|  |
| --- |
| **CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE**  **SPESA RELATIVA AD AFFIDAMENTO IN HOUSE E PARTENARIATO PUBBLICO/PUBBLICO**  **(D. Lgs. 50/2016)** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Progetto** |  | |
| Programma Operativo |  | |
| Asse |  | |
| Azione |  | |
| Responsabile Azione | □ AdG □ OI | |
| Titolo del Progetto |  | |
| CUP |  | |
| Organismo intermedio | Amministrazione/Ente |  |
| nome cognome |  |
| Beneficiario | Amministrazione/Ente |  |
| nome cognome |  |
| Costo totale Progetto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | |
| di cui per missioni e trasferte € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_) | |
| Costo ammesso a finanziamento sul PO di riferimento | Totale € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_  Quota FESR:  Quota FSE:  Quota Nazionale:  Quota Regionale:  Quota privato:  Altro pubblico | |
| di cui per missioni e trasferte € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | |
| Modalità di attuazione | □ A regia  □ A titolarità | |
| Tipologia di operazione / Macroprocesso | □ Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 163/2006  □ Acquisizione di forniture e servizi D. Lgs. 50/2016  □ Affidamento in house D. Lgs. 163/2006  □ Affidamento in house e Paternariato pubblico pubblico D. Lgs. 50/2016  □ Conferimento incarichi a personale esterno  □ Conferimento incarichi a personale interno  □ Missioni  □ Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 163/2006  □ Realizzazione di opere pubbliche D. Lgs. 50/2016  □ Strumenti finanziari  □ Erogazioni di contributi a singoli beneficiari  □ Sovvenzioni | |
| Progetto generatore d’entrata | □ Sì | |
| □ No | |
| Grande Progetto | □ Sì | |
| □ No | |
| Presenza Aiuti di Stato | □ Sì | |
| □ No | |
| Stato di attuazione progetto | □ Avvio  □ In corso  □ Concluso | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Affidamento** |  | |
| CIG (ove applicabile) |  | |
| Tipologia di affidamento | □ Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 50/2016)  □ Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016  □ Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016  □ Fornitura o servizio esclusi dall’applicazione del D.Lgs. 50/2016  □ Fornitura o servizio importo < € 40.000 (D. Lgs. 163/2006)  □ Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.28 D.Lgs.163/2016  □ Fornitura o servizio importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2006  □ Fornitura o servizio esclusi dall’applicazione del D.Lgs.163/2006  □ Affidamento in house D. Lgs. 163/2006  □ Affidamento in house D. Lgs. 50/2016  □ Opera pubblica di importo < € 150.000 (D. Lgs. 50/2016) □ Opera pubblica di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (D. Lgs. 50/2016) □ Opera pubblica di importo ≥ € 1.000.000 e < soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016  □ Opera pubblica di importo ≥ soglia art. 35 D. Lgs. 50/2016  □ Opera pubblica esclusa dall’applicazione del D.Lgs. 50/2016  □ Opera pubblica di importo < soglia art.28 D.Lgs.163/2016  □ Opera pubblica di importo ≥ soglia art.28 D.Lgs.163/2016  □ Opera pubblica esclusa dall’applicazione del D.Lgs. 163/2006 ai sensi dell’Art. 27 | |
| Importo a base di gara | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | |
| Rilevanza comunitaria | □ Sopra soglia UE  □ Sotto soglia UE | |
| Criterio di aggiudicazione | □ Sulla base dell’elemento prezzo o del costo  □ Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo  □ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi  □ Altro | |
| Tipo di stazione appaltante | □ qualificata | Se sì: □ amministrazione statale centrale o periferica  □ regione  □ ente regionale  □ ente locale (di cui all'art.2 D. Lgs. 267/2000)  □ consorzio o associazione enti locali |
| □ non qualificata | Se no (con limite lavori < € 150.000, servizi e forniture < € 40.000): □ comune capoluogo di provincia □ comune non capoluogo di provincia □ amministrazione pubblica inserita nel conto economico consolidato ISTAT  □ amministrazione pubblica(di cui all'art.1 D. Lgs.165/2001)  □ ente pubblico non economico □ organismo di diritto pubblico □ altro (specificare) |
| Stato di attuazione affidamento | □ Avvio  □ In corso  □ Concluso | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Contratto (I.G.V.)** |  | |
| Estremi contratto/convenzione | Tipo | |
| Numero | |
| Data | |
| Soggetto attuatore/Affidatario |  | |
| Importo totale del contratto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | |
| Contratto misto  (ove applicabile) | □ Sì  □ No | Se sì, qual è la percentuale per ogni categoria:  □ Lavori \_\_\_ % □ Servizi \_\_\_ % □ Forniture \_\_\_ % |
|  |  |
| Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Spesa** |  |
| Totale spesa precedentemente controllata | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Spesa oggetto del presente controllo | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Causale pagamento | □ Anticipo  □ Pagamento intermedio  □ Saldo  □ Altro |
| Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa |  |

