Check List appalti

Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi a Titolarità Regionale, il responsabile del procedimento invia all'ufficio Controlli I livello, congiuntamente alla prima rendicontazione da sottoporre a controllo, il modulo "*valore e procedure*" utile per l'individuazione della procedura utilizzata per la realizzazione dell'operazione e la relativa *Check List appalti*. I moduli sono allegati al seguente manuale (par. 3.2 e 3.3).

## 2.3 Fascicolo di progetto

In generale, le verifiche di gestione (sia documentali sia in loco) saranno documentate nel **fascicolo del progetto** ed i risultati saranno a disposizione dei soggetti interessati. Il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata, e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Fascicolo di progetto è gestito in formato elettronico nell'ambito del Sistema Informativo SIAGE-Bandionline.

Per una disamina dettagliata sui contenuti del fascicolo in relazione a ciascun macroprocesso si rinvia al "**Manuale di archiviazione documentale**".

## 2.4 Follow up

I controlli documentali effettuati possono dare luogo a un **esito regolare** oppure **non regolare**.

**Esito regolare:**

Se dalla verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario non emerge alcuna anomalia, l'**esito regolare** del controllo viene registrato nella check list compilata direttamente in SIAGE-Bandionline e archiviata all'interno del fascicolo di progetto a cura del Responsabile di Asse. Tale informazione, sempre tramite SIAGE-Bandionline, sarà accessibile anche per AdG, AdC e AdA. L'esito regolare del controllo documentale rende possibile procedere alla liquidazione della domanda di rimborso, secondo quanto previsto nella procedura sul trattamento delle domande di rimborso (cfr. par. 2.2.3.7 del SIGECO).

A seguito dell'esperimento delle verifiche sulla documentazione predisposta dal Beneficiario, il Responsabile di Asse o suo delegato, ovvero il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per le operazioni a titolarità in cui RL è beneficiaria, predispone e adotta l'atto di competenza che viene successivamente trasmesso alla Struttura Ragioneria, unitamente alla documentazione di controllo, per il tramite del Sistema Informativo regionale.

L'AdG garantisce i flussi informativi e documentali verso l'AdC, in prossimità delle scadenze stabilite per la predisposizione delle Proposte di certificazione e delle relative domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata tramite il Sistema Informatico SIAGE attraverso cui l'AdC potrà visionare le procedure seguite e le verifiche effettuate dal Responsabile di Asse in relazione alle spese da certificare.

La Ragioneria effettua una verifica di conformità sull'atto e procede alla predisposizione del mandato di pagamento e alla trasmissione dello stesso alla Tesoreria per l'erogazione dell'importo richiesto. Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n.1303/13, il beneficiario riceve l'importo della spesa pubblica richiesto e giustificato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, salvo eventuali richieste di integrazione o interruzioni motivate a norma del paragrafo 2 dell'art. 132 del Regolamento (UE) n.1303/13.

### **Esito non regolare:**

In caso di esito **non regolare** del controllo, il controllore fornisce al Beneficiario puntuali indicazioni mediante richiesta di integrazione documentale in cui saranno stabiliti anche tempistica e modalità con le quali dovrà essere dato riscontro alle osservazioni/richieste.

Nel caso in cui il controllo della documentazione integrativa dia esito positivo, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare (sopra descritte). Diversamente, sarà cura del controllore indicare nell'apposita check list la tipologia di violazione e il relativo riferimento alla norma violata.

Nel caso di esito non regolare non è possibile procedere alla liquidazione della domanda di rimborso.

### 3. ALLEGATI

#### 3.1 Check list verifiche documentali

Di seguito si presentano i format di check list a supporto delle verifiche documentali da svolgersi in fase di approvazione delle domande di rimborso (anticipazione, acconti, saldo) presentate da parte dei beneficiari di tutte le operazioni selezionate a valere sui bandi attivati in attuazione del POR FESR 2014-2020.

Poiché le check list vengono periodicamente aggiornate a seguito di eventuali modifiche normative e procedurali, nonché personalizzate rispetto ai singoli avvisi, quelle utilizzate per le verifiche effettuate e disponibili sul Sistema Informativo possono essere in parte differenti da quelle raccolte nel presente documento. L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione del format delle check list ivi contenute.

#### Elenco Check list

<b>Macroprocesso “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari”</b>			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

<b>Macroprocesso “Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale” e “Acquisizione di beni e servizi – operazioni a regia regionale”</b>			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

<b>Macroprocesso “Strumenti finanziari”</b>			
	Check list presenti		
	Spese del soggetto gestore	Destinatari finali	

<b>Macroprocesso “Realizzazione di opere pubbliche – operazioni a titolarità” e “Acquisizione di beni e servizi – operazioni a titolarità”</b>			
	Check list presenti		
	I Erogazione		

<b>Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità”</b>			
	Check list presenti		
	Erogazione anticipo - 1° SAL - unica erogazione	Erogazioni successive	

<b>Check List per il controllo dei progetti ammessi con procedura concertativa negoziale</b>			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

<b>Check List per il controllo su erogazioni all’Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1.</b>			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

<b>Check List per il controllo su operazioni di IIsa-ARIA spa - Azione V.9.b.1.1.</b>			
	Check list presenti		
	Anticipo	Saldo	

<b>Check List Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi – a regia regionale” – Azione I.1.B.6.1</b>			
Check list presente			
Verifica documentale Progetto ID 3115205 “INVESTIMENTI NECESSARI A RAFFORZARE LE CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE CRISI DEI SERVIZI SANITARI”			

<b>Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari</b>				
<b>Verifica desk – Erogazione Anticipo</b>				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
<b>Attività di controllo</b>	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie risultano attive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato è stata validamente costituita e ne è stata data comunicazione alla Regione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La copia elettronica della fidejussione è presente ed è firmata digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La copia originale della fidejussione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista per l'aiuto finanziario concesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check Listlist per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica preliminari</u>				
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica intermedia è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica intermedia fornisce un quadro dello stato di avanzamento del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, tali ore sono interamente giustificate dai time sheet ed è presente l'eventuale ulteriore documentazione di supporto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale mediante Unità di Costi Standard, i timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, per i bandi che prevedono una soglia massima di ore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



imputabili, il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano detto massimale?				
Le spese generali in caso di rendicontazione a costi reali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali o altri costi quantificati mediante tassi forfettari sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese che ne costituiscono la base di calcolo prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u></b>				
L'importo delle spese liquidate e rendicontate è pari ad almeno la % prevista per le spese di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile è pari alla % dell'aiuto finanziario concesso in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi? (solo in caso di anticipo già erogato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile è pari alla % dell'aiuto finanziario concesso in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi? (solo in caso di anticipo non richiesto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico valorizzati sono coerenti con il progetto realizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie risultano attive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica finale è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, tali ore sono interamente giustificate dai time sheet ed è presente l'eventuale ulteriore documentazione di supporto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale mediante Unità di Costi Standard, i timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, per i bandi che prevedono una soglia massima di ore imputabili, il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano detto massimale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali in caso di rendicontazione a costi reali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali o altri costi quantificati mediante tassi forfettari sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese che ne costituiscono la base di calcolo prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u></b>				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso “Realizzazione di opere pubbliche” a regia regionale e “Acquisizione di beni e servizi” a regia regionale				
Verifica desk – Erogazione Anticipo				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il beneficiario ha attestato di disporre dell'area/impianto oggetto dell'intervento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La copia elettronica della fidejussione è presente ed è firmata digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La copia originale della fidejussione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La fidejussione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u></b>				
L'importo erogabile è pari alla % dell'importo di contributo rideterminato prevista dall'Avviso pubblico e dai documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale e Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Allegati a Modulo</u>				
La dichiarazione del Direttore Lavori dell'avvenuta esecuzione di opere è allegata in formato elettronico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La dichiarazione del RUP è presente e validamente firmata dallo stesso e attesta l'avvenuta liquidazione delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa è presente ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione a carico del soggetto beneficiario è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u></b>				
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?				

