



PROCEDURE DI VERIFICA PER L'ASSE 6 ASSISTENZA TECNICA

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 60 lettera b) del reg. CE 1083/2006 e l'art. 13 comma 2 del reg. CE 1828/2006 stabiliscono che le verifiche che l'AdG è tenuta ad effettuare devono consentire di accertare:

1. che le spese dichiarate siano reali
2. che i prodotti o i servizi siano stati forniti
3. che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette
4. che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali

In riferimento a tali accertamenti, l'art. 13 comma 2 del reg. CE 1828/2006 stabilisce che *“le verifiche comprendono le seguenti procedure:*

a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari b) verifiche in loco di singole operazioni”

L'AdG ha il compito di stabilire *“orme e procedure relative alle verifiche da effettuare”* (art. 13 comma 4 del reg. CE 1828/2006) definendo un sistema di gestione e controllo in grado di garantire la corretta esecuzione delle operazioni (art. 58 e art. 60 del reg. CE 1083/2006) nonché di individuare, prevenire e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati (art. 70 e art. 98 del reg. CE 1083/2006)

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario di un intervento, *“le disposizioni riguardanti le verifiche ... garantiscono un'adeguata separazione di funzioni”* (art. 13 comma 5 del reg. CE 1828/2006) conformemente a quanto stabilito dall'art. 58 lettera b) del reg. CE 1083/06.

In attuazione di quanto stabilito dai regolamenti comunitari il SI.GE.CO. al Capitolo 2.2.6 riguardante le informazioni che l'Autorità di gestione deve trasmettere all'Autorità di Certificazione, specifica che: *“affinché l'Autorità di Certificazione possa predisporre la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa domanda di pagamento, l'Autorità di Gestione le trasmette, oltre ai dati di spesa, anche le check-list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario. In particolare, a seguito della rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari, del successivo controllo di primo livello per la verifica dell'adeguatezza di tali spese e della predisposizione delle proposte di liquidazione ai Beneficiari, le Strutture Regionali Responsabili di Azioni elaborano una Dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite”.*

Inoltre relativamente alle verifiche da svolgere sull'attuazione delle Azioni dell'Asse 6 Assistenza Tecnica, il Capitolo 2.2.4 della descrizione del sistema di gestione e di controllo (SI.GE.CO.) approvato dalla Commissione Europea il 28/04/2009, stabilisce che *“al fine di garantire il rispetto del requisito della separazione funzionale, ai sensi dell'art. 58 b) del Reg. 1083/2006 e, in particolare, ai sensi dell'art. 13-5 del Reg. 1828/2006, tali verifiche verranno effettuate dagli uffici di una Direzione*

Regionale in possesso delle adeguate competenze ed esterna alla Segreteria Generale della Programmazione, da individuare”.

Con Decreto del Dirigente della Direzione Programmi Comunitari n. 32 del 12/08/2009 è stata approvata la Pista di controllo dell’Asse 6 Assistenza tecnica, suddivisa di fatto in *“due distinte piste di controllo da utilizzare, con la necessaria elasticità determinata dalle specificità dei singoli interventi, a tutte le azioni previste:*

- 1. Pista di controllo relativa all’acquisizione di beni e servizi tramite gara*
- 2. Pista di controllo relativa all’acquisizione di beni e servizi senza l’espletamento delle procedure di gara”.*

Inoltre tale pista di controllo individua, accanto alle attività previste per la gestione e attuazione degli interventi di Assistenza Tecnica, anche degli specifici ambiti di verifica e controllo indicando la struttura responsabile, dettagliando le verifiche da effettuare in attuazione della normativa di riferimento e la documentazione prodotta (output) a seguito dell’esecuzione delle verifiche stesse.

Infine con Decreto del Segretario Regionale Bilancio e Finanza n. 4 del 16/07/2009 è stato istituito il *“nucleo incaricato di effettuare i controlli di I livello sull’Asse 6 – Assistenza Tecnica – del POR Veneto 2007-2013, che dipende funzionalmente dal Dirigente responsabile della Direzione Bilancio”*

2. SOGGETTI COINVOLTI

Struttura Responsabile di Azione (SRA): è la Direzione Programmi Comunitari, individuata con DGR n. 3888 del 04/12/2007 quale Struttura Responsabile delle Azioni dell'Asse 6 Assistenza Tecnica. La Direzione Programmi Comunitari è anche soggetto **beneficiario** delle Azioni, come indicato nel POR.

Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA): la pista di controllo specifica nelle note introduttive che *“nel caso siano richieste specifiche professionalità o competenze o nel caso di specifici interessi, l'Autorità di Gestione, verificata l'ammissibilità dell'intervento al POR - Piano di Assistenza Tecnica - Piano di Comunicazione nonché la disponibilità di risorse finanziarie, può delegare in tutto o in parte l'attuazione ad altra Struttura regionale fornendo indicazioni e strumenti (piste di controllo, check list, schede procedurali, ecc.) affinché le attività vengano svolte in maniera corretta e coerente con quanto previsto dalle procedure adottate e dal SIGE.CO. Le attività delegate sono svolte sotto la totale responsabilità della struttura regionale incaricata che provvede, a conclusione dell'attività stessa e comunque prima della liquidazione del corrispettivo, ad attestare all'Autorità di Gestione la corretta esecuzione”*.

Nucleo di Controllo: con Decreto del Segretario Regionale Bilancio e Finanza n. 4 del 16/07/2009 è stato istituito il *“nucleo incaricato di effettuare i controlli di I livello sull'Asse 6 – Assistenza Tecnica – del POR Veneto 2007-2013, che dipende funzionalmente dal Dirigente responsabile della Direzione Bilancio”*

Soggetti esterni all'Amministrazione regionale: sono interessati in quanto **fornitori/prestatori** dei beni o dei servizi acquisiti dalla SRA e/o dalla SIA (non percepiscono pertanto contributi). Essi devono effettuare correttamente la prestazione nei tempi e con le modalità prestabilite.

3. PROCEDURE DI GESTIONE E ATTUAZIONE

Conformemente a quanto previsto dal “Manuale Operativo per la Gestione e Attuazione del POR” gli interventi realizzati nell’ambito delle Azioni previste dall’Asse 6 “Assistenza Tecnica” rientrano nel macroprocesso “Acquisizione di beni e Servizi”, disciplinato dalle Direttive Comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE e dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163.

