

PROGRAMMA "INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA " FESR 2021-2027 PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 1

Applicazione del principio DNSH e degli orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel Programma

Applicazione del principio DNSH e degli orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel Programma

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio per l'integrazione europea
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 60
<https://europa.provincia.bz.it>

Indice

Indice	2
1 Premessa	3
2 Priorità 1 "Smart" – Ricerca e Innovazione	6
2.1 Obiettivo specifico: RSO1.1. Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate	6
2.2 Obiettivo specifico: RSO1.2. Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	9
3 Priorità: 02. Green - contrastare il cambiamento climatico	13
3.1 Obiettivo specifico: RSO2.1. Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	13
3.2 Obiettivo specifico: RSO2.4. Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici	17
4 Priorità: 03. Mobility- potenziare la mobilità sostenibile	19
4.1 Obiettivo specifico: RSO2.8. Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio	19

1 Dati generali

1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2023.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Giugno 2023	Prima versione

1.2 Obiettivi del documento

L'applicazione del principio “*do no significant harm* (DNSH)” è stato introdotto nella politica di coesione dal regolamento (UE) n. 2021/1060 sulle disposizioni comuni (CPR), il quale afferma al considerando 10 che, nel contesto della lotta ai cambiamenti climatici, i fondi dovrebbero sostenere attività che rispettino gli standard e le priorità in materia di clima e ambiente dell'Unione e non dovrebbero danneggiare in modo significativo gli obiettivi ambientali, così come definiti ai sensi dell'art. 17 del regolamento (UE) n. 2020/852 (“*Regolamento Tassonomia*”). Inoltre, il paragrafo 4 dell'art. 9 del medesimo regolamento, stabilisce che gli obiettivi dei Fondi siano perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio “*non arrecare un danno significativo*”

Il *Regolamento Tassonomia* consente di classificare un'attività economica come “*sostenibile dal punto di vista ambientale*”, se questa contribuisce al perseguimento di almeno uno dei sei obiettivi ambientali dell'Unione (art. 9), senza produrre danni significativi a nessuno degli altri obiettivi stabiliti nello stesso regolamento, e se opera nel rispetto delle garanzie minime di salvaguardia in materia di diritti umani e del lavoro (art. 18).

L'articolo 17 del *Regolamento Tassonomia* definisce il “*danno significativo*” per i sei obiettivi ambientali contemplati dal regolamento stesso come segue:

- si considera che un'attività arreca un danno significativo alla **mitigazione dei cambiamenti climatici** se conduce a significative emissioni di gas a effetto serra;
- si considera che un'attività arreca un danno significativo **all'adattamento ai cambiamenti climatici** se conduce a un peggioramento degli effetti negativi del clima attuale e del clima futuro, sulle persone, sulla natura o sui beni;
- si considera che un'attività arreca un danno significativo **all'uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine**, se l'attività nuoce al buono stato o al buon potenziale ecologico di corpi idrici, comprese le acque di superficie e sotterranee, o al buono stato ecologico delle acque marine;
- si considera che un'attività arreca un danno significativo **all'economia circolare**, compresi la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti, se conduce a inefficienze significative nell'uso dei materiali o nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali, o se comporta un aumento significativo della produzione, dell'incenerimento o

dello smaltimento dei rifiuti oppure se lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno significativo e a lungo termine all'ambiente;

- si considera che un'attività arreca un danno significativo **alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento** se comporta un aumento significativo delle emissioni di sostanze inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
- si considera che un'attività arreca un danno significativo **alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi** se nuoce in misura significativa alla buona condizione e alla resilienza degli ecosistemi o nuoce allo stato di conservazione degli habitat e delle specie, compresi quelli di interesse per l'Unione.

Nella *Commission explanatory note Application of the “do no significant harm” principle under Cohesion policy* (EGESIF_21-0025-00) la Commissione specifica che gli Stati membri sono responsabili del rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 9 del RDC durante tutto il periodo di programmazione.

Tuttavia, la stessa Commissione evidenzia che i regolamenti sulla politica di coesione non prevedono l'obbligo di valutare caso per caso la conformità di ogni operazione al principio DNSH, ma piuttosto di garantire che le operazioni rientrino nelle tipologie di azione che sono state valutate conformi al principio DNSH nell'ambito dei programmi. Ai fini del rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente, le AdG devono quindi garantire:

- la compatibilità delle operazioni selezionate con la tipologia di azione giudicate conformi al principio DNSH nei programmi approvati;
- la compatibilità con il diritto ambientale dell'UE applicabile alle diverse materia.