Data	
Funzionario incaricato	

<b>Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso</b>				
<b>Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale e Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale</b>				
<b>Verifica desk – Erogazione Saldo</b>				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
<b>Attività di controllo</b>	SI	NO	NA	Note
<b><u>1. Verifiche preliminari</u></b>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><u>2. Verifica su Modulo</u></b>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u></b>				
Il quadro economico finale redatto utilizzando il Modulo previsto è presente, conforme e validamente firmato dal RUP/Responsabile di progetto, ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta, completo del quadro economico finale relativo all'intervento è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, corredato da relativo provvedimento di approvazione è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi è presente e validamente firmata ed attesta il raggiungimento degli stessi in relazione agli obiettivi previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



E' esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>4. Verifica documentazione contabile</u></b>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dall'Avviso pubblico/bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di leasing, le spese rendicontate sono coerenti con il piano di ammortamento e la dichiarazione rilasciata dalla società di leasing?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b><u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u></b>				
Le spese rendicontate sono pari ad almeno il 70% della spesa ammissibile approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità di aiuto prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?				

Data	
Funzionario incaricato	

**Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale”**

**Verifica documentale Progetto ID 3115205 “INVESTIMENTI NECESSARI A RAFFORZARE LE CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE CRISI DEI SERVIZI SANITARI”**

Asse	I			
Azione	I.1.B.6.1			
Progetto	“INVESTIMENTI NECESSARI A RAFFORZARE LE CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE CRISI DEI SERVIZI SANITARI”			
CUP	Non disponibile			
Id. Progetto	3115205			
<b>Attività di controllo</b>	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente realizzato nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica delle procedure di appalto</u>				
È esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dall'Avviso pubblico/bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--	--

### Sintesi dei punti di controllo

<u>1. Verifica delle procedure di appalto</u>				
È presente un documento di offerta prodotto dal fornitore intestato al Commissario/Protezione Civile/Invitalia, o altro soggetto coerente, che riporti il prezzo del prodotto coerente con la fornitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il CIG indicato dalla struttura commissariale coincide con quello riportato nella Lettera di commessa e/o nei documenti contabili ed è coerente con l'oggetto della fornitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di fornitore italiano, sono presenti i documenti che attestano regolarità fiscale, regolarità contributiva (DURC), ottemperanza 68/99, stato antimafia e casellario ANAC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica sulla documentazione contabile</u>				
Le quantità rendicontate dalla struttura commissariale per tipologia di bene trovano riscontro nei Documenti di Trasporto (DDT)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il numero di unità, il prezzo unitario e la tipologia di prodotto indicati in fattura sono coerenti rispetto a quanto indicato nella reportistica fornita dal Commissario e nella Lettera di commessa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il fornitore indicato nella fattura è coerente rispetto a quanto indicato nella reportistica fornita dal Commissario e nella Lettera di commessa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fattura è indirizzata al Commissario, alla Protezione Civile o ad Invitalia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La data della fattura è successiva al 31/01/2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il pagamento è stato eseguito dal Commissario e trova effettivo riscontro in uno degli estratti conto forniti dalla struttura commissariale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Attivazione strumenti finanziari				
Verifica desk – costi di gestione del fondo				
	Fondo			
	Progetto			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica documentale</u>				
La documentazione trasmessa dal Soggetto gestore è completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione trasmessa dal Soggetto gestore è stata trasmessa nel rispetto dei termini e delle modalità previste nei documenti (Accordo, lettera d'incarico, Concordato)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le attività illustrate dalla relazione sono conformi alla lettera di incarico e all'Accordo in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I servizi/prodotti forniti sono adeguati rispetto alla lettera di incarico e all'Accordo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fattura è corretta dal punto di vista fiscale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fattura è stata emessa nel periodo di ammissibilità del POR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese sono adeguate in relazione a quanto riportato nella relazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I costi di gestione rendicontati non superano il massimale previsto nell'Accordo di Finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati di avanzamento fisico e procedurale dell'operazione sono stati aggiornati sul sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Data				
Funzionario incaricato				

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Attivazione strumenti finanziari	
Verifica desk – sui destinatari finali del fondo	
Fondo	
Progetto	
Id. Progetto	

Status del Programma d'investimento	Argomenti verificabili
☐ Non ancora attivato	A, B
☐ Avviato (rendicontazione intermedia)	A, B, C, D
☐ Ultimato (rendicontazione finale)	A, B, C, D, E

Documenti da Verificare	Elementi Oggetto di Controllo
<b><u>A. Requisiti di ammissibilità alla data di presentazione della domanda</u></b>	
Costituzione società <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto Costitutivo</li> <li>• CCIAA</li> <li>• Libro IVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Data di costituzione</li> <li>✓ Data di effettiva operatività</li> </ul>
Dimensione d'impresa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanci/Conti aziendali</li> <li>• Delibere di approvazione del bilancio (se previste)</li> <li>• Ricevuta della presentazione telematica del bilancio (se prevista)</li> <li>• Libro Matricola, CCIAA/Atto Costitutivo/libro soci</li> <li>• Relazione di progetto (se prevista)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatturato e Attivo patrimoniale</li> <li>✓ Numero dipendenti, periodo di lavoro e tempo pieno/part time (calcolo ULA)</li> <li>✓ Compagine societaria (Valutazione STATUS impresa: autonoma, associata, collegata)</li> <li>✓ <i>Solo per grandi imprese e progetto avviato o concluso, verifica dello stato di avanzamento del progetto per valutare la sussistenza della massimizzazione degli effetti sullo sviluppo economico locale</i></li> </ul>
Settore di attività <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCIAA e Statuto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Codice ATECO primario</li> </ul>
Ubicazione della sede operativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCIAA</li> <li>• Documento che attesti la disponibilità della sede immobiliare (contratto di compravendita, affitto, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ubicazione della sede operativa e attiva la sede</li> <li><i>Verificare la disponibilità</i></li> </ul>
Requisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazioni rilasciate in Autocertificazione ai sensi del DPR 445:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa NON in difficoltà;</li> <li>• Impresa NON sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti;</li> </ul> </li> <li>• CCIAA e/o Delibere di nomina</li> <li>• Regolarità contributiva</li> <li>• Documentazione antimafia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica dei poteri del soggetto sottoscrittore</li> <li>✓ Verifica autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000/DURC</li> </ul>
<b><u>B. Verifica del cumulo con eventuali altre agevolazioni</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nazionale Aiuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica delle informazioni presenti nel Registro Nazionale Aiuti in ordine al cumulo</li> <li>✓ Verifica dei massimali ai sensi dei Regolamenti (1407/2013 e 651/2014)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazioni rilasciate in Autocertificazione ai sensi del DPR 445</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica dei poteri del soggetto sottoscrittore</li> <li>✓ Verifica (anche a campione) di veridicità delle dichiarazioni</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatture/titoli di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica dell'assenza di indicazioni, sui titoli di spesa, di diciture relative alla concessione di altre agevolazioni, se applicabile</li> <li>✓ Verifica dei contributi ottenuti da altre agevolazione, se applicabile</li> </ul>
<b><u>C. Verifica di ammissibilità delle spese</u></b>	
Domanda Business Plan <ul style="list-style-type: none"> <li>Dati sull'azienda</li> <li>Analisi di settore</li> <li>Relazione di progetto</li> </ul> Scheda istruttoria Modulo di richiesta di erogazione Dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa (ai sensi del DPR 445) contenente l'elenco riassuntivo delle spese  Modello di relazione intermedia/finale sul progetto realizzato Titoli di spesa Documenti a corredo (es. bolle, contratti, relazioni, etc) Attestazioni di pagamento Documenti d'identità allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica dell'ammissibilità delle spese rendicontate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coerenza spesa preventivata e rendicontata</li> <li>- Doppio finanziamento</li> <li>- Titolo di spesa annullato con la dicitura</li> <li>- Inammissibilità della fatturazione da parte di imprese collegate</li> <li>- Data ammissibile</li> <li>- Massimali di spesa rispettati</li> <li>- Dimostrazione di pagamento</li> </ul> </li> <li>✓ - Data ammissibile di pagamento Verifica dell'importo minimo del costo totale rendicontato</li> <li>✓ Verifica della data del titolo di spesa più remoto</li> <li>✓ Completezza delle Dichiarazioni della società</li> <li>✓ Presenza di tutti i titoli di spesa relativi alle spese rendicontate loro validità ai fini fiscali e contabili</li> <li>✓ Presenza dei giustificativi di quietanza e loro validità ai fini fiscali e contabili</li> <li>✓ Verifica della contabilità separata o di codifica contabile</li> </ul>
<b><u>D. Verifica della coerenza del progetto realizzato con il progetto approvato</u></b>	
Domanda Business Plan <ul style="list-style-type: none"> <li>Dati sull'azienda</li> <li>Analisi di settore</li> <li>Relazione di progetto</li> </ul> Scheda istruttoria Modulo di richiesta di erogazione Dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa (ai sensi del DPR 445) contenente l'elenco riassuntivo delle spese  Modello di relazione finale sul progetto realizzato Libro cespiti ammortizzabili e/o registro delle fatture di acquisto e/o libro inventari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica della relazione illustrativa e valutazione degli obiettivi raggiunti</li> <li>✓ Caratteristiche dei beni e dei servizi acquistati e confronto con quanto preventivato</li> <li>✓ Verifica dell'equivalenza funzionale del progetto realizzato rispetto a quello approvato</li> <li>✓ Coerenza degli importi dei beni rendicontati</li> <li>✓ Effettiva presenza dei beni materiali ammessi a contributo e ammortizzato nel libro cespiti</li> </ul>
<b><u>E. Altri obblighi</u></b>	
Dimostrazione del rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione	
Verifica variazioni avvenute successivamente alla presentazione della domanda <ul style="list-style-type: none"> <li>CCIAA storica</li> <li>Statuto</li> <li>Libro Soci</li> <li>Libro cespiti ammortizzabili e/o registro delle fatture di acquisto e/o libro inventari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica della presenza di variazioni di ragione sociale, cessioni, localizzazioni o quant'altro riferito a variazioni inerenti il proprio status e interventi sugli investimenti presentati in domanda</li> <li>✓ Verifica del mantenimento dei beni oggetto dell'agevolazione nel quinquennio successivo alla concessione dell'intervento finanziario</li> <li>✓ Rendicontazione presentata entro i giorni stabiliti successivi alla conclusione del programma di investimento</li> </ul>
Verifica della conformità del materiale promozionale e divulgativo (ovvero delle relative attività di dissemination) alle disposizioni previste dall'Avviso Pubblico <ul style="list-style-type: none"> <li>Materiale divulgativo e promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica del materiale prodotto per la realizzazione delle attività di pubblicizzazione e dissemination del progetto</li> </ul>