Le procedure per la scelta del contraente sono distinte in due categorie:

a) **Acquisizione di beni e servizi tramite gara**

La procedura selettiva è disciplinata da norme particolari che si diversificano a seconda dei seguenti metodi di gara prescelti :

- Procedura aperta
- Procedura ristretta
- Procedura negoziata
- Dialogo competitivo

b) **Acquisizione di beni e servizi senza l’espletamento delle procedure di gara**

In tale caso sono state individuate 4 distinte procedure:

- Cottimo fiduciario per importi (IVA esclusa) pari o superiori a 20.000 euro
- Affidamento diretto per importi (IVA esclusa) sotto i 20.000 euro
- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nel caso particolare di incarico a soggetto specializzato, unico sul mercato
- Incarico a soggetto “in house”

La definizione delle procedure di controllo di primo livello riferite alle Azioni di Assistenza Tecnica devono inoltre considerare quanto segue:

- i controlli di primo livello sono rivolti all’attività svolta dal **beneficiario**, ossia all’attività della SRA e/o della SIA (e non del fornitore);
- oggetto delle verifiche amministrative di cui all’art. 13 comma 2 lettera a) del reg. (CE) 1828/2006 è la **domanda di rimborso** del beneficiario, che corrisponde pertanto alla **proposta di liquidazione** (e documentazione allegata), predisposta dalla SRA e/o dalla SIA;
- la SRA e/o la SIA effettuano, nello svolgimento delle attività gestionali e attuative, le verifiche e i controlli indicati nella Pista di controllo (Ambiti di Controllo), nel rispetto delle competenze e delle responsabilità in capo a uffici e funzionari pubblici, per cui è importante, al fine di garantire l’efficienza dell’attività amministrativa, evitare duplicazioni;
- le esigenze di controllo vanno in ogni caso rapportate al costo dei singoli interventi di Assistenza Tecnica (solitamente esiguo), alla necessità che gli interventi di Assistenza Tecnica garantiscano flessibilità e rapidità di esecuzione per rispondere a problemi contingenti e/o imprevisti e all’esigenza di procedere alla liquidazione dei fornitori nei tempi stabiliti contrattualmente;
- va infine evitato che vi sia una corrispondenza tra controllo amministrativo e controllo in loco, che avrebbe la conseguenza di sottoporre a controllo in loco il 100% degli interventi (uniche azioni in tutto il POR), cosa non richiesta dai regolamenti comunitari e con un aggravio delle attività amministrative e dei costi conseguenti.

4. LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'art. 13 comma 2 lettera a) del reg. (CE) 1828/2006 stabilisce che devono essere effettuate “*verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari*”.

A tal fine la pista di controllo dell'Asse 6 Assistenza Tecnica dettaglia gli ambiti di verifica e controllo previsti nelle diverse fasi di istruttoria, attuazione e rendicontazione degli interventi, descrivendo i controlli da effettuare, i soggetti responsabili e i documenti (output) da produrre.

In particolare, per quanto concerne gli output dei controlli in capo alla SRA e/o alla SIA, vengono individuati alcuni documenti che opportunamente compilati e sottoscritti nel corso dell'attuazione dei singoli interventi permettono la verifica della corretta esecuzione dell'intervento e del rispetto della normativa in vigore, dei documenti di programmazione e della pista di controllo.

Tali documenti sono di seguito elencati:

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	CODICE CONTROLLO	DOCUMENTO/ OUTPUT	
Ammissibilità dell'intervento	CG1	Scheda Tipologia Intervento	Allegato D1
Legittimità e correttezza della procedura	CG2	Check list	Allegato D2 (con gara)
Publicità	CG6		Allegato D3 (senza gara)
Conformità del contratto	CG9		
Conformità della garanzia fidejussoria	CG10		
Analisi delle offerte e della relativa documentazione	CG4	Scheda Istruttoria Offerte	Allegato D4 (con cottimo fiduciario o affidamento diretto con più soggetti interpellati) o verbali (con gara)
Rispetto della Pista di Controllo	CG5	Scheda Procedurale	Allegato D5 (con gara) Allegato D6 (senza gara)
Correttezza del ricevimento e registrazione delle offerte	CG7	Scheda Registrazione Offerte	Allegato D7 (con gara o cottimo fiduciario)
Correttezza del pagamento	CF2	Scheda Istruttoria Prestazione	Allegato D8 (anticipo) Allegato D9 (saldo)

Nel caso in cui la specificità degli interventi e/o delle procedure utilizzate prevedano la produzione di appositi documenti quali output delle verifiche/controlli effettuati, gli stessi possono essere utilizzati in sostituzione degli analoghi documenti sopra indicati.

Qualora l'intervento venga attuato da struttura diversa dalla SRA, quest'ultima provvede ad incaricare formalmente la SIA specificando le procedure da adottare e i documenti da produrre affinché le attività vengano svolte in maniera corretta, prevedendo anche appositi incontri sia all'avvio del progetto sia in fase di attuazione.

Il controllo amministrativo di primo livello avviene in base alla seguente procedura:

1. la **SIA** trasmette con apposita nota (Allegato G) al **Nucleo di Controllo**, responsabile del controllo di primo livello e per conoscenza alla SRA, la **DOMANDA DI RIMBORSO** composta dalla seguente documentazione:

- Proposta di liquidazione
- Fatture in copia
- Decreto di liquidazione in copia
- Decreto di impegno in copia
- Scheda Tipologia Intervento in originale
- Check list in originale
- Scheda Istruttoria Offerte in originale o verbali di gara in copia
- Scheda Procedurale in originale
- Scheda Registrazione Offerte in originale
- Scheda Istruttoria Prestazione in originale

Operativamente in F2K la proposta di liquidazione viene portata allo stato "Liquidazione" in attesa dell'esito del controllo di primo livello.