Gli stessi audit condotti dalle autorità nazionali e dai servizi della Commissione saranno volti a verificare se le operazioni selezionate siano conformi al programma (e quindi non la conformità di ogni operazione al principio DNSH) e l'effettivo funzionamento del sistema di gestione e controllo, correggendo eventuali irregolarità al riguardo.

Al fine di assicurare che la realizzazione delle attività progettuali sia coerente con i principi e gli obblighi relativi al rispetto del principio “*non arrecare un danno significativo*” (DNSH), l'AdG ha previsto di introdurre nei dispositivi attuativi (convenzioni quadro con le Ripartizione provinciali, bandi) per la selezione dei singoli interventi requisiti che i progetti devono rispettare al fine di garantire il principio di non arrecare danni significativi all'ambiente. Tali requisiti tengono conto:

- delle misure di mitigazione identificate nella valutazione DNSH condotta sul Programma e le raccomandazioni VAS;
- dei principi indicati dal regolamento (UE) 2020/852 e dal regolamento delegato (UE) 2021/2139, che descrivono i criteri generali affinché ogni singola attività economica non determini un “danno significativo”, orientando quindi gli interventi agli obiettivi di mitigazione, adattamento e riduzione degli impatti e dei rischi ambientali;
- di quanto previsto dall'aggiornamento della “*Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente*”, di cui alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 33 del 13 ottobre 2022, che guida il percorso di realizzazione degli investimenti a valere sulle risorse del PNRR.

L'introduzione nei dispositivi attuativi di selezione delle operazioni di specifici requisiti hanno lo scopo di sostenere progetti più rispettosi dell'ambiente e, in generale, di migliorarne le prestazioni ambientali.

Si specifica che:

- nell'ambito della procedura di selezione, i **richiedenti** dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH che dovrà essere firmata digitalmente (ove previsto da un tecnico autorizzato iscritto all'albo professionale), nonchè il richiedente ne darà motivazione al momento della presentazione al punto “4. danni ambientali (DNSH)” della Proposta progettuale;
- **l'AdG e il Responsabile di misura** assicureranno, ove ciò risulti pertinente, che le operazioni siano coerenti, sia in fase di selezione sia ex post, con i requisiti richiesti per il rispetto del principio DNSH.

Inoltre, se la proposta progettuale riguarda **investimenti in infrastrutture aventi una durata superiore a 5 anni**, l'operazione dovrà essere sottoposta a una valutazione del rischio climatico a cui l'opera può essere potenzialmente esposta, della sua vulnerabilità e delle soluzioni di adattamento necessarie a ridurre la sua vulnerabilità. La valutazione deve tenere conto almeno degli elementi di rischio elencati nella tabella dell'Allegato II, Appendice A del Regolamento Delegato (UE) 2021/2139.

Di seguito si riportano per ciascuna Priorità, Obiettivo specifico e Azione del Programma le indicazioni per integrare il principio di non arrecare danni significativi all'ambiente nei dispositivi attuativi.

Vengono, inoltre, indicati gli elementi necessari per la verifica di conformità al principio di “non arrecare danni significativi all'ambiente” in fase di selezione dei progetti e a conclusione degli stessi. I criteri sono distinti per le procedure a regia provinciale e a titolarità.

2 Priorità 1 "Smart" – Ricerca e Innovazione

2.1 Obiettivo specifico: 1.1. Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate

Azione: Potenziamento di poli di innovazione e degli spazi collaborativi di innovazione			
Operazioni a titolarità			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	- Non sono ammessi a finanziamento progetti di ricerca e innovazione aventi ad oggetto: a) attività dedicate alla ricerca e innovazione cosiddetta "brown R&I"; b) attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle; c) attività ricomprese nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento; d) attività non conformi alla pertinente legislazione ambientale nazionale e dell'UE.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Si veda Appendice Scheda 26 – Lista di esclusione della "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", di cui alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 33 del 13 ottobre 2022.	Rapporto finale
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	Non pertinente		
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Non pertinente		

Azione: Potenziamento di poli di innovazione e degli spazi collaborativi di innovazione			
Operazioni a titolarità			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Non pertinente		
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	Non pertinente		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	Non pertinente		