Verifica desk – Erogazione				
Asse				
Azione				
Progetto				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'oggetto dell'affidamento è coerente rispetto al PO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di appalto la procedura ha rispettato la normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di affidamento in house la procedura ha rispettato la normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>1. Verifica documentale</u>				
L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali? In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione contabile presentata risulta corretta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico / impegni contrattuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture sono state emesse in conformità al contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR, prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Data				
Funzionario incaricato				

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso  
Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità**

**EROGAZIONE ANTICIPO o 1° SAL o UNICA EROGAZIONE**

<b>ID Progetto:</b>					
<b>Titolo Progetto:</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Note</b>
Verifica della coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al Programma Operativo (P.O.)	- Contratto di appalto - P.O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esistenza di procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizio o per la realizzazione di lavori	Provvedimento di indizione di procedura di gara Provvedimento di aggiudicazione Contratto di appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esistenza della procedura di affidamento in house	Incarico alla società affidataria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Documentazione da contratto (Piano Operativo/SAL) se prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	- Fatture in copia - Certificato di verifica di conformità rilasciato dal Direttore Esecuzione Contratto (DEC) (non in caso di affidamenti in house)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	- Conferma del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito del controllo</b>					

La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale.

La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti

Funzionario incaricato:	
Firma del funzionario incaricato:	
Data:	



Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità					
EROGAZIONI SUCCESSIVE					
ID Progetto:					
Titolo Progetto:					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NA	Note
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Provvedimento di aggiudicazione - Contratto di appalto - Documentazione da contratto (Piano Operativo/SAL) se prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	- Fatture in copia - Certificato di verifica di conformità rilasciato dal Direttore Esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	- Contratto (DEC) - Conferma del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito del controllo</b>					

La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale.

La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti

Funzionario incaricato:	
Firma del funzionario incaricato:	
Data:	

Verifica desk – Erogazione Anticipo				
Asse				
Azione				
Progetto				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Accordo di Programma è stato regolarmente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le operazioni oggetto della richiesta di erogazione sono state regolarmente avviate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La copia elettronica della fidejussione è presente ed è firmata digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La copia originale della fidejussione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica su rispetto adempimenti propedeutici alla liquidazione anticipo</u>				
Il Beneficiario ha rispettato gli obblighi in materia di pubblicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La check list appalti è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stato firmato il contratto tra beneficiario e Soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stato firmato il verbale di inizio lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo dei progetti ammessi con procedura concertativa negoziale				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa è presente ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal piano finanziario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo dei progetti ammessi con procedura concertativa negoziale				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico è coerente con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta, completo del quadro economico finale relativo all'intervento è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, corredato da relativo provvedimento di approvazione è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi è presente e validamente firmata ed attesta il raggiungimento degli stessi in relazione agli obiettivi previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di pubblicità è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal piano finanziario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u></b>				
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità di aiuto prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

<b>Checklist per il controllo su erogazioni all'Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1</b>				
<b>Verifica desk – Erogazione Anticipo</b>				
Organismo Intermedio				
Asse				
Azione				
CUP				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Organismo Intermedio ha trasmesso la graduatoria di concessione dei contributi in favore dei soggetti beneficiari o l'affidamento dell'incarico o l'avvio del progetto corredati dei relativi atti di approvazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal rappresentante dell'Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista dalla Convezione per la delega della funzione di Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	



Checklist per il controllo su erogazioni all'Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
Organismo Intermedio				
Asse				
Azione				
CUP				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Organismo Intermedio ha trasmesso a Regione Lombardia la documentazione contabile attestante l'effettivo utilizzo della quota ricevuta a titolo di anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata è coerente con gli obiettivi e gli importi previsti dall'Accordo di Programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal rappresentante dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo totale richiesto verificato sulla base della documentazione presentata è pari o superiore alla quota ricevuta a titolo di anticipazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tutta la documentazione contabile è corredata di mandati di pagamento e liquidazioni da parte dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile è pari alla % prevista dalla Convezione per la delega della funzione di Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatture, etc.) riportano sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FESR 2014-2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contengono il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

Checklist per il controllo su erogazioni all'Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Organismo Intermedio				
Asse				
Azione				
CUP				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Organismo Intermedio ha trasmesso la documentazione attestante le attività realizzate ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata è coerente con gli obiettivi e gli importi previsti dall'Accordo di Programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le attività risultano concluse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal rappresentante dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista dalla Convezione per la delega della funzione di Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tutta la documentazione contabile è corredata di mandati di pagamento e liquidazioni da parte dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatture, etc.) riportano sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia Fesr 2014-2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contengono il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