2. il **Nucleo di Controllo** effettua il controllo amministrativo di primo livello di tutte le domande di rimborso conformemente a quanto previsto dal reg. CE 1083/2006 art. 60 e dal reg. CE 1828/2006 art. 13. A conclusione del controllo il Nucleo può;

- richiedere alla SRA e/o alla SIA **ulteriori materiali o informazioni** ritenuti utili ai fini del controllo
- concludere il controllo con **esito positivo** trasmettendo il verbale di chiusura alla **SIA** e per conoscenza alla **SRA**.
- concludere il controllo con **esito negativo** provvedendo alla segnalazione delle irregolarità riscontrate alla SRA e alla SIA.

3. La **SIA** ricevuta la comunicazione di esito positivo del controllo amministrativo di 1° livello provvede a trasmettere la liquidazione firmata dal responsabile alla **Direzione Ragioneria e Tributi** allegando **copia del verbale di chiusura** predisposto dal Nucleo di controllo.

4. La **Direzione Ragioneria e Tributi**, prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento, effettua la verifica di regolarità contabile conformemente a quanto stabilito dalla legge regionale di contabilità (L.R.39/2001) e dalla Pista di controllo della Direzione Ragioneria e Tributi – Servizio Contabilità (allegata al DDR n. 110/2004) e relativa a:

- verifica dei requisiti formali richiesti dalla normativa e dalle procedure correnti;

- verifica della corretta imputazione contabile all'impegno di spesa e riscontro dell'importo di spesa da liquidare con l'importo indicato nell'atto di impegno o di liquidazione; verifica delle modalità di erogazione previste dagli atti presupposti; verifica della regolarità formale della documentazione contabile allegata alla liquidazione;
- verifica e convalida nella procedura F2K delle nuove posizioni anagrafiche o delle modifiche alle posizioni già esistenti;
- verifica della corrispondenza del beneficiario indicato nella liquidazione di spesa con quanto determinato in particolare nell'atto di impegno e/o di liquidazione; verifica corretta applicazione delle eventuali ritenute fiscali e dell'applicazione dell'imposta di bollo sulla quietanza di pagamento.
- a conclusione provvede all'emissione del mandato

Procedure ad hoc potranno essere adottate nel caso di interventi che presentano specifiche procedure attuative quali la gestione del budget operativo o l'assunzione di personale a tempo determinato.

5. LE VERIFICHE IN LOCO

In aggiunta alle verifiche amministrative sulla totalità delle richieste di pagamento, l'art. 13 comma 2 lettera b) del reg. (CE) 1828 prevede l'effettuazione di *“verifiche in loco di singole operazioni”*.

L'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 inoltre prevede *“verifiche in loco di singole operazioni al fine di accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali”*.

Le verifiche “in loco”, pertanto, sono svolte mediante visite presso il beneficiario finale, ovvero la Direzione Programmi Comunitari e/o la Struttura Responsabile dell'Attuazione, per accertare che la domanda di rimborso e la documentazione prodotta siano corrette, che le spese dichiarate siano reali, che l'intervento sia stato realizzato correttamente e i beni e servizi forniti conformemente a quanto previsto e che sia stata rispettata la normativa in vigore.

Come è noto, stante l'eccessiva onerosità di svolgere verifiche in loco sul 100% delle operazioni, il Nucleo di Controllo ne seleziona con funzione di casualità un campione pari ad almeno il 10% dell'universo da sottoporre a controllo sulla base di un'analisi dei rischi da eseguire preventivamente e finalizzata a individuare diversi livelli di rischio in proporzione ai quali determinare l'ampiezza effettiva del campione da sottoporre a controllo.

Per quanto riguarda i metodi di campionamento (definiti comunque dall'AdG,) si rinvia all'allegato “Metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica ai sensi dell'art. 13 del Reg CE 1828/2006” (v. Allegato n. 7 della Descrizione SI.GE.CO.).

Inoltre è in corso di predisposizione, a cura dell'Autorità di Gestione, la parte del “Manuale Operativo di Gestione e di Controllo” riguardante le verifiche in loco.

Si può anticipare che, nel caso specifico dell'Asse 6 Assistenza Tecnica, mentre l'elaborazione del metodo di campionamento rimane di competenza dell'AdG, l'individuazione su base statistica dei progetti agevolati da sottoporre a ispezione e redazione dei relativi verbali di avvenuta estrazione del campione è effettuata a cura del Nucleo di Controllo, così come la decisione in merito all'eventuale esecuzione diretta di ulteriori verifiche spetta sempre a quest'ultima.

Compete all'AdG la fornitura ai controllori di specifiche direttive sugli argomenti da considerare nelle ispezioni e sulle schede e le check list da utilizzare nell'attività ispettiva, che dovranno comunque essere condivise con il Nucleo di Controllo.

Nel caso di esito positivo del controllo in loco il sistema di gestione e controllo messo in atto si riterrà soddisfacente e tutti i progetti eseguiti correttamente; nel caso in cui, invece, venissero riscontrate delle irregolarità, il Nucleo di Controllo segnalerà la cosa all'Autorità di Gestione che provvederà a modificare e integrare la procedura relativa alle verifiche amministrative nonché a tutti gli adempimenti del caso.

ALLEGATO DI

Scheda Tipologia Intervento - CG1

Azione 6.1.1**Programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo**

- Assunzione di personale a tempo determinato
- Affidamento di incarichi a soggetti esterni qualificati
- Acquisto materiale e strumentazione
- Produzione e diffusione di documentazione e informazioni
- Supporto e potenziamento delle attività di controllo documentale e/o in loco
- Formazione e qualificazione del personale

Azione 6.1.2**Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato**

- Organizzazione, partecipazione e svolgimento delle riunioni del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato
- Realizzazione e partecipazione a incontri preparatori e/o di interesse specifico
- Organizzazione e attuazione di altre attività di interesse del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato
- Acquisto di materiali e strumentazione
- Produzione e diffusione di documentazione e informazioni
- Assunzione di personale a tempo determinato
- Affidamento di incarichi a soggetti esterni qualificati

Azione 6.1.3**Valutazione**

- Affidamento a soggetti esterni e indipendenti di incarichi per lo svolgimento di attività di valutazione in itinere
- Svolgimento di attività connesse e a supporto della valutazione in itinere