| **N** | | **Attività di controllo[[1]](#footnote-1)** | **ApplicabilitàSI/NO/N.A. (\*)** | **Esito controllo (\*)** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata (\*\*)** | **Commenti (\*\*)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEZIONE A- SPESA** | | | | | | | |
| 1 | | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l’indicazione del CUP? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Impegno di spesa * Contratto * Documenti giustificativi di spesa |  |  |
| 2 | | Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell’Economia e delle Finanze e dell’UE, come previsto dal PO di riferimento? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto |  |  |
| 3 | | La spesa relativa all’oggetto della convezione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto |  |  |
| 4 | | Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto |  |  |
| 5 | | E’ stata effettuata la verifica della/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento dalla/e quale/i la spesa sostenuta/rendicontata deriva/discende? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) |  |  |
| 6 | | L’esito di detta verifica è stato regolare? |  | □ regolare  □ non regolare | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) |  |  |
| 7 | | E’ stata effettuata la verifica della/e spese relative alla/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento di cui all’item precedente? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.) |  |  |
| 8 | | L’esito di detta verifica è stato regolare? |  | □ regolare  □ non regolare | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.) |  |  |
| 9 | | Nel caso in cui l’attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l’affidamento di più contratti/convenzioni, l’importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell’importo ammesso a finanziamento? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratti * Decreto di ammissione al finanziamento |  |  |
| 10 | | È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * SAL/SAF * Certificati di pagamento * Relazioni periodiche * Attestazione di regolare esecuzione * Documento di presa in carico dei beni * Contratto di appalto * Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa |  |  |
| 11 | | È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * SAL/SAF * Certificati di pagamento * Relazioni periodiche * Attestazione di regolare esecuzione * Documento di presa in carico dei beni * Contratto di appalto * Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa |  |  |
| 12 | | La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: |  |  | * Fattura, nota di debito, altro |  |  |
| 1. Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PO di riferimento 2014-2020? | a) |
| 1. Indicazione del PO di riferimento 2014-2020? | b) |
| 1. Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce? | c) |
| 1. Numero della fattura | d) |
| 1. Data di fatturazione? | e) |
| 1. Estremi identificativi dell’intestatario? | f) |
| 1. Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? | g) |
| 1. Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)? | h) |
| 1. CUP? | i) |
| 1. E’ indicato il cofinanziamento del Fondo di Rotazione del Ministero dell’Economia e delle Finanze e dei fondi UE? | j) |
| 13 | | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * SAL * Fatture e Documenti di spesa * DURC |  |  |
| 14 | | Qualora l’amministrazione affidataria non abbia rispettato i termini previsti in convenzione, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * Certificato ultimazione lavori * SAL e certificati di pagamento * Conto finale * Relazione sul conto finale |  |  |
| 15 | | La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto |  |  |
| 16 | | Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentato? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Cronoprogramma * Relazioni, Verbali di esecuzione |  |  |
| **SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** | | | | | | | |
| 17 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Autorità appaltante nonché inserita all'interno del sistema informativo? | |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa |  |  |
| **SEZIONE C – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI** | | | | | | | |
| 18 | | Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non valutabile | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario  relativa alla specifica procedura |  |  |
| 19 | | E’ stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non valutabile | * Checklist Verifiche Amministrative Procedura In house (D.Lgs. 50/2016) |  |  |
| 20 | | Laddove l’esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l’irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria?  NB: Se sì, riportare l’impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce *Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura* |  | □ sì  □ no | * Checklist Verifiche Amministrative Procedura In house (D.Lgs. 50/2016) |  |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni**  **Raccomandazioni** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Irregolarità : 1° informazione*** | |
| **Sintesi delle criticità emerse** |  |
| **Descrizione errore irregolarità** |  |
| **Impatto finanziario dell’irregolarità** |  |
| **Documentazione dalla quale si evince l’irregolarità** |  |
| **Note** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** |  | Positivo |
|  | Parzialmente positivo |
|  | Negativo |
| **Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Importo controllato** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Importo ammissibile\*** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Importo non ammissibile\*** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Importo sospeso (in attesa di esito contraddittorio)** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

\* nel calcolo si tiene conto anche dell’eventuale rettifica di cui sopra

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_** |
| **Incaricato del controllo: Firma** | |  |
| **Responsabile del controllo: Firma** | |  |

1. (\*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

   (\*\*) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria. [↑](#footnote-ref-1)