POR FESR 2014/2020 ASSE V - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE					
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE – AZIONE V.9.B.1.1. EROGAZIONE ANTICIPO					
<b>ID Progetto:</b>	ID..... Fattura Ilspa n....del....(ditta....)				
<b>Titolo Progetto:</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>Note</b>
Verifica della coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al Programma Operativo (P.O.)	- Contratto di appalto				
Verifica della procedura di appalto rispetto alla normativa di riferimento	- Check list procedure di affidamento redatta da Ilspa				
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Provvedimento di aggiudicazione - Contratto di appalto - Documentazione da contratto (Piano Operativo/SAL) se prevista				
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	- Fatture in copia - Certificato di verifica di conformità rilasciato dal Direttore Esecuzione Contratto (DEC)				
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	- Conferma del RUP				
<b>Esito del controllo</b>					
<input type="checkbox"/> La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale.					
<input type="checkbox"/> La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti					
Funzionario incaricato:					
Firma del funzionario incaricato:					
Data:					
Il Dirigente					
Firma del Dirigente:					

POR FESR 2014/2020 ASSE V - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE					
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE – AZIONE V.9.B.1.1.					
EROGAZIONE SALDO					
<b>ID Progetto:</b>	ID..... Fattura Ilspa n....del....(ditta....)				
<b>Titolo Progetto:</b>					
<b>Attività di controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NON APPLICABILE</b>	<b>Note</b>
	(ai sensi della Convenzione tra ILSPA e REGIONE LOMBARDIA del 14/5/2018 inserita nella Raccolta Convenzioni e Contratti in data 18/5/2018 n. 12170/YLCC, Allegato A punto 2.B).				
Verifica della coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al Programma Operativo (P.O.)	-Contratto sottoscritto tra ILSPA e il soggetto affidatario ovvero determina di affidamento				
Verifica della procedura di appalto rispetto alla normativa di riferimento	- Check list procedure di affidamento redatta da ILspa				
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Verbale di consegna dei lavori all'impresa appaltatrice debitamente firmato '-Ordine di servizio del RUP di inizio attività in caso di affidamento di servizi '-Dichiarazione del RUP attestante l'avvenuta esecuzione di opere di opere o servizi per un importo pari o superiore all'importo della prima erogazione '-Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al Regolamento UE n.1303/2013 allegato XXII e del Regolamento di esecuzione UE n.821/2014 artt.4 e 5 in particolare per quanto riguarda il cartello di cantiere				

Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	-Fattura elettronica di ILSPA con allegate copie delle fatture quietanziate dei fornitori per una spesa complessiva pari o superiore all'importo della prima erogazione '-Estratto conto bancario dal quale risulti il pagamento delle fatture di cui all'interlinea precedente				
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo					
<b>Esito del controllo</b>					
<input type="checkbox"/> La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale					
<input type="checkbox"/> La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti					
Funzionario incaricato:					
Firma del funzionario incaricato:					
Data:					
Il Dirigente					
Firma del Dirigente:					

### 3.2 Check list appalti per il macroprocesso acquisizione di beni e servizi a titolarità

Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi a titolarità, il responsabile del procedimento invia all'ufficio Controlli I livello, congiuntamente alla prima rendicontazione da sottoporre a controllo, il modulo "*valore e procedure*" utile per l'individuazione della procedura utilizzata per la realizzazione dell'operazione, e la relativa "*Check list appalti*".

Le check list appalti previste sono:

- Affidamenti in house in presenza di convenzione quadro;
- Affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000 (**D.Lgs 50/16 e s.m.i.**);
- Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C, **D. (Lgs 50/16 e s.m.i.)**;
- Procedura aperta sopra soglia (**D.Lgs 50/16 e s.m.i.**);

Nell'appendice 1 si riportano le Checklist Appalti relative alle procedure previste dal **D.Lgs. 163/06 e dal D.Lgs 50/16**.

**Adempimenti specifici in merito all'affidamento diretto a società regionali (Società in house ai sensi art. 1 L.R. 30/06 e ss.mm.ii.) in presenza di convenzione quadro**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI) o se non siano stati seguiti (NO). In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.	Verifica della coerenza con le attività indicate nella convenzione quadro vigente.					
2.	Verifica della presenza del servizio richiesto nel programma delle attività approvato con Delibera di Giunta ( <i>in alternativa verificare punto 3.</i> )					
3.	Per attività non programmate esame e parere da parte del GdL PRS e approvazione in Giunta con DGR a cura della DG					
4.	Trasmissione della proposta tecnico-economica da parte dell'ente <i>in house</i>					
5.	Verifica della proposta e decreto di approvazione della proposta tecnico-economica e di accertamento e impegno di spesa					
6.	Formalizzazione e sottoscrizione dell'incarico da parte del Direttore Generale della DG e della società affidataria					
7.	Registrazione del contratto					

**Adempimenti specifici in merito a servizi in economia (artt. 35 e 36 del D. Lgs 50/16 e s.m.i) affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000 (D. Lgs 50/16 e s.m.i)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

Nota:

In linea con l'art. 1, comma 1, del D.L. 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 120/2020), l'art. 36, comma 2, è oggetto di deroga, fino al 31 dicembre 2021: "Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021. [...]".

Di conseguenza, in linea con l'art. 1, comma 2, lett. a), della L. 120/2020, **per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2021**, si applicano le seguenti modalità:

" affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro."



N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>1</sup>	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del D.Lgs. 50/16 e smi.	Art. 35 <sup>2</sup> e 36 <sup>3</sup> D.Lgs 50/16 s.m.i					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha indicato dettagliatamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica),</li> <li>• la previsione di spesa,</li> <li>• il capitolo di spesa di cui attesta la capienza,</li> <li>• la motivazione dell'acquisto,</li> <li>• eventuali pareri necessari.</li> </ul>						
3.	Il RUP ha effettuato un'indagine di mercato telematica, nel rispetto del principio di rotazione, tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria merceologica di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma Sintel nonché quelle presenti sul MEPA e sul NECA.	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) <sup>4</sup>					
4.	Il R.U.P., esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la Direzione richiedente, ha attestato la congruità del preventivo prescelto e ha individuato il fornitore affidatario con i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, motivando le ragioni della scelta del fornitore. <sup>5</sup>	Art. 32 e 36 D.Lgs 50/16 s.m.i <sup>6</sup>					
5.	Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è stato di 30 giorni dall'esperimento dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.						

<sup>1</sup> "Adempimento Non Previsto"

<sup>2</sup> Art. 35 modificato dall'art. 1, comma 20, lettera g), della legge n. 55 del 2019

<sup>3</sup> Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

<sup>4</sup> In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

<sup>5</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021: "Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016."

<sup>6</sup> In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>1</sup>	DATA	NOTE
6.	A tutti i fornitori è stato richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara.	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) <sup>7</sup>					
7	All'aggiudicatario è stato richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.	Legge 136/2010					
8.	La formalizzazione del contratto è stata effettuata mediante forma semplificata e telematica e comunque secondo le modalità previste dall'art. 32, comma 14 D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i.. <b>(RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021)<sup>8</sup></b>	Art. 32 comma 14 D.Lgs 50/16 s.m.i					

<sup>7</sup> In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

<sup>8</sup> In linea con l'art.8, comma 1, lett. a), della Legge n. 120 del 2020: "**fino alla data del 31 dicembre 2021**, è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura."

**Adempimenti specifici in merito –alla Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall’articolo 35, c.1, lettera C (D. Lgs 50/16 e s.m.i)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo “N/P – non previsto” è evidenziato in “grigio”, ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l’opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell’iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

In linea con l’art. 1, comma 1, del D.L. 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 120/2020), l’art. 36, comma 2, **è oggetto di deroga, fino al 31 dicembre 2021**: “Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell’emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021. [...]”.

Di conseguenza, in linea con l’art. 1, comma 2, lett. b), della L. 120/2020, **per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2021, si applicano le seguenti modalità:**

“Procedura negoziata, **senza bando**, di cui all’articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016:

- previa consultazione di **almeno cinque operatori** economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per **l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie di cui all’articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro;**
- **almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro;**
- **almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all’articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016.**

Le stazioni appaltanti danno evidenza dell’avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l’indicazione dei soggetti invitati.”