Azione 6.1.4**Studi e ricerche**

- Realizzazione di analisi, studi, ricerche, progetti pilota

Azione 6.1.5**Informazione e pubblicità**

- Identità visiva, logo, uso della bandiera e dell'emblema UE
- Pubblicità
- Materiale promozionale
- Pubblicazioni illustrative e informative
- Attività nelle istituzioni scolastiche e nelle Università
- Relazione con i media
- Eventi pubblici
- Prodotti audiovisivi e multimediali
- Sito internet, ufficio informazioni, help-desk

NOTE

Data

Firma del Dirigente di struttura

ALLEGATO D2

Check-list di verifica per l'acquisizione di beni e servizi tramite gara ¹

Titolo del progetto

Codice progetto (Procom/Smupr)

Asse

Linea di intervento

Azione

Struttura Responsabile di Azione (SRA)

Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

Nominativo fornitore/prestatore

Descrizione della fornitura

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

Macroprocesso di riferimento (indicare il macroprocesso in cui rientra l'intervento in questione)

- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari
- Acquisizione di beni e servizi
- Opere pubbliche

Tipologia di intervento	SI	NO
L'intervento costituisce un aiuto di stato ai sensi dell'art.87, paragrafo n1 del Trattato <i>In caso affermativo assicurarsi che sia compilata la "check list aiuti di stato" (allegato D1)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si tratta di intervento di ingegneria finanziaria <i>In caso affermativo assicurarsi che sia compilata la "check list ingegneria finanziaria" (allegato D2)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Da compilarsi a cura della Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

¹ Da compilarsi a cura della Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

Premessa

Per gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria si rinvia all'art.28 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006).

FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL BANDO

Ambito di verifica		SI	NO	Note ²
1	La stazione appaltante ha rispettato le procedure previste dal <input type="checkbox"/> .Lvo 16312006 (che recepisce le regole UE in materia di appalti pubblici) per la selezione del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	L'area territoriale in cui si localizza l'intervento è individuata in base a pianildisposizioni regionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	L'appalto pubblico di fornitura di prodotti ha per oggetto	<input type="checkbox"/> acquisto <input type="checkbox"/> leasing <input type="checkbox"/> noleggio <input type="checkbox"/> acquisto a riscatto		.....
4	L'appalto pubblico di servizi ha per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II del <input type="checkbox"/> .L.vo 16312006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	I servizi oggetto dell'appalto rientrano nell'elenco di cui all'allegato II B del <input type="checkbox"/> .L.vo 16312006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Si tratta di un contratto misto ai sensi dell'art.14 <input type="checkbox"/> .L.vo 16312006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Indicare la procedura di gara scelta	<input type="checkbox"/> aperta <input type="checkbox"/> ristretta <input type="checkbox"/> ristretta con procedura di urgenza <input type="checkbox"/> dialogo competitivo <input type="checkbox"/> negoziata con pubblicazione del bando di gara <input type="checkbox"/> negoziata con pubblicazione del bando con procedura urgenza <input type="checkbox"/> negoziata senza		.....
8	Se si utilizza la procedura negoziata con pubblicazione di un bando di gara, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 56 del <input type="checkbox"/> .L.vo 16312006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Il campo note consente la registrazione di tutte le eventuali specificazioni o informazioni aggiuntive in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo.

Ambito di verifica		SI	NO	Note
9	Nel caso di ricorso alla “procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara” ricorrono le ipotesi previste dall’art.57 □.L.vo 16312006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fornire motivazione del ricorso a tale procedura	.....	
10	Nel caso di procedura di urgenza di cui all’art.70, co. 11 del □.L.vo 16312006 (in caso di “procedura ristretta” e “negoziata con pubblicazione del bando di gara”), fornire motivazione del ricorso a tale procedura.	.....	
11	Si è proceduto alla nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del responsabile unico del procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Per i contratti pubblici <u>di rilevanza comunitaria</u> (v.art.28 del □.L.vo 16312006) gli avvisi e i bandi sono altresì (oltre che pubblicati sulla GUUE) pubblicati su (art. 66 □.L.vo 163106):			
	- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie speciale relativa ai contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- «profilo di committente» della stazione appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sito informatico presso l'Osservatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- almeno 2 dei principali quotidiani a diffusione nazionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- almeno 2 quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia i bandi sono pubblicati su (art.124 del □.L.vo 16312006):			
	- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie speciale relativa ai contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- «profilo di committente» della stazione appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sito informatico presso l'Osservatorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria (v. art.28 del □.L.vo 16312006) gli avvisi e i bandi, nonché il loro contenuto, non sono pubblicati in ambito nazionale prima della data della loro trasmissione alla Commissione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria (v.art.28 del □.L.vo 16312006), la stazione appaltante ha trasmesso gli avvisi e i bandi alla Commissione secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate nell'allegato X, punto 3 del □.Lvo 163106?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ambito di verifica	SI	NO	Note
16 Nel bandolcapitolato si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato dal POR FESR 2007-2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 E' rispettato il divieto di cumulo dei finanziamenti ai sensi dei Regg. (CE) 1083106 e 1828106?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 Nella predisposizione del bandolcapitolato si sono considerate le disposizioni del DPR 19612008 ³ in materia di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Nella predisposizione del bandolcapitolato – relativamente all'ammissibilità delle spese - si sono considerati i termini di ammissibilità previsti dal POR FESR 2007-2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 E' rispettato l'obbligo della conservazione della documentazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 E' garantita la possibilità di subire controlli a campione e in loco ai sensi della normativa comunitaria ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22 Sono rispettati gli obblighi di cui al Reg (CE) 182812006 (Artt. 5, 6, 7, 8 e 9) della Commissione in materia di informazione e pubblicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 Sono rispettati i criteri di selezione approvati dal CdS il 31 marzo 2008?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 I soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento sono quelli previsti dall'art. 34 del □.Lvo16312006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 Nelle procedure aperte e ristrette, il bando di gara indica il tipo di procedura e l'oggetto del contratto e fa menzione del decreto o della determina a contrarre (art 55 □.L.vo 163106)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³Il DPR 196/2008 è il Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.

