

Checklist CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO opere pubbliche FONDO FSUE 2019
SEZIONE GENERALE

Revisione 1

Soggetto Attuatore		
Soggetto Beneficiario:		
Titolo del progetto:		
CUP:		
Nominativo del funzionario che esegue il controllo		
Data della verifica		
Imposto ammesso a finanziamento		
Verifica a cura del responsabile controllo di primo livello	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Note
- Sono state eseguite le verifiche sulle procedure di selezione dell'intervento?		
- Sono state eseguite le verifiche sulle procedure degli appalti pubblici?		
- Sono state eseguite le verifiche sulle procedure di ammissibilità della spesa)		
<u>Esame fisico del progetto</u>		
- E' stato effettuato un controllo in loco?		
- Il progetto è stato completato?		
Firma dell'istruttore del controllo:		

Checklist CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO
Verifica delle procedure di: selezione, realizzazione, chiusura intervento e ammissibilità della spesa per i fondi FSUE

Codici verifica	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Indicare l'esito della verifica (SI - NO -N/A)	Documentazione probatoria	Estremi documentazione probatoria verificata	Note
1. Verifiche sulla selezione dell'operazione					
1.1	Verificare la procedura adottata per la selezione dei progetti		Verbale del gruppo di lavoro di selezione delle operazioni		
1.2	Verifica, attraverso le banche dati regionali, dell'eventuale doppio finanziamento		Verifiche banche dati: SURF/Sistema informativo del Commissariato di Governo/OpenCUP; dichiarazione del soggetto beneficiario		
1.3	Verificare l'approvazione da parte dell'amministrazione regionale del piano degli interventi ammissibili a finanziamento a valere sul FSUE		Provvedimento regionale di approvazione piano interventi ammissibili		
1.4	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		
1.5	Verificare il nesso di casualità tra l'intervento e l'evento calamitoso periodo di riferimento		Verbale gruppo di lavoro selezione delle operazioni- Verbale sopralluogo ufficio tecnico del Genio Civile o di altra amministrazione pubblica o altra documentazione probatoria		
1.6	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.		
1.7	Verificare la nomina del Responsabile unico del procedimento (RUP) da parte del Soggetto Attuatore		Atto di nomina del RUP		

1.8	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 - dichiarazione RUP		
2. Verifiche in fase di realizzazione (da ripetere per ogni procedura di affidamento)					
2.1	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (Codice Unico di Progetto)	si	n. CIG n. CUP		
2.2	Verificare l'esistenza della documentazione di approvazione di progetto definitivo/esecutivo ai sensi del Dlgs 50/2016 ovvero la documentazione prevista per il riconoscimento dei lavori di somma urgenza così come previsto dall'art 163 del Dlgs 50/2016.		- Atto approvazione progetto definitivo/esecutivo; - Atto amministrativo che approva l'esecuzione dei lavori di somma urgenza/progetto esecutivo corredato da perizia lavori; - 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		
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. (SE RICORRE TALE CONDIZIONE)		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		
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; Atto amministrativo approvazione variante		
2.14	Verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014		Documentazione fotografica del cartello pubblicitario		
3. Verifiche in fase di conclusione/chiusura					
3.1	Verificare la trasmissione della documentazione relativa alla conclusione dei lavori.		Comunicazione/certificato di fine lavori		
3.2	Verificare la trasmissione della documentazione di certificato di regolare esecuzione e/o del collaudo e atti contabilità finale		Regolare esecuzione e/o certificato di collaudo		
3.3	Verificare la trasmissione del provvedimento amministrativo di approvazione degli atti di contabilità finale		Atto amministrativo approvazione contabilità finale		
3.4	Verifica che il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha compilato e trasmesso la check list di attuazione dell'intervento e il format riepilogativo delle spese sostenute per l'attuazione dell'intervento (Allegato 4)		check list attuazione/format riepilogativo spese sostenute		

3.5	Verificare l'esistenza del parere rilasciato dal Genio Civile/Protezione Civile Regionale competente, nella qualità di soggetto incaricato di svolgere le funzioni di sorveglianza, in relazione alla documentazione tecnico-amministrativa e contabile trasmessa dal Soggetto Attuatore e quindi sulla liquidabilità delle somme richieste (IN CASO DI INTERVENTI DI SOMMA URGENZA art 163 Dlgs 50/2016 CON FUNZIONI DI SORVEGLIANZA)		relazione illustrativa approvativa e/o Decreto di liquidazione emesso dal Genio Civile/Protezione Civile competente		
4. Verifiche sull'ammissibilità delle spese					
4.1	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto		Determina di liquidazione lavori e/o servizi e forniture		
4.2	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
4.3	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento		Atti amministrativi Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
4.4	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
4.5	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
4.6	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto		
4.7	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		
4.8	Verifica la trasmissione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art 3 della Legge n. 136/2010 e successive modiche		Comunicazione coordinate bancarie		

4.9	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione in favore del Beneficiario/Soggetto Attuatore		Atto di ammissione a finanziamento/Convenzione Atti di liquidazione/SAL Fatture/Mandati/ordini di pagamento		
5. Verifiche sulla gestione delle irregolarità					
5.1	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice		
5.2	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up, sia nella fase di attuazione che in quella successiva alla conclusione dell'operazione		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il beneficiario		
5.3	Verifica se il contributo è stato erogato regolarmente o sono state applicate delle decurtazioni a seguito di irregolarità riscontrate durante l'attuazione dell'operazione.		Documentazione relativa alle procedure adottate per la rettifica del contributo da erogare		
5.4	Verificare se sono state attivate le azioni finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui si è venuti a conoscenza direttamente o a seguito delle verifiche di gestione o su segnalazione di altri livelli di controllo (AdA, Autorità Giudiziarie ecc) nella fase post conclusione dell'iniziativa		Documenti relativi alle azioni finalizzate al recupero delle somme;		
5.5	Verificare se le somme accertate e indebitamente pagate al beneficiario sono state effettivamente recuperate; se è stata inoltrata comunicazione all'AdA dell'avvenuto recupero delle somme ovvero della soppressione e recuperi pendenti.		Prospetto in cui vengono registrati e gestiti gli importi recuperati; Documentazione amministrativa e contabile di restituzione delle somme da parte del beneficiario		
Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:					