Azione: Sostegno a progetti di ricerca, sviluppo e innovazione nelle aree di specializzazione intelligente individuate dalla RIS3			
Azione: Creazione e potenziamento di infrastrutture di ricerca di alta qualità			
Azione: Potenziamento di poli di innovazione e degli spazi collaborativi di innovazione			
Operazioni a regia			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	- Non sono ammessi a finanziamento progetti di ricerca e innovazione aventi ad oggetto: a) attività dedicate alla ricerca e innovazione cosiddetta "brown R&I"; b) attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle; c) attività ricomprese nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento;	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Si veda Appendice Scheda 26 – Lista di esclusione della "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", di cui alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 33 del 13 ottobre 2022.	Rapporto finale

	d) attività non conformi alla pertinente legislazione ambientale nazionale e dell'UE.		
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	Non pertinente		
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Non pertinente		
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Non pertinente		
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	Non pertinente		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	Non pertinente		

2.2 Obiettivo specifico: 1.2. Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione

Azione: Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese			
Operazioni a regia ¹			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	Viene garantito che i prodotti elettronici acquistati siano dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 14024 (ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente) o dotati di etichettatura EPA ENERGY STAR	Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH	Verifica che i prodotti elettronici acquistati sono dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo la UNI EN ISO 14024, ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente o dotati di etichettatura EPA ENERGY STAR.
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	Non pertinente		
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Non pertinente		
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Viene garantito che i prodotti elettronici acquistati siano dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 14024 (ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente)	Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH	Verifica che i prodotti elettronici acquistati sono dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo la UNI EN ISO 14024, ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente o dotati di etichettatura EPA ENERGY STAR.

¹ Si precisa che nella valutazione DNSH condotta sul Programma e come indicato dalla Ragioneria Generale dello Stato per gli investimenti a valere sulle Missioni M1C1-1.3 e M1C1-1.4 del PNRR, gli interventi finanziati sull'OS 1.2 rispettano, per loro natura, il principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente (Circolare del 13 ottobre 2022 "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente").

Azione: Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese**Operazioni a regia¹**

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	Viene garantito che i prodotti elettronici acquistati siano dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo quanto previsto dalla UNI EN ISO 14024 (ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente)	Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH	Verifica che i prodotti elettronici acquistati sono dotati di un'etichetta ambientale di tipo I, secondo la UNI EN ISO 14024, ad esempio TCO Certified, EPEAT 2018, Blue Angel, TÜV Green Product Mark o di etichetta equivalente o dotati di etichettatura EPA ENERGY STAR.
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	Non pertinente		

Azione: Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese**Operazioni a titolarità**

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	- Le operazioni rispettano, ove ciò risulti pertinente: - tutte le indicazioni definite nei Criteri dell'UE in materia di appalti pubblici verdi per i centri dati, le sale server e i servizi cloud della Commissione Europea (SWD(2020) 55 final). - oppure - tutte le "pratiche attese" incluse nella versione più recente del codice di condotta europeo sull'efficienza energetica dei centri dati.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Verificare che il data center disponga di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001 o EMAS verificati da un organismo di valutazione della conformità accreditato per lo specifico scopo a norma del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio oppure	Certificazione di sistema di gestione ambientale di tipo ISO 14001 o EMAS rilasciata sotto accreditamento oppure che le pratiche siano rispettate.

Azione: Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese

Operazioni a titolarità

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
	oppure le pratiche raccomandate contenute nel CEN-CENELEC documento CLC TR50600-99-1 "Data centre facilities and infrastructures- Part 99-1 : Recommended practices for energy management".	- che l'offerente dimostra la partecipazione aggiornata da parte del data center al European Code of Conduct for Data Center Energy Efficiency; fornendo un modulo compilato che descriva lo status di attuazione delle migliori prassi previste, ricomprese nella versione più aggiornata del Best Practice Guidelines for the European Code of Conduct for Data Centre Energy Efficiency » 2022 (JRC) - 2022 Best Practice Guidelines for the EU Code of Conduct on Data Centre Energy Efficiency E3P (europa.eu) oppure dimostra il rispetto di tutte le partiche anche senza partecipare oppure - che il data center aderisce alle pratiche raccomandate contenute nel CEN-CENELEC documento CLC TR50600-99-1 "Data centre facilities and infrastructures- Part 99-1 : Recommended practices for energy management" Oppure - che sono rispettate tutte le "pratiche attese" incluse nella versione più recente del codice di condotta europeo sull'efficienza energetica dei centri dati.	
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	Non pertinente		

Azione: Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese			
Operazioni a titolarità			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Non pertinente		
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Non pertinente		
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	Non pertinente		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	Non pertinente		