33	Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

34	Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso:			
	- sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria (per le soglie si veda art.28 del □.L.vo 163/2006), si sono rispettati i termini di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte ex art. 70 del □.L.vo 163/2006 (es. nelle procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 52 gg decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La stazione appaltante, prima della apertura delle buste ha proceduto alla verifica a campione di almeno il 10% delle offerte presentate relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria (art48D.Lvo 163/2006)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 La commissione giudicatrice - nel caso in cui la scelta della migliore offerta avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – è stata nominata secondo le disposizioni di cui all'art. 84 del □.L.vo 163/2006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 La stazione appaltante ha provveduto all'aggiudicazione definitiva, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 12, comma 1 del □.Lvo.163/2006?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 La stazione appaltante ha comunicato l'aggiudicazione entro 5 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 La stazione appaltante ha comunicato l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi entro 5 giorni dall'esclusione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 La stazione appaltante, nell'atto con cui ha comunicato l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, ha provveduto contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AMMISSIBILITÀ ED EFFETTIVO SOSTENIMENTO DELLE SPESE

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Viene tenuta una contabilità separata per il progetto cofinanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La data dei titoli di spesa rispetta il periodo di ammissibilità delle spese previsto contrattualmente e comunque stabilito dal POR FESR 2007-2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Le spese rientrano tra quelle previste dal DPR n. 19612008 in materia di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese rientrano tra quelle ammissibili in virtù delle specifiche condizioni di ammissibilità (bando, regolamento attuativo, POR FESR, Piano di Assistenza tecnica, Piano di Comunicazione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 I documenti disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 L'IVA è un costo non recuperabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 I titoli di spesa sono conformi all'oggetto del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Il progetto è stato realizzato in conformità alla tempistica prevista contrattualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Le spese sono pagate con uno dei mezzi di pagamento ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie in caso di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Le fatture (o documenti equipollenti) sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?: - data di fatturazione - descrizione dei servizi resi - ammontare - elemento IVA - numero di partita IVA - estremi dell'aggiudicatario-fornitore (compresi nome e numero del conto bancario) - intestazione destinatario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ambito di verifica		SI	NO	Note
13	L'impegno di spesa e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specifiche delle fatture o documenti equipollenti:

14	Fornitore/prestatore	N. fattura	Data	Descrizione	Importo €
			
T O T A L E					

Note ed osservazioni:

ESISTENZA E CONFORMITÀ DEI BENI /SERVIZI ACQUISITI

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 I beniservizi sono conformi (anche funzionalmente per natura e obiettivi) a quanto previsto nel relativo documento contrattuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 I beniservizi forniti corrispondono effettivamente a quanto riportato nei relativi documenti di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Per quanto riguarda i beni, sono stati inventariati e sono state apposte su di essi le targhette inventariali, con indicazione della proprietà del bene e del numero di registrazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Per quanto riguarda i beni, sono state apposte su di essi targhe identificative del programma operativo, del fondo comunitario impegnato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Sono stati rispettati gli obblighi previsti dal Reg. (CE) 1828/2006 (Artt. 5, 6, 7, 8 e 9) della Commissione in materia di informazione e pubblicità, dal Piano di Comunicazione e dalle indicazioni dell'AdG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 In particolare gli interventi informativi e pubblicitari comprendono: - l'emblema dell'Unione Europea, unitamente a quello dello Stato e della Regione - l'indicazione che l'intervento è cofinanziato dal FESR "Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" - lo slogan "Investiamo nel <i>nostro</i> Futuro" o "Il Veneto è una Regione d'Europa" - il logo del POR - l'indicazione che l'intervento è finanziato nel quadro del POR CRO FESR 2007-2013	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 Relativamente alle attività di informazione e pubblicità, vi sono delle iniziative, (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni come brochure, volantini, newsletter, ecc..., e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare/informare l'opinione pubblica sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>In caso affermativo indicare quali:</i>			

Note ed osservazioni:

Data

Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

ALLEGATO D3

Check-list di verifica per l'acquisizione di beni e servizi senza l'espletamento delle procedure di gara ¹

Titolo del progetto	
Codice progetto (Procom/Smupr)	
Asse	
Linea di intervento	
Azione	
Struttura Responsabile di Azione (SRA)	
Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)	
Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)	

Nominativo fornitore/prestatore	Descrizione della fornitura

Macroprocesso di riferimento (indicare il macroprocesso in cui rientra l'intervento in questione)

- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari
 Acquisizione di beni e servizi
 Opere pubbliche

Tipologia di intervento	SI	NO
L'intervento costituisce un aiuto di stato ai sensi dell'art.87, paragrafo n1 del Trattato <i>In caso affermativo assicurarsi che sia compilata la "check list aiuti di stato" (allegato A)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si tratta di intervento di ingegneria finanziaria <i>In caso affermativo assicurarsi che sia compilata la "check list ingegneria finanziaria" (allegato B)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Da compilarsi a cura della Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

A. Cottimo fiduciario per importi (IVA esclusa) pari o superiori a 20.000 euro ⁴

Fornitore/prestatore:

Ambito di verifica		SI	NO	Note
A1	I soggetti interpellati sono stati individuati mediante:	<input type="checkbox"/> indagine di mercato		.....
		<input type="checkbox"/> elenchi predisposti a livello regionale		.....
		<input type="checkbox"/> altro (specificare: .....)		.....
	N° soggetti interpellati (≥ 5)	.....	
A2	Sono stati rispettati i principi di :			
	- trasparenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- rotazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- parità di trattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	I soggetti interpellati sono stati invitati a presentare l'offerta con lettera protocollata sottoscritta dal responsabile del procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4	Le offerte pervenute sono state registrate e protocollate in arrivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5	Le offerte pervenute sono su carta intestata e firmate dal legale rappresentante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A6	Il criterio utilizzato per la scelta del fornitore/prestatore è stato quello del:	<input type="checkbox"/> prezzo più basso		.....
		<input type="checkbox"/> offerta economicamente più vantaggiosa		.....
		<input type="checkbox"/> altro (specificare: .....)		.....
A7	I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A8	Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A9	Il prezzo offerto dalla ditta aggiudicataria è ritenuto congruo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ Da compilare per ogni singolo fornitore/prestatore

A10	In quale forma è stato stipulato il contratto?	<input type="checkbox"/> pubblico amministrativa (ufficiale rogante) <input type="checkbox"/> obbligazioni stese in calce al capitolato sottoscritte dal contraente <input type="checkbox"/> atto di obbligazione firmato dal contraente <input type="checkbox"/> corrispondenza <input type="checkbox"/> scrittura privata sottoscritta dalle parti	..... ..... ..... ..... ..... .....
	<i>Riportare la data di stipula</i>	.....

