

**Allegato 5 - CHECKLIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**  
**Verifica delle procedure di: selezione, realizzazione, chiusura intervento e ammissibilità della spesa per i fondi FSUE**

<b>Codici verifica</b>	<b>MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO</b>	<b>Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)</b>	<b>Documentazione probatoria</b>	<b>Estremi documentazione probatoria verificata</b>	<b>Note</b>
<b>1. Verifiche sulla selezione dell'operazione</b>					
1.1	Verificare l'approvazione da parte dell'amministrazione regionale del piano degli interventi ammissibili a finanziamento a valere sul FSUE		Provvedimento di approvazione piano interventi ammissibili		
1.2	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle attività di gestione e attuazione delle risorse attribuite con il FSUE		Provvedimento regionale di nomina dei componenti del team di gestione del FSUE		
1.3	Verificare la comunicazione da parte dell'amministrazione pubblica (comune, amministrazioni provinciali, consorzi bonifica, ecc) di riconoscimento di danni a seguito del verificarsi di eventi di calamità naturale		Richiesta presentata dall'amministrazione pubblica		
1.4	Verificare il nesso di casualità tra l'intervento e l'evento calamitoso periodo di riferimento		Verbale sopralluogo ufficio tecnico del Genio Civile o di altra amministrazione pubblica o altra documentazione probatoria		
1.5	Verificare che l'amministrazione pubblica (comune, amministrazioni provinciali, consorzi bonifica, ecc) sia stata individuata quale soggetto attuatore dell'intervento de quo.		Provvedimento e/nota della Direzione Generale LL.PP.		
1.6	Verificare la nomina del Responsabile unico del procedimento (RUP) da parte del Soggetto Attuatore		Atto di nomina del RUP		

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Documentazione probatoria	Estremi documentazione probatoria verificata	Note
1.7	Verificare la presenza di un'archiviazione digitale e/o cartacea dei documenti amministrativi, tecnici e contabili costituenti il fascicolo di progetto presso il Soggetto Attuatore. Indicare anche dove è conservata la documentazione		banca dati informatica e/o archivio		
1.8	Verificare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente alle pertinenti norme UE e Nazionali (es. ai criteri previsti dalla Decisione della Commissione C(2019) 7564 final del 18/10/2019, Reg (CE) N. 2012/2002 e di quanto previsto nelle note e nelle Ordinanze della Protezione Civile - Ordinanza n. 558 del 15/11/2018 s.m.i ecc.)		Decisione della Commissione C(2019) 7564 final del 18/10/2019 Reg (CE) N. 2012/2002		
<b>2. Verifiche in fase di realizzazione (da ripetere per ogni procedura di affidamento)</b>					
2.1	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (Codice Unico di Progetto)		n. CIG n. CUP		
2.2	Verificare l'esistenza della documentazione prevista per il riconoscimento dei lavori di somma urgenza così come previsto dall'art 163 del Dlgs 50/2016 ovvero progetto esecutivo corredato da documentazione prevista dal D.Lgs 163/2016.		- Perizia giustificativa/progetto esecutivo dei lavori corredata da elaborati grafico-descrittivi; - Atto amministrativo che approva l'esecuzione dei lavori di somma urgenza/progetto esecutivo; - Dichiarazione del RUP dell'intervenuta verifica del possesso dei requisiti in ordine generale e professionale in capo ai soggetti incaricati (ditte esecutrici lavori, professionisti)		
2.3	Verificare che la procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016. Indicare tipo di procedura adottata e documentazione a corredo.		Elencare tutti gli atti predisposti per l'affidamento lavori e/o servizi e forniture		