3 Priorità: 02. Green - contrastare il cambiamento climatico

3.1 Obiettivo specifico: 2.1. Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra

Azione: Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica			
Operazioni a regia			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	- L'intervento deve conseguire: a) almeno una ristrutturazione di livello medio quale definita nella Raccomandazione CE 2019/786 - o b) una riduzione di almeno il 30% delle emissioni dirette e indirette di gas effetto serra rispetto alle emissioni ex ante.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Attestazione di prestazione energetica (CasaClima) ex ante	Attestazione di prestazione energetica (CasaClima) ex post
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	L'intervento è sottoposto a una valutazione del rischio climatico e della vulnerabilità in coerenza con quanto indicato nella tabella della Sezione II dell'Appendice A del Regolamento Delegato (UE) 2021/2139 che fissa i criteri di vaglio tecnico.	Documento di valutazione dei rischi climatici a cui l'opera può essere potenzialmente esposta, della sua vulnerabilità e delle soluzioni di adattamento necessarie a ridurre la sua vulnerabilità. La valutazione deve tenere conto almeno degli elementi di rischio elencati nella tabella dell'Allegato II, Appendice A del	Verifica adozione delle soluzioni di adattabilità definite a seguito della analisi realizzata

Azione: Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica			
Operazioni a regia			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
		Regolamento Delegato (UE) 2021/2139.	
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Non pertinente		
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Viene garantito, ove opportuno, che almeno il 70% (in termini di peso) dei rifiuti da costruzione e demolizione non pericolosi (escluso il materiale allo stato naturale definito alla voce 17 05 04 dell'elenco europeo dei rifiuti istituito dalla decisione 2000/532/CE) prodotti in cantiere sarà preparato per il riutilizzo, il riciclaggio e altri tipi di recupero di materiale, secondo la specifica tecnica dei CAM edilizia 2.6.2 "Demolizione selettiva, recupero e riciclo"	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Relazione CAM	Verifica dell'effettivo rispetto dei criteri stabiliti nel Bando o della corretta applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione)
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	- Viene garantito che: a. i componenti e i materiali edili utilizzati soddisfino i criteri di cui all'Appendice C dell'Allegato I del Regolamento delegato (UE) 2021/2139 della Commissione del 4 giugno 2021 b. i componenti e i materiali edili utilizzati, che possono venire a contatto con gli occupanti, emettano meno di 0,06 mg di formaldeide per m di materiale o componente in seguito a prove effettuate in conformità delle condizioni di cui all'allegato XVII del regolamento (CE) n. 1907/2006 e meno di 0,001 mg di composti organici volatili cancerogeni delle categorie 1A e 1B per m	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Relazione CAM	Verifica dell'effettivo rispetto dei criteri stabiliti nel Bando o della corretta applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione)

Azione: Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica**Operazioni a regia**

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
	di materiale o componente, in seguito a prove effettuate in conformità delle norme CEN/EN 16516 o ISO 16000-3:2011 o ad altre condizioni di prova e metodi di determinazione standardizzati equivalenti; c. siano adottate misure per ridurre il rumore, la polvere e le emissioni inquinanti durante i lavori.		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	Non pertinente		

Azione: Costruzione di condotte della rete di teleriscaldamento e teleraffreddamento**Operazioni a regia**

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	Il proponente è in possesso alla data di presentazione dell'istanza, dei requisiti previsti dall'articolo 2, comma 2, lettera tt) del decreto legislativo 4 luglio 2014, n. 102 per l'ottenimento della qualifica del sistema di teleriscaldamento e/o di teleraffreddamento efficiente.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Documentazione a supporto che il proponente è in possesso alla data di presentazione dell'istanza, dei requisiti previsti dall'articolo 2, comma 2, lettera tt) del decreto legislativo 4 luglio 2014, n. 102 per l'ottenimento della qualifica del sistema di teleriscaldamento e/o di teleraffreddamento efficiente	Verifica dell'effettivo rispetto dei criteri di vaglio tecnico

Azione: Costruzione di condotte della rete di teleriscaldamento e teleraffreddamento
Operazioni a regia