A11	L'amministrazione ha comunicato:			
	- l'affidamento all'affidatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- l'esclusione ai candidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

B. Affidamento diretto per importi (IVA esclusa) sotto i 20.000 euro⁵

Fornitore/prestatore:

Ambito di verifica		SI	NO	Note
B1	I soggetti interpellati sono stati individuati mediante:	<input type="checkbox"/> indagine di mercato		.....
		<input type="checkbox"/> elenchi predisposti a livello regionale		.....
		<input type="checkbox"/> altro (specificare: .....)		.....
	N° soggetti interpellati :	.....	
	Nel caso sia stato interpellato 1 solo soggetto specificare le motivazioni:	..... ..... ..... .....	
B2	I soggetti interpellati sono stati invitati a presentare l'offerta con :	<input type="checkbox"/> lettera protocollata sottoscritta dal responsabile del procedimento		.....
		<input type="checkbox"/> fax		.....
		<input type="checkbox"/> e-mail		.....
		<input type="checkbox"/> telefonicamente		.....
B3	Il criterio utilizzato per la scelta del fornitore/prestatore è stato quello del: <i>(da compilare solo se interpellati più soggetti)</i>	<input type="checkbox"/> prezzo più basso		.....
		<input type="checkbox"/> offerta economicamente più vantaggiosa		.....
		<input type="checkbox"/> altro (specificare: .....)		.....
B4	Il prezzo offerto dal fornitore/prestatore è ritenuto congruo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B5	In quale forma è stato stipulato il contratto?	<input type="checkbox"/> pubblico amministrativa (ufficiale rogante)		.....
		<input type="checkbox"/> obbligazioni stese in calce al capitolato sottoscritte dal contraente		.....
		<input type="checkbox"/> atto di obbligazione firmato dal contraente		.....
		<input type="checkbox"/> corrispondenza		.....
		<input type="checkbox"/> scrittura privata sottoscritta dalle parti		.....
	<i>Riportare la data di stipula</i>	.....	

Note ed osservazioni:

⁵ Da compilare per ogni singolo fornitore/prestatore

Incarico a soggetto "in house" ⁷

Fornitore/prestatore:

Ambito di verifica		SI	NO	Note
D1	Denominazione del soggetto	.....	
	Estremi dell'atto/provvedimento che attesta la caratteristica "in house" del soggetto	.....	
D2	Il soggetto è stato invitato a presentare l'offerta con lettera protocollata sottoscritta dal responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D3	L'offerta pervenuta è stata registrata e protocollata in arrivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D4	Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D5	Il prezzo offerto dal fornitore/prestatore è ritenuto congruo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D6	In quale forma è stato stipulato il contratto?	<input type="checkbox"/> pubblico amministrativa (ufficiale rogante) <input type="checkbox"/> obbligazioni stese in calce al capitolato sottoscritte dal contraente <input type="checkbox"/> atto di obbligazione firmato dal contraente <input type="checkbox"/> corrispondenza <input type="checkbox"/> scrittura privata sottoscritta dalle parti		..... ..... ..... ..... .....
	<i>Riportare la data di stipula</i>	.....		.....

Note ed osservazioni:

⁷ Da compilare per ogni singolo fornitore/prestatore

AMMISSIBILITÀ ED EFFETTIVO SOSTENIMENTO DELLE SPESE

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Viene tenuta una contabilità separata per il progetto cofinanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La data dei titoli di spesa rispetta il periodo di ammissibilità delle spese previsto contrattualmente e comunque stabilito dal POR FESR 2007-2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Le spese rientrano tra quelle previste dal DPR n. 196/2008 in materia di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese rientrano tra quelle ammissibili in virtù delle specifiche condizioni di ammissibilità (bando, regolamento attuativo, convenzione, lettera di incarico POR FESR, Piano di Assistenza tecnica, Piano di Comunicazione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 I documenti disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 L'IVA è un costo non recuperabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 I titoli di spesa sono conformi all'oggetto del contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Il progetto è stato realizzato in conformità alla tempistica prevista contrattualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Le spese sono pagate con uno dei mezzi di pagamento ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie in caso di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Le fatture (o documenti equipollenti) sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?: - data di fatturazione - descrizione dei servizi resi - ammontare - elemento IVA - numero di partita IVA - estremi dell'aggiudicatario/fornitore (compresi nome e numero del conto bancario) - intestazione destinatario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ambito di verifica		SI	NO	Note
13	L'impegno di spesa e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specifiche delle fatture o documenti equipollenti:

14	Fornitore/prestatore	N. fattura	Data	Descrizione	Importo €
			
T O T A L E					

Note ed osservazioni:

ESISTENZA E CONFORMITÀ DEI BENI /SERVIZI ACQUISITI

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 I beni/servizi sono conformi (anche funzionalmente per natura e obiettivi) a quanto previsto nel relativo documento contrattuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 I beni/servizi forniti corrispondono effettivamente a quanto riportato nei relativi documenti di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Per quanto riguarda i beni, sono stati inventariati e sono state apposte su di essi le targhette inventariali, con indicazione della proprietà del bene e del numero di registrazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Per quanto riguarda i beni, sono state apposte su di essi targhe identificative del programma operativo, del fondo comunitario impegnato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1	Sono stati rispettati gli obblighi previsti dal Reg. (CE) 1828/2006 (Artt. 5, 6, 7, 8 e 9) della Commissione in materia di informazione e pubblicità, dal Piano di Comunicazione e dalle indicazioni dell'AdG?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In particolare gli interventi informativi e pubblicitari comprendono:		
	- l'emblema dell'Unione Europea, unitamente a quello dello Stato e della Regione		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- l'indicazione che l'intervento è cofinanziato dal FESR "Fondo Europeo di Sviluppo Regionale"		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- lo slogan "Investiamo nel <i>nostro</i> Futuro" o "Il Veneto è una Regione d'Europa"		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- il logo del POR		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- l'indicazione che l'intervento è finanziato nel quadro del POR CRO FESR 2007-2013		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Relativamente alle misure di informazione e pubblicità, vi sono delle iniziative, (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni come brochure, volantini, newsletter, ecc..., e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare/informare l'opinione pubblica sul progetto?		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>In caso affermativo indicare quali:</i>		