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>9</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del d.lgs 50/16	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) <sup>910</sup>					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha esplicitato le ragioni d'urgenza e ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica);</li> <li>- la previsione di spesa;</li> <li>- il capitolo di spesa di cui attesta la capienza;</li> <li>- la motivazione dell'acquisto;</li> <li>- eventuali pareri necessari (es. parere della Commissione comunicazione).</li> </ul>						
3.	Il RUP ha proceduto all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma Sintel attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP ha effettuato indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) <sup>11</sup>					
4.	Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la Direzione richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente della Direzione richiedente e dal RUP non sono decorsi i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura negoziata	D.Lgs 241/90					
5.	Gli atti di gara sono stati approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:	Art. 32, comma 1 D.Lgs 50/16 s.m.i					
5.a	L'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal R.U.P. con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali						

<sup>9</sup> "Adempimento Non Previsto"

<sup>10</sup> In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

<sup>11</sup> In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>9</sup>	DATA	NOTE
	tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;						
5.b	le garanzie richieste all'affidatario del contratto <sup>10</sup> ;						
5.c	il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla Direzione richiedente						
5.d	il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;						
5.e	l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;						
5.f	il criterio di aggiudicazione prescelto;						
5.g	gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;						
5.h	l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;						
5.i	la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del regolamento;						
5.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;						
5.k	l'indicazione dei termini di pagamento;						

<sup>10</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 120 del 2020, **fino al 31 dicembre 2021**: "Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93"

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>9</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
5.l	ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;						
5.m	ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;						
5.n	L'espressa accettazione del Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;						
5.o	l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	L.136/2010 s.m.i.					
6	Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara						
7	L'aggiudicazione è avvenuta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti.						
8	I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura.						
9	L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono state effettuate dal R.U.P. in seduta pubblica.						
10	Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata costituita una Commissione che ha esaminato e valutato le offerte tecniche in seduta riservata. Detta Commissione ha assistito inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.						
11	Il R.U.P. con il supporto della commissione giudicatrice in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, si è	Art. 97 D.Lgs 50/16 s.m.i. (modificato					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>9</sup>	DATA	NOTE
	riservato di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulti anormalmente bassa.	dall'art. 1, comma 20, lettera u), della legge n. 55 del 2019) <sup>11</sup>					
12	Si è proceduto all'aggiudicazione, previa approvazione della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente entro trenta giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa.	Art. 32, comma 5 e 33, comma 1 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
13	La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito include:						
13.a	La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale;	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i. (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) <sup>12</sup>					
13.b	La richiesta agli enti di competenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva;						
13.c	La realizzazione di tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.						
14	È stata richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento	Art. 103 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
15	Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante mediante scrittura privata; in caso di	Art. 32, comma 14, d.lgs. 50/2016 s.m.i.					

<sup>11</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021: "Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono, a loro scelta, all'aggiudicazione dei relativi appalti, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2 -bis e 2 -ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, **anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque**".

<sup>12</sup> In seguito, art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	-	NO	-	N/P <sup>9</sup>	DATA	NOTE
	procedura negoziata deve riportare che Il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali" approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014 costituisce parte integrante dei contratti. (RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021) <sup>13</sup>								

---

<sup>13</sup> In linea con l'art.8, comma 1, lett. a), della Legge n. 120 del 2020: **"fino alla data del 31 dicembre 2021,** è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura."



**Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria  
mediante procedura aperta (D. lgs. 50/2016 e s.m.i.)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>14</sup>	DATA	NOTE
1.	Le stazioni appaltanti rendono nota, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, l'intenzione di bandire per l'anno successivo appalti, pubblicando un avviso di preinformazione. Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 35, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea o dalla stazione appaltante sul proprio profilo di committente. In quest'ultimo caso le stazioni appaltanti inviano al suddetto Ufficio un avviso della pubblicazione sul proprio profilo di committente, come indicato nel citato allegato. L'avviso contiene le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera A	Art. 70 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
2.	Atto di approvazione del Bando e degli atti di gara.						
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate pubblicati conformemente all'allegato V	Art. 72 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti entro 5 giorni dalla loro trasmissione.	Art. 72 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
5.	In caso non sia possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, le amministrazioni aggiudicatrici possono indicare nell'avviso o nell'invito a confermare interesse che i medesimi documenti saranno	Art. 74, comma 2 D.Lgs 50/16 s.m.i.					

“Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>14</sup>	DATA	NOTE
	trasmessi per posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero, in caso di impossibilità, per vie diverse da quella elettronica. In tal caso, il termine per la presentazione delle offerte è prorogato di cinque giorni, tranne nei casi di urgenza debitamente dimostrati di cui agli articoli 60, comma 3.						
6	Sempre che siano state richieste in tempo utile, le ulteriori informazioni sul capitolato d'onori e sui documenti complementari sono comunicate dalle stazioni appaltanti a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte. In caso di procedura accelerata, ai sensi degli articoli 60, comma 3, il termine è di quattro giorni.	Art. 74, comma 4 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
7.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 35 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara. <b>(RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021)</b> <sup>15</sup>	Art 60 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
7.a.	Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a quindici purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni: a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione; b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.	Art. 60, comma 2 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
8.	Verifica che nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. - La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.	Art. 77 D.Lgs 50/16 s.m.i. (comma 3 sospeso fino al 31 dicembre 2021 dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020)					

<sup>15</sup> In linea con l'art.8, comma 1, lett. C), della Legge n. 120 del 2020: "fino alla data del 31 dicembre 2021, in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti."

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>14</sup>	DATA	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, di cui all'articolo 78 del codice. Essi sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare. Tale lista è comunicata dall'ANAC alla stazione appaltante con le modalità di cui al citato articolo 78, di norma entro cinque giorni dalla richiesta della stazione appaltante. (ADEMPIMENTO SOSPESO)</li> <li>- La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.</li> <li>- I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.</li> <li>- Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.</li> <li>- La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.</li> </ul>						
9.	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara.	Art. 80 <sup>16</sup> D.Lgs 50/16 s.m.i.					
10	Verifica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso.	Art. 95 D.Lgs 50/16 s.m.i. (articolo modificato dall'art. 1,					

<sup>16</sup> Art. 80. (Motivi di esclusione):