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	Non pertinente.		
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Sono rispettate le condizioni di esenzione disposte dall'art. 4.7 della Direttiva 2000/60/CE nel caso in cui le operazioni possono modificare lo stato ecologico dei corpi idrici.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Allegato al progetto, ove previsto dalle procedure autorizzative, di uno studio delle interferenze tra il progetto e la matrice delle acque (sistema idrografico superficiale e sotterraneo) e il progetto delle misure di mitigazione (in caso di interferenza)	Verificare l'adozione delle azioni mitigative previste dalla analisi delle possibili interazioni.
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Non pertinente.		
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	I richiedenti utilizzano nell'operazioni ventilatori, compressori, pompe e altre apparecchiature che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2009/125/CE saranno conformi ai requisiti della classe di etichettatura energetica più elevata e sono altrimenti conformi ai regolamenti di esecuzione previsti da tale direttiva e rappresentano la migliore tecnologia disponibile.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Indicazioni progettuali delle apparecchiature che saranno impiegate.	Dichiarazione della installazione di apparecchiature rispondenti ai requisiti previsti
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	L'intervento non prevede un'incidenza diretta o indiretta sui siti della Rete Natura 2000 o, dove ciò avvenga, l'intervento è stato sottoposto a Valutazione di Incidenza (DPR 357/97).	- Dichiarazione sostitutiva del Proponente che l'intervento non prevede un'incidenza diretta o indiretta sui siti della Rete Natura 2000 - Se pertinente, Valutazione di Incidenza (DPR 357/97).	Se pertinente, indicare adozione delle azioni mitigative previste dalla VIA

3.2 Obiettivo specifico: 2.4. Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici

Azione: Interventi di messa in sicurezza e aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idraulico, idrogeologico e valanghivo

Azione: Potenziamento del sistema provinciale di allertamento e di allarme pubblico

Operazioni a titolarità

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	Non pertinente.		
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	L'intervento è sottoposto, ove opportuno, ad una analisi dei rischi climatici fisici, in rispondenza ai requisiti descritti nell'Appendice A del Regolamento Delegato della Commissione Europea 2021/2139.	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Ove pertinente, documento di valutazione dei rischi climatici a cui l'opera può essere potenzialmente esposta, della sua vulnerabilità e delle soluzioni di adattamento necessarie a ridurre la sua vulnerabilità. La valutazione deve tenere conto almeno degli elementi di rischio elencati nella tabella dell'Allegato II, Appendice A del Regolamento Delegato (UE) 2021/2139.	Verifica adozione delle soluzioni di adattabilità definite a seguito della analisi realizzata
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Sono rispettate le condizioni di esenzione disposizioni dall'art. 4.7 della Direttiva 2000/60/CE nel caso in cui le operazioni possono modificare lo stato ecologico dei corpi idrici.	Allegato al progetto, ove previsto dalle procedure autorizzative, di uno studio delle interferenze tra il progetto e la matrice delle acque (sistema idrografico superficiale e sotterraneo) e il progetto delle misure di mitigazione (in caso di interferenza)	Verificare l'adozione delle azioni mitigative previste dalla analisi delle possibili interazioni.

Azione: Interventi di messa in sicurezza e aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idraulico, idrogeologico e valanghivo

Azione: Potenziamento del sistema provinciale di allertamento e di allarme pubblico

Operazioni a titolarità

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Viene garantito, ove opportuno, che almeno il 70% (in termini di peso) dei rifiuti da costruzione e demolizione non pericolosi (escluso il materiale allo stato naturale definito all'avoce 17 05 04 dell'elenco europeo dei rifiuti istituito dalla decisione 2000/532/CE della Commissione) prodotti in cantiere è preparato per il riutilizzo, il riciclaggio e altri tipi di recupero di materiale, incluse operazioni di riempimento che utilizzano i rifiuti in sostituzione di altri materiali, conformemente alla gerarchia dei rifiuti e al protocollo UE per la gestione dei rifiuti da costruzione e demolizione. E' esclusi, ai sensi dell'art. 2 paragrafo c) della Direttiva 2008/98/CE, il suolo non contaminato e altri materiali naturali scavati nel corso della realizzazione degli interventi, quando è certo che il materiale sia utilizzato nel suo stato naturale e nel sito da cui è stato scavato.	Relazione CAM	Verifica della corretta applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione)
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	Non pertinente.		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	Non pertinente.		