Note ed osservazioni:

Data

Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

ALLEGATO D4

SCHEMA ISTRUTTORIA OFFERTE - CG4¹**POR CRO FESR 2007-2013
Asse 6 Assistenza Tecnica – Linea di intervento 6.1
Azione 6.1. “ ”**

Titolo del progetto:

Codice progetto (procom/smupr):

Data ultima per la ricezione delle offerte:

Importo a base d'asta: (IVA inclusa)

Criterio di scelta utilizzato:

Riepilogo ditte /offerte

Ditta	Data ricezione offerta	Importo senza iva	Importo iva inclusa	Note
1)		€	€	
2)		€	€	
3)		€	€	
4)		€	€	
5)		€	€	

Sintesi istruttoria

Aggiudicazione

Ditta aggiudicataria:

Considerazioni:

Il prezzo offerto dalla ditta aggiudicataria è ritenuto congruo

Data:

Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

¹ La scheda va compilata in mancanza di verbali nel caso di cottimo fiduciario e di affidamento diretto con più soggetti interpellati.

ALLEGATO D5

VERSIONE 14/06/2010

Scheda Procedurale - CG5 Ipotesi acquisizione beni e servizi tramite gara	
<u>Fondo:</u>	<i>FESR</i>
<u>Programma:</u>	<i>POR Veneto 2007-2013</i>
<u>Obiettivo:</u>	<i>Competitività Regionale e Occupazione</i>
<u>Asse:</u>	<i>6 Assistenza Tecnica</i>
<u>Linea di intervento:</u>	<i>6.1 Assistenza Tecnica</i>
<u>Azione:</u>	<i>6.1... ..</i>
<u>Progetto n.:</u>	<i>.....</i>
<u>Titolo progetto:</u>	<i>.....</i>
<u>Corrispettivo</u>	<i>.....</i>
<u>Procedura di Gara</u>	
<u>Autorità di Gestione:</u>	<i>Direzione Programmi Comunitari Responsabile:</i>
<u>Struttura Responsabile di Azione (SRA)</u>	
<u>Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)</u>	
<u>Data:</u>	
<u>Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)</u>	

ALLEGATO D5

POR CRO FESR Veneto 2007-2013 - Asse 6 Assistenza Tecnica - Linea di intervento 6.1					
Azione 6.1.... "....."					
Progetto: n.					
COD.	ATTIVITA'	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA	DOCUMENTI	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	NOTE
I_1	Valutazione non disponibilità nella struttura e nell'organico dei beni e servizi necessari. Determina a contrarre				
I_2	Predisposizione bando di gara e capitolato per presentazione delle offerte				
I_3	Approvazione del Bando (delibera)				
I_4	Pubblicazione del Bando approvato sulla GUCE dell'Unione Europea e sulla GU della Repubblica Italiana				
I_5	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto e sul sito internet regionale				
I_6	Pubblicazione del Bando approvato sui quotidiani				
I_7	Eventuali richieste di chiarimenti				
I_9	Ricezione delle offerte				
I_10	Provvedimento di nomina della "Commissione di Valutazione" delle offerte				
I_11	Apertura delle offerte in sede pubblica				

ALLEGATO D5

I_12	Valutazione delle offerte				
I_13	Redazione della graduatoria e aggiudicazione (provvisoria) a favore dell'offerta con il punteggio più elevato				
I_14	<i>Eventuale verifica offerte anormalmente basse</i>				
I_15	<i>Giustificazione circa la congruità economica delle offerte</i>				
I_16	Provvedimento di aggiudicazione della gara				
I_17	Pubblicazione degli esiti della gara (GUCE, GURI, BUR)				
I_18	Stipula convenzione / contratto				
I_19	Inserimento dati progetto in PROCOM / SMUPR				
I_20	Assunzione dell'impegno di spesa				
I_21	Svincolo polizza di cauzione delle imprese non aggiudicatari				
I_22	Costituzione della cauzione definitiva a garanzia del contratto				

ALLEGATO D5

<i>POR CRO FESR Veneto 2007-2013 - Asse 6 Assistenza Tecnica - Linea di intervento 6.1</i>					
<i>Azione 6.1.... "....."</i>					
<i>Progetto: n.</i>					
<u>COD.</u>	<u>ATTIVITA'</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>LOCALIZZAZIONE ARCHIVI</u>	<u>NOTE</u>
A_1	Svolgimento parziale attività / fornitura del bene (eventuale)				
A_2	Prestazione richiesta erogazione anticipo/SAL (eventuale)				
A_3	Provvedimento di liquidazione anticipo con decreto - (eventuale)				
A_4	Atto (proposta) di liquidazione anticipo (eventuale)				
A_6	Esecuzione e ultimazione delle attività				

ALLEGATO D5

<i>POR CRO FESR Veneto 2007-2013 - Asse 6 Assistenza Tecnica - Linea di intervento 6.1</i>					
<i>Azione 6.1.... "....."</i>					
<i>Progetto: n.</i>					
<u>COD.</u>	<u>ATTIVITA'</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>LOCALIZZAZIONE ARCHIVI</u>	<u>NOTE</u>
R_1	Presentazione richiesta erogazione saldo				
R_2	Provvedimento di liquidazione del saldo (decreto)				

ALLEGATO D6

VERSIONE 14/06/2010

Scheda Procedurale - CG5**Ipotesi acquisizione beni e servizi senza l'espletamento delle procedure di gara**

<u>Fondo:</u>	<i>FESR</i>
<u>Programma:</u>	<i>POR Veneto 2007-2013</i>
<u>Obiettivo:</u>	<i>Competitività Regionale e Occupazione</i>
<u>Asse:</u>	<i>6 Assistenza Tecnica</i>
<u>Linea di intervento:</u>	<i>6.1 Assistenza Tecnica</i>
<u>Azione:</u>	<i>6.1</i>
<u>Progetto n.:</u>	.....
<u>Titolo progetto:</u>	.....
<u>Corrispettivo</u>	.....
<u>Autorità di Gestione:</u>	<i>Direzione Programmi Comunitari Responsabile:</i>
<u>Struttura Responsabile di Azione (SRA)</u>	
<u>Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)</u>	
<u>Data:</u>	
<u>Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)</u>	