- Comma 1 ai sensi dell'art. 1, comma 18, secondo periodo, del decreto sblocca-cantieri, fino al 31 dicembre 2020, il subappaltatore non deve essere indicato in fase di gara;
- Comma 2 Resta fermo altresì quanto previsto dall'articolo 34-bis, commi 6 e 7, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lett. o), della legge n. 55 del 2019;
- Comma 3 così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera o), della legge n. 55 del 2019
- Comma 4 così modificato dall'art. 8, comma 5, lettera b) della legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>14</sup>	DATA	NOTE
		comma 20, lettera t), della legge n. 55 del 2019)					
11	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 97 D.Lgs 50/16 s.m.i. (articolo modificato dall'art. 1, comma 20, lettera u), della legge n. 55 del 2019)					
12.	Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto.						
13.	Redazione della relazione contenente almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo della stazione appaltante, l'oggetto e il valore dell'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione; b) se del caso, i risultati della selezione qualitativa e/o della riduzione dei numeri a norma degli articoli 91 e 92, ossia: 1) i nomi dei candidati o degli offerenti selezionati e i motivi della selezione; 2) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; c) i motivi del rigetto delle offerte giudicate anormalmente basse; d) il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto o dell'accordo quadro che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; e, se noti al momento della redazione, i nomi degli eventuali subappaltatori del contraente principale; e) per le procedure competitive con negoziazione e i dialoghi competitivi, le circostanze di cui all'articolo 59 che giustificano il ricorso a tali procedure; f) per quanto riguarda le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, le circostanze di cui all'articolo 63 che giustificano il ricorso a tali procedure; g) eventualmente, le ragioni per le quali l'amministrazione aggiudicatrice ha deciso di non aggiudicare un appalto, concludere un accordo quadro o istituire un sistema dinamico di acquisizione; h) eventualmente, le ragioni per le quali per la presentazione delle offerte sono stati usati mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici; i) eventualmente, i conflitti di interesse individuati e le misure successivamente adottate.	Art. 99 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
14.	Su richiesta scritta del candidato comunicazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta:	Art. 76 D.Lgs 50/16 s.m.i.					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>14</sup>	DATA	NOTE
	a) ad ogni candidato escluso, i motivi del rigetto della sua domanda di partecipazione; b) ad ogni offerente escluso, i motivi del rigetto della sua offerta, inclusi, per i casi di cui all'articolo 68, commi 7 e 8, i motivi della decisione di non equivalenza o della decisione secondo cui i lavori, le forniture o i servizi non sono conformi alle prestazioni o ai requisiti funzionali; c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o delle parti dell'accordo quadro; d) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli offerenti.						
15.	Comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) circa l'aggiudicazione definitiva, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.	Art. 76 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
16.	Comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 76 D.Lgs 50/16 s.m.i. (modificato dall'art. 1, comma 20, lett. n), della legge n. 55 del 2019)					
17.	In caso di aste elettroniche:	Art. 56 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
17.a.	- Indicazione del ricorso ad un'asta elettronica nel bando di gara o nell'invito a confermare l'interesse, nonché, per i settori speciali, nell'invito a presentare offerte quando per l'indizione di gara si usa un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione.						
17.b.	- Prima di procedere all'asta elettronica, le stazioni appaltanti effettuano valutazione completa delle offerte conformemente al criterio o ai criteri di aggiudicazione stabiliti e alla relativa ponderazione.						
17.c.	- Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente, per via elettronica, a partecipare all'asta elettronica utilizzando, a decorrere dalla data e dall'ora previste, le modalità di connessione conformi alle istruzioni contenute nell'invito. L'asta elettronica può svolgersi in						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>14</sup>	DATA	NOTE
	più fasi successive e non ha inizio prima di due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti.						
17.d.	- Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione. Le stazioni appaltanti possono, purché previsto nei documenti di gara, comunicare altre informazioni riguardanti altri prezzi o valori presentati. Possono, inoltre, rendere noto in qualsiasi momento il numero di partecipanti alla fase specifica dell'asta.						
17.e.	- Dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.						
17.f.	- Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.						
18.	Stipula del contratto di appalto. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, 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 della stazione appaltante <b>(RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021)</b> <sup>17</sup>	Art. 32, comma 14 D.Lgs 50/16 s.m.i.					

<sup>17</sup> In linea con l'art.8, comma 1, lett. a), della Legge n. 120 del 2020: **"fino alla data del 31 dicembre 2021**, è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura."

### 3.3 Modulo valore e procedure

Modulo valore e procedure relativo al codice degli appalti di cui al d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii

MODULO VALORE E PROCEDURA (D.Lgs. 50 e ss.mm.ii.)
--

Dati identificativi del progetto
----------------------------------

Id progetto:

CUP:

Denominazione progetto:

Valore dell'Appalto
---------------------

VALORE DELL'APPALTO Euro: (iva esclusa)

APPALTO SOPRA SOGLIA (= > 221.000 Euro)

APPALTO SOTTO SOGLIA (< 221.000 Euro)

APPALTO SOPRA SOGLIA (= > euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

APPALTO SOTTO SOGLIA (< euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Procedure adottate
--------------------

Procedura aperta (art. 60, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Procedura ristretta (art. 61, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Procedura competitiva con negoziazione (artt. 59 e 62, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), prevista nei seguenti casi:

a) per l'aggiudicazione di contratti in presenza di una o più delle seguenti condizioni:

- le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice non possono essere soddisfatte senza l'adozione di soluzioni immediatamente disponibili;
- implicano progettazione o soluzioni innovative;
- l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione

finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;

- le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico.

b) per l'aggiudicazione di contratti per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili. In tali situazioni, le amministrazioni aggiudicatrici non sono tenute a pubblicare un bando di gara se includono nella ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli dal 80 al 90 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto.

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), consentita nei seguenti casi:

- qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta
- quando i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati
- nel caso in cui il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso
- per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato, nei precedenti tre anni, secondo una procedura aperta o ristretta

Dialogo competitivo (art. 64, comma 2, d.lgs. n. 50/ 2016 e ss.mm.ii.)

Acquisizione di servizi di importo inferiore a 40.000 Euro, mediante affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (artt. 32, comma 2 e 36, comma 2, lettera a), d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)



Acquisizione di servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiore a 221.000 Euro (e a 750.000 euro per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX), mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ( art. 36, comma 2, lettera b), d.lgs. n. 50/ 2016 e ss.mm.ii.)

Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario di cui all'art. 35 Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero il sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (Art. 1, comma 450 l. n. 296/2006)

Motivazione della scelta effettuata (in sintesi):

### 3.4 Appendice 1 – Checklist Appalti relative alle procedure previste dal D.lgs. 163/06 e dal D.lgs 50/16.

Checklist relative alle procedure previste dal D.lgs. 163/06:

- *Procedure in economia compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 125, comma 9 D.lgs. 163/06*
- *Procedure in economia - cottimo fiduciario acquisti inferiori a € 40.000 (D.lgs. 163/06)*
- *Procedure di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta (D.lgs. 163/06)*

Checklist relative alle procedure previste dal D.lgs. 50/16:

- *Affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000 (D.lgs 50/16)*
- *Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C, D. Lgs 50/16*
- *Procedura aperta sopra soglia (D.lgs 50/16)*

**Adempimenti specifici in merito a servizi in economia senza rilevanza comunitaria mediante cottimo fiduciario (DGR X / 2104 del 11/07/2014) Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 125, comma 9 d. lgs. 163/06.**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>18</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 5 della DGR X / 2104 del 11/07/2014.	Art. 125 D.Lgs 163/06.					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha esplicitato le ragioni d'urgenza e ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica);</li> <li>- la previsione di spesa;</li> <li>- il capitolo di spesa di cui attesta la capienza;</li> <li>- la motivazione dell'acquisto;</li> <li>- eventuali pareri necessari (es. parere della Commissione comunicazione).</li> </ul>						
3.	Il RUP ha proceduto all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma Sintel attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP ha effettuato indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.						
4.	Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la Direzione richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente						

<sup>18</sup> "Adempimento Non Previsto"

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>18</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
	della Direzione richiedente e dal RUP sono decorsi i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura di cottimo						
5.	Gli atti di gara sono stati approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:						
5.a	l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal R.U.P. con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;						
5.b	le garanzie richieste all'affidatario del contratto;						
5.c	il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla Direzione richiedente						
5.d	il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;						
5.e	l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;						
5.f	il criterio di aggiudicazione prescelto;						
5.g	gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;						
5.h	l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;						
5.i	la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del regolamento;						
5.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 penalità;						
5.k	l'indicazione dei termini di pagamento;						
5.l	i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso	Art. 41 D.Lgs 163/06.					

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>18</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
	dei requisiti soggettivi richiesti; possono essere predeterminati i requisiti tecnici ed economici nel rispetto del principio di proporzione e ragionevolezza;	Art. 42 D.Lgs 163/06.					
5.m	ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;						
5.n	ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;						
5.o	L'espressa accettazione del Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;						
5.p	l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	L.136/2010 s.m.i.					
6	L'aggiudicazione è avvenuta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti.						
7	I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura.						
8	L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono state effettuate dal R.U.P. in seduta pubblica.						
9	Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata costituita una Commissione che ha esaminato e valutato le offerte tecniche in seduta riservata, così composta: un Dirigente della Direzione richiedente (diverso dal Direttore dell'esecuzione), in qualità di Presidente, due componenti esperti in relazione all'oggetto dell'affidamento, non dipendenti gerarchicamente dal Dirigente individuato come Presidente. Detta Commissione ha assistito inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.						
10	Il R.U.P. si è riservato di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulti anormalmente bassa.						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>18</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
11	Si è proceduto all'aggiudicazione definitiva mediante adozione di apposito provvedimento assunto entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria.						
12	La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito include:						
12.a	La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale;	Art. 38 D.Lgs 163/06.					
12.b	La richiesta agli enti di competenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva;						
12.c	La realizzazione di tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.						
13	È stata richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto. La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'affidamento.	Art. 113 D.Lgs 163/06					
14	Si è proceduto alla formalizzazione dei contratti mediante idonee forme semplificate e telematiche, quali la scrittura privata e l'obbligazione in calce al foglio patti e condizioni. Il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali" approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014 costituisce parte integrante dei contratti.						