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Documentazione probatoria	Estremi documentazione probatoria verificata	Note
2.4	Verificare la conformità della nomina della Commissione di gara e che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. <b>(SE RICORRE TALE CONDIZIONE)</b>		Atto amministrativo di nomina della Commissione di gara		
2.5	Verificare la trasmissione dei verbali di gara (se presenti) e l'atto amministrativo di aggiudicazione dei lavori e/o servizi e forniture		- Verbali di gara; - Atto amministrativo di aggiudicazione		
2.6	Verificare le pubblicazioni pre e post aggiudicazione dei lavori e/o servizi e forniture avvenute secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016. Indicare quali pubblicazioni sono state applicate.		Estremi delle pubblicazioni		
2.7	Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Soggetto Attuatore		Dichiarazione del RUP; Atti amministrativi inerenti il ricorso		
2.8	Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione dei lavori e/o servizi e forniture		Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara		
2.9	Verificare che la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario		DURC		
2.10	Verificare la sottoscrizione del contratto d'appalto dei lavori e/o servizi e forniture		Contratto d'appalto		
2.11	Verificare l'avvenuta consegna dei lavori		Verbale Consegna Lavori		
2.12	Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi		Collaudi / Sal intermedi		

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Documentazione probatoria	Estremi documentazione probatoria verificata	Note
2.13	Verificare l'esistenza di eventuali modifiche o varianti rispetto ai lavori e/o servizi e forniture appaltati		Relazione di variante tecnico descrittiva della Direzione Lavori Perizia tecnica di variante;		
<b>3. Verifiche in fase di conclusione/chiusura</b>					
3.1	Verificare la conclusione dei lavori.		Comunicazione/certificato di fine lavori		
3.2	Verificare l'avvenuta esecuzione del certificato di regolare esecuzione e/o del collaudo		Regolare esecuzione e/o certificato di collaudo		
3.3	Verificare l'emissione del provvedimento amministrativo di approvazione degli atti di contabilità finale		Atto amministrativo approvazione contabilità finale		
3.4	Verificare la trasmissione della documentazione amministrativa contabile (atti contabilità finale, SAL, certificati di pagamento, fatture, documentazione relativa all'aggiudicazione lavori, consegna lavori ecc) da parte del Soggetto Attuatore agli uffici regionali del Genio Civile/Protezione Civile Regionale competente, al fine di ottenere il parere favorevole per la liquidazione del contributo spettante		Nota di trasmissione degli atti agli uffici del Genio Civile/ Protezione Civile Regionale competente corredata da : Atti contabilità finale, SAL, certificati di pagamento, fatture, quadro economico, documenti relativi all'aggiudicazione dei lavori servizi e forniture, consegna lavori		
3.5	Verificare il parere rilasciato dal Genio Civile/Protezione Civile Regionale competente, nella qualità di soggetto incaricato di svolgere le funzioni di sorveglianza, in relazione alla documentazione amministrativa contabile trasmessa dal Soggetto Attuatore e quindi sulla liquidabilità delle somme richieste		relazione illustrativa approvativa e/o Decreto di liquidazione emesso dal Genio Civile/Protezione Civile competente		

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Documentazione probatoria	Estremi documentazione probatoria verificata	Note
<b>4. Verifiche sull'ammissibilità delle spese</b>					
4.1	Verificare la predisposizione del Provvedimento di Liquidazione e/o restituzione del contributo, da parte dell'Amministrazione Regionale a favore del Soggetto Attuatore		Decreto Dirigenziale regionale di liquidazione e/o restituzione del contributo al Soggetto Attuatore		
4.2	Verificare il Provvedimento di Liquidazione, da parte del Soggetto Attuatore al beneficiario esecutore dei lavori e/o servizi e forniture		Determina liquidazione del Soggetto Attuatore a favore della ditta e tecnici incaricati per esecuzione lavori servizi e/o forniture		
4.3	Verifica l'esistenza dei documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
4.4	Verifica che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
4.5	Verifica che è presente apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali, comunitari, né da finanziamenti di altri soggetti pubblici o privati		Attestazione del Legale Rappresentante dell'Ente beneficiario e/o del RUP dell'intervento		
4.6	Verifica la trasmissione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche		Comunicazione coordinate bancarie		
Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:					