ALLEGATO D6

POR CRO FESR Veneto 2007-2013 - Asse 6 Assistenza Tecnica - Linea di intervento 6.1					
Azione 6.1.... "....."					
Progetto: n.					
<u>COD.</u>	<u>ATTIVITA'</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>LOCALIZZAZIONE ARCHIVI</u>	<u>NOTE</u>
I_1	Valutazione non disponibilità nella struttura e nell'organico dei beni e servizi necessari. Determina a contrarre				
I_2	Avvio del progetto (delibera)				
I_3	Avvio dell'indagine di mercato per l'individuazione del soggetto aggiudicatario e/o richiesta di presentazione offerte o affidamento diretto				
I_4	Presentazione delle offerte				
I_5	Valutazione delle offerte presentate per l'avvio delle attività				
I_6	Approvazione del progetto (delibera/decreto)				
I_7	Stipula convenzione/contratto				
I_8	Inserimento dati progetto in PROCOM / SMUPR				
I_9	Assunzione dell'impegno di spesa				

ALLEGATO D6

POR CRO FESR Veneto 2007-2013 - Asse 6 Assistenza Tecnica - Linea di intervento 6.1					
Azione 6.1.... "....."					
Progetto: n.					
<u>COD.</u>	<u>ATTIVITA'</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>LOCALIZZAZIONE ARCHIVI</u>	<u>NOTE</u>
A_1	Svolgimento parziale attività / fornitura del bene (eventuale)				
A_2	Prestazione richiesta erogazione anticipo/SAL (eventuale)				
A_3	Provvedimento di liquidazione anticipo con decreto - (eventuale)				
A_4	Atto (proposta) di liquidazione anticipo (eventuale)				
A_5	Emissione del mandato di pagamento + quietanza del tesoriere per anticipo - (eventuale)				
A_6	Esecuzione e ultimazione delle attività				

ALLEGATO D6

<i>POR CRO FESR Veneto 2007-2013 - Asse 6 Assistenza Tecnica - Linea di intervento 6.1</i>					
Azione 6.1.... "....."					
Progetto: n.					
<u>COD.</u>	<u>ATTIVITA'</u>	<u>STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PROCEDURA</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>LOCALIZZAZIONE ARCHIVI</u>	<u>NOTE</u>
R_1	Presentazione richiesta erogazione saldo				
R_2	Provvedimento di liquidazione (decreto) del saldo				

ALLEGATO D7

SCHEMA REGISTRAZIONE OFFERTE – CG7⁽¹⁾

**POR CRO FESR 2007-2013
Asse 6 Assistenza Tecnica – Linea di intervento 6.1
Azione 6.1. “ ”**

Titolo del progetto:

Codice progetto (procom/smupr):

Scadenza presentazione domanda _____ ora _____

DENOMINAZIONE DITTA	INDIRIZZO	SEDE IN CUI E’ PERVENUTO IL PLICO	MODALITA’ DI RICEVIMENTO	DATA E ORA DI ARRIVO	N. PROT.

Data

Firma Dirigente Struttura Incaricata dell’Attuazione (SIA)

⁽¹⁾ La scheda va compilata nel caso di gara e di cottimo fiduciario.

ALLEGATO D8

SCHEDA ISTRUTTORIA PRESTAZIONE (ANTICIPO) – CF2¹

**POR CRO FESR 2007-2013
Asse 6 Assistenza Tecnica – Linea di intervento 6.1
Azione 6.1. “ ”**

Titolo del progetto:

Codice progetto (procom/smupr):

Ditta:

Analisi fisica

	Attività	Corrispondenza all'offerta		Riscontro attività	Note
		SI	NO		
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Considerazioni

¹ La Scheda va compilata per ogni singola fornitura

ALLEGATO D8

Analisi finanziaria

Attività	Importo offerta	% Anticipo	Anticipo da pagare	Importo fattura	Corrispondenza all'offerta		Note
					SI	NO	
Totale	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dettaglio attività:							
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€		€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Considerazioni: .

Data:

Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

ALLEGATO D9

SCHEDA ISTRUTTORIA PRESTAZIONE (SALDO) – CF2¹

**POR CRO FESR 2007-2013
Asse 6 Assistenza Tecnica – Linea di intervento 6.1
Azione 6.1. “ ”**

Titolo del progetto:

Codice progetto (procom/smupr):

Ditta:

Analisi fisica

	Attività	Corrispondenza all'offerta		Riscontro attività	Note
		SI	NO		
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Considerazioni:

¹ La Scheda va compilata per ogni singola fornitura

ALLEGATO D9

Analisi finanziaria

Attività	Importo offerta	Anticipi pagati	Saldo da pagare	Importo fattura	Corrispondenza all'offerta		Note
					SI	NO	
Totale	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dettaglio attività:							
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-	€	€	€	€	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Considerazioni:

Data:

Firma Dirigente Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

ALLEGATO D10

POR CRO FESR 2007-2013 – Asse 6 “Assistenza Tecnica”, Azione 6.1....

Progetto n. “.....*titolo*.....”

Trasmissione Domanda di Rimborso per controllo di 1° livello.

Alla Dirigente regionale
Direzione Bilancio

e, p.c. Alla Dirigente regionale
Direzione Programmi Comunitari

LORO SEDI

Si trasmette la domanda di rimborso del progetto in oggetto per la verifica da parte del Nucleo di Controllo istituito con Decreto del Segretario regionale Bilancio e Finanza n. 4 del 16/07/2009.

La presente domanda comprende:

- Proposta di liquidazione
- Fatture in copia
- Decreto di liquidazione in copia
- Decreto di impegno in copia
- Scheda Tipologia Intervento in originale
- Check list in originale
- Scheda Istruttoria Offerte in originale o verbali di gara in copia
- Scheda Procedurale in originale
- Scheda Registrazione Offerte in originale
- Scheda Istruttoria Prestazione in originale
- Altro (specificare.....).

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE REGIONALE