**Adempimenti specifici in merito a servizi in economia (DGR X / 2104 del 11/07/2014, art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e Regolamento di esecuzione) cottimo fiduciario - Acquisti inferiori a € 40.000**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>19</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 5 della DGR X / 2104 del 11/07/2014.	Art. 125 D.Lgs 163/06.					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica),</li> <li>• la previsione di spesa,</li> <li>• il capitolo di spesa di cui attesta la capienza,</li> <li>• la motivazione dell'acquisto,</li> <li>• eventuali pareri necessari.</li> </ul>						
3.	Il RUP ha effettuato un'indagine di mercato telematica tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria merceologica di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma Sintel nonché quelle presenti sul MEPA, e sul NECA.						

<sup>19</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>19</sup>	DATA	NOTE
4.	Il R.U.P., esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la Direzione richiedente, ha attestato la congruità del preventivo prescelto e ha individuato il fornitore affidatario con i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.						
5.	I termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è stato di 30 giorni dall'esperimento dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.						
6.	A tutti i fornitori è stato richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara.						
7	all'aggiudicatario è stato richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.						
8.	La formalizzazione del contratto è stata effettuata mediante forma semplificata e telematica.						



**Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria  
mediante procedura aperta (Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e Regolamento di esecuzione)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>20</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.	Avviso di preinformazione entro il 31 dicembre di ogni anno: - viene comunicato l'importo complessivo stimato degli appalti o degli accordi quadro, per ciascuna delle categorie di servizi elencate nell'allegato II A, che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, qualora tale importo complessivo stimato sia pari o superiore a 750.000 euro.	Art. 63 D.Lgs 163/06					
2.	Atto di approvazione del Bando e degli atti di gara.						
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate nell'allegato X, punto 3, o con altri mezzi di trasmissione.	Art. 66 D.Lgs 163/06					
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti.	Art. 66 D.Lgs 163/06					
5.	Nel caso la stazione appaltante non offra per via elettronica l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'onere e ad ogni documento complementare, i capitolati d'onere e i documenti complementari sono inviati agli operatori economici entro sei giorni dalla ricezione della loro domanda, a condizione che	Art. 71 D.Lgs 163/06					

<sup>20</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>20</sup>	DATA	NOTE
	quest'ultima sia stata presentata in tempo utile prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.						
6.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 52 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara.	Art. 70 D.Lgs 163/06					
6.a.	Nel caso in cui le stazioni appaltanti abbiano pubblicato un avviso di preinformazione, il termine minimo per la ricezione delle offerte può essere ridotto, di norma, a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni, né a meno di 50 giorni se il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva ed esecutiva.	Art. 70 D.Lgs 163/06					
7.	Verifica che, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sia composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;</li> <li>- sia presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente;</li> <li>- sia composta da commissari, diversi dal Presidente, che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</li> <li>- sia composta da commissari, diversi dal Presidente, selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente siano scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.</li> </ul> </li> <li>- sia stata nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.</li> </ul>	Art. 84 D.Lgs 163/06					

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>20</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
8.	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara.						
9a.	Verifica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso.	Art. 82 D.Lgs 163/06					
9b.	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 83 D.Lgs 163/06 Art. 86 D.Lgs 163/06 Art. 87 D.Lgs 163/06 Art. 88 D.Lgs 163/06					
10.	Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto.						
11.	Redazione del verbale contenente almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - 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; - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	Art. 78 D.Lgs 163/06					
12.	Su richiesta, comunicazione per iscritto: - ad ogni candidato escluso i motivi del rigetto della candidatura; - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta	Art. 79 D.Lgs 163/06					

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>20</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
	- ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto o delle parti dell'accordo quadro.						
13.	Comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.	Art. 79 D.Lgs 163/06					
14.	Comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 79 D.Lgs 163/06					
15.	In caso di aste elettroniche:	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.a.	indicazione nel bando di gara del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.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;	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.c.	Tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori. L'asta elettronica si svolge in un'unica seduta e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.d.	Nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione.	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.e.	- Dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.f.	Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.	Art. 85 D.Lgs 163/06					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>20</sup>	DATA	NOTE
16.	Stipula del contratto di appalto.						

**Adempimenti specifici in merito a servizi in economia (artt. 35 e 36 del D. Lgs 50/16) affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>21</sup>	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del d.lgs 50/16	Art. 35 D.Lgs 50/16 Art. 36 D.Lgs 50/16					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica),</li> <li>• la previsione di spesa,</li> <li>• il capitolo di spesa di cui attesta la capienza,</li> <li>• la motivazione dell'acquisto,</li> <li>• eventuali pareri necessari.</li> </ul>						
3.	Il RUP ha effettuato un'indagine di mercato telematica tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria merceologica di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma Sintel nonché quelle presenti sul MEPA, e sul NECA.						

<sup>21</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P <sup>21</sup>	DATA	NOTE
4.	Il R.U.P., esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la Direzione richiedente, ha attestato la congruità del preventivo prescelto e ha individuato il fornitore affidatario con i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.						
5.	Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è stato di 30 giorni dall'esperimento dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.						
6.	A tutti i fornitori è stato richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara.						
7	All'aggiudicatario è stato richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.						
8.	La formalizzazione del contratto è stata effettuata mediante forma semplificata e telematica.						

**Adempimenti specifici in merito a servizi in economia senza rilevanza comunitaria mediante - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C, D. Lgs 50/16**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>22</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del d.lgs 50/16	Art. 35 D.Lgs 50/16 Art. 36 D.Lgs 50/16					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha esplicitato le ragioni d'urgenza e ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica);</li> <li>- la previsione di spesa;</li> <li>- il capitolo di spesa di cui attesta la capienza;</li> <li>- la motivazione dell'acquisto;</li> <li>- eventuali pareri necessari (es. parere della Commissione comunicazione).</li> </ul>						
3.	Il RUP ha proceduto all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma Sintel attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP ha effettuato						

<sup>22</sup> "Adempimento Non Previsto"



<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>22</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
	indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.						
4.	Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la Direzione richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente della Direzione richiedente e dal RUP sono decorsi i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura di cottimo						
5.	Gli atti di gara sono stati approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:						
5.a	l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal R.U.P. con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;						
5.b	le garanzie richieste all'affidatario del contratto;						
5.c	il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla Direzione richiedente						
5.d	il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;						
5.e	l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;						
5.f	il criterio di aggiudicazione prescelto;						
5.g	gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;						
5.h	l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;						
5.i	la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del regolamento;						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>22</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
5.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 penalità;						
5.k	l'indicazione dei termini di pagamento;						
5.l	Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara	Art. 36 D.Lgs 50/16					
5.m	ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;						
5.n	ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;						
5.o	L'espressa accettazione del Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;						
5.p	l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	L.136/2010 s.m.i.					
6	L'aggiudicazione è avvenuta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti.						
7	I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura.						
8	L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono state effettuate dal R.U.P. in seduta pubblica.						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/P<sup>22</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
9	Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata costituita una Commissione che ha esaminato e valutato le offerte tecniche in seduta riservata, così composta: un Dirigente della Direzione richiedente (diverso dal Direttore dell'esecuzione), in qualità di Presidente, due componenti esperti in relazione all'oggetto dell'affidamento, non dipendenti gerarchicamente dal Dirigente individuato come Presidente. Detta Commissione ha assistito inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.						
10	Il R.U.P. si è riservato di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulti anormalmente bassa.						
11	Si è proceduto all'aggiudicazione definitiva mediante adozione di apposito provvedimento assunto entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria.						
12	La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito include:						
12.a	La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale;	Art. 36 D.Lgs 50/16					
12.b	La richiesta agli enti di competenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva;						
12.c	La realizzazione di tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.						
13	È stata richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento	Art. 103 D.Lgs 50/16					
14	Si proceduto alla formalizzazione dei contratti mediante idonee forme semplificate e telematiche, quali la scrittura privata e l'obbligazione in calce al foglio patti e condizioni. Il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali"						

<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>- NO</b>	<b>- N/P<sup>22</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
	approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014 costituisce parte integrante dei contratti.						

**Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria  
mediante procedura aperta (Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e Regolamento di esecuzione)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>23</sup>	DATA	NOTE
1.	Le stazioni appaltanti rendono nota, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, l'intenzione di bandire per l'anno successivo appalti, pubblicando un avviso di preinformazione. Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 36, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea o dalla stazione appaltante sul proprio profilo di committente. In quest'ultimo caso le stazioni appaltanti inviano al suddetto Ufficio un avviso della pubblicazione sul proprio profilo di committente, come indicato nel citato allegato. L'avviso contiene le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera A	Art. 70 D.Lgs 50/16					
2.	Atto di approvazione del Bando e degli atti di gara.						
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate pubblicati conformemente all'allegato V	Art. 72 D.Lgs 50/16					
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti entro 5 giorni dalla loro trasmissione.	Art. 72 D.Lgs 50/16					
5.	In caso non sia possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, le amministrazioni aggiudicatrici	Art. 74 D.Lgs 50/16					

<sup>23</sup> "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>23</sup>	DATA	NOTE
	possono indicare nell'avviso o nell'invito a confermare interesse che i medesimi documenti saranno trasmessi per posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero, in caso di impossibilità, almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte. In caso di procedura accelerata, ai sensi degli articoli 60, comma 3 e 61, comma 6, il termine è di quattro giorni.						
6.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 35 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara.	Art 60 D.Lgs 50/16					
6.a.	Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a quindici purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni: a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione; b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.	Art. 60 D.Lgs 50/16					
7.	Verifica che nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. - La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. - I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, di cui all'articolo 78 del codice. Essi sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare. CRITERIO DI DELEGA Tale lista è comunicata dall'ANAC alla stazione appaltante con le modalità di cui al citato articolo 78, di norma entro cinque giorni dalla richiesta della stazione appaltante.	Art. 77 D.Lgs 50/16					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>23</sup>	DATA	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.</li> <li>- Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.</li> <li>- La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.</li> </ul>						
8.	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara.	Art. 80 D.Lgs 50/16					
9a.	Verifica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso.	Art. 95 D.Lgs 50/16					
9b.	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 97 D.Lgs 50/16					
10.	Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto.						
11.	<p>Redazione una relazione contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo della stazione appaltante, l'oggetto e il valore dell'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione; b) se del caso, i risultati della selezione qualitativa e/o della riduzione dei numeri a norma degli articoli 91 e 92, ossia: 1) i nomi dei candidati o degli offerenti selezionati e i motivi della selezione;</p> <p>2) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;</p> <p>c) i motivi del rigetto delle offerte giudicate anormalmente basse;</p> <p>d) il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto o dell'accordo quadro che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; e, se noti al momento della redazione, i nomi degli eventuali subappaltatori del contraente principale;</p> <p>e) per le procedure competitive con negoziazione e i dialoghi competitivi, le circostanze di cui all'articolo 59 che giustificano il ricorso a tali procedure;</p>	Art. 99 D.Lgs 50/16					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P <sup>23</sup>	DATA	NOTE
	f) per quanto riguarda le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, le circostanze di cui all'articolo 63 che giustificano il ricorso a tali procedure; g) eventualmente, le ragioni per le quali l'amministrazione aggiudicatrice ha deciso di non aggiudicare un appalto, concludere un accordo quadro o istituire un sistema dinamico di acquisizione; h) eventualmente, le ragioni per le quali per la presentazione delle offerte sono stati usati mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici; i) eventualmente, i conflitti di interesse individuati e le misure successivamente adottate.						
12.	Su richiesta scritta del candidato comunicazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta: a) ad ogni candidato escluso, i motivi del rigetto della sua domanda di partecipazione; b) ad ogni offerente escluso, i motivi del rigetto della sua offerta, inclusi, per i casi di cui all'articolo 68, commi 7 e 8, i motivi della decisione di non equivalenza o della decisione secondo cui i lavori, le forniture o i servizi non sono conformi alle prestazioni o ai requisiti funzionali; c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o delle parti dell'accordo quadro; d) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli offerenti.	Art. 76 D.Lgs 50/16					
13.	Comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) circa l'aggiudicazione definitiva, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;.	Art. 76 D.Lgs 50/16					
14.	Comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 76 D.Lgs 50/16					



<b>N.</b>	<b>ADEMPIMENTO PREVISTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>SI</b>	<b>- NO</b>	<b>- N/P<sup>23</sup></b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE</b>
15.	In caso di aste elettroniche:	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.a.	- Indicazione del ricorso ad un'asta elettronica nel bando di gara o nell'invito a confermare l'interesse, nonché, per i settori speciali, nell'invito a presentare offerte quando per l'indizione di gara si usa un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.b.	- Prima di procedere all'asta elettronica, le stazioni appaltanti effettuano valutazione completa delle offerte conformemente al criterio o ai criteri di aggiudicazione stabiliti e alla relativa ponderazione.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.c.	- Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente, per via elettronica, a partecipare all'asta elettronica utilizzando, a decorrere dalla data e dall'ora previste, le modalità di connessione conformi alle istruzioni contenute nell'invito. L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non ha inizio prima di due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.d.	- Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione. Le stazioni appaltanti possono, purché previsto nei documenti di gara, comunicare altre informazioni riguardanti altri prezzi o valori presentati. Possono, inoltre, rendere noto in qualsiasi momento il numero di partecipanti alla fase specifica dell'asta.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.e.	- Dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.f.	- Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
16.	Stipula del contratto di appalto.	Art. 56 D.Lgs 50/16					

### 3.5 Appendice 2 – Modulo valore D.lgs 50/16.

Modulo valore e procedure relativo al codice degli appalti di cui al d.lgs 50/2016

MODULO VALORE E PROCEDURA (D.Lgs. 50/2016)
---

Dati identificativi del progetto
----------------------------------

Id progetto:

CUP:

Denominazione progetto:

Valore dell'Appalto
---------------------

VALORE DELL'APPALTO Euro: (iva esclusa)

APPALTO SOPRA SOGLIA (= > 209.000 Euro)

APPALTO SOTTO SOGLIA (< 209.000 Euro)

Procedure adottate
--------------------

Procedura aperta (art. 60, d.lgs. n. 50/ 2016)

Procedura ristretta (art. 61, d.lgs. n. 50/2016)

Procedura competitiva con negoziazione (artt. 59 e 62, d.lgs. n. 50/2016), prevista nei seguenti casi:

a) per l'aggiudicazione di contratti in presenza di una o più delle seguenti condizioni:

- le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice non possono essere soddisfatte senza l'adozione di soluzioni immediatamente disponibili;
- implicano progettazione o soluzioni innovative;
- l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;

- le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico.

b) per l'aggiudicazione di contratti per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63, d.lgs. n. 50/ 2016), consentita nei seguenti casi:

- qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta
- quando i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico
- nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati
- nel caso in cui il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso
- per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato, nei precedenti tre anni, secondo una procedura aperta o ristretta

Dialogo competitivo (art. 64, comma 2, d.lgs. n. 50/ 2016)

Acquisizione di servizi di importo inferiore a 40.000 Euro, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato (art. 36, comma 2, lettera a), d.lgs. n. 50/ 2016 )

Acquisizione di servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 209.000 Euro, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici ( art. 36, comma 2, lettera b), d.lgs. n. 50/ 2016)

Motivazione della scelta effettuata (in sintesi):