4 Priorità: 03. Mobility- potenziare la mobilità sostenibile

4.1 Obiettivo specifico: 2.8. Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio

Azione: Soluzioni digitali per la mobilità a basse emissioni			
Azione: Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni			
Operazioni a titolarità/operazioni a regia			
	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
1. Mitigazione dei cambiamenti climatici	L'intervento è rivolto a sostenere modalità di trasporto a basse emissioni di carbonio e di inquinanti atmosferici	Documentazione progettuale	Rapporto finale
2. Adattamento ai cambiamenti climatici	L'intervento è sottoposto, ove opportuno, ad una analisi dei rischi climatici fisici, in rispondenza ai requisiti descritti nell'Appendice A del Regolamento Delegato della Commissione Europea 2021/2139	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Documentazione progettuale che contiene: Descrizione dello screening/analisi riguardante la resilienza climatica dell'infrastruttura e del relativo esito, comprese informazioni adeguatamente dettagliate sulle analisi della sensibilità, dell'esposizione e della vulnerabilità	

Azione: Soluzioni digitali per la mobilità a basse emissioni**Azione: Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni****Operazioni a titolarità/operazioni a regia**

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
3. Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine	Ove opportuno, sono stati condotti studi sulle possibili interazioni tra gli interventi e la matrice delle acque, riconoscendo gli elementi di criticità e le relative azioni mitigative	- Dichiarazione sostitutiva di conformità al principio DNSH - Allegare al progetto, ove previsto dalle procedure autorizzative, uno studio delle interferenze tra il progetto e la matrice delle acque (sistema idrografico superficiale e sotterraneo) e il progetto delle misure di mitigazione (in caso di interferenza)	
4. Economia circolare, compresi la protezione e il riciclaggio dei rifiuti	Viene garantito, ove opportuno, che almeno il 70% (in termini di peso) dei rifiuti da costruzione e demolizione non pericolosi (escluso il materiale allo stato naturale definito all'voce 17 05 04 dell'elenco europeo dei rifiuti istituito dalla decisione 2000/532/CE della Commissione) prodotti in cantiere è preparato per il riutilizzo, il riciclaggio e altri tipi di recupero di materiale, incluse operazioni di riempimento che utilizzano i rifiuti in sostituzione di altri materiali, conformemente alla gerarchia dei rifiuti e al protocollo UE per la gestione dei rifiuti da costruzione e demolizione;	Relazione CAM	
5. Prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'area, dell'acqua o del suolo	Non pertinente		
6. Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi	L'intervento non prevede un'incidenza diretta o indiretta sui siti della Rete Natura 2000 o, dove ciò avvenga, l'intervento sia sottoposto a Valutazione di Incidenza (DPR 357/97), e ove l'infrastruttura sia situata in aree sensibili sotto	Dichiarazione sostitutiva del Proponente che l'intervento non prevede un'incidenza diretta o indiretta sui siti della Rete Natura 2000	Se pertinente, indicare adozione delle azioni mitigative previste dalla VIA

Azione: Soluzioni digitali per la mobilità a basse emissioni

Azione: Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Operazioni a titolarità/operazioni a regia

	Criteri	Elementi di verifica in fase di selezione	Elementi di verifica a conclusione dell'operazione
	il profilo della biodiversità o in prossimità di esse, sia condotta un'opportuna valutazione che preveda tutte le necessarie misure di mitigazione, nonché la valutazione di conformità rispetto ai regolamenti delle aree protette	Se pertinente, Valutazione di Incidenza (DPR 357/97) o, se l'infrastruttura sia situata in aree sensibili, un'opportuna valutazione che preveda tutte le necessarie misure di mitigazione, nonché la valutazione di conformità rispetto ai regolamenti delle aree protette	

**Fondo Europeo
per lo Sviluppo
Regionale**

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 2
Procedure di valutazione,
selezione e approvazione delle
operazioni**

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio per l'integrazione europea
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 60
<https://europa.provincia.bz.it>

CHECK-LIST A -
Normativa aiuti di stato inseriti nel bando
(versione 30.06.2023)



Co-funded by
the European Union



Un'Europa più vicina

Lista di controllo per la verifica degli elementi normativi sugli aiuti di stato inseriti nel bando

Priorità:					
Bando:					
Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
a.	Intervento in aiuto riconducibile al regime de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013				Nel caso in cui si scelga questa opzione, una volta compilata la sezione generale, procedere alla compilazione della sezione A della check list
b.	Intervento in esenzione dall'obbligo di notifica preventiva in applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014				Nel caso in cui si scelga questa opzione, una volta compilata la sezione generale, procedere alla compilazione della sezione B della check list
1.	Sezione generale				
1.1	Il bando prevede opportune disposizioni in materia di cumulo degli aiuti?				
1.2	Il bando esclude che le imprese potenzialmente beneficiarie siano imprese in difficoltà così come previsto dall'art. n. 2, punto 18, del reg. (UE) 651/2014 s.m.i.?				
2.	Sezione A: Regime de minimis - Regolamento (UE) n. 1407/2013				
2.1	Nel bando è presente il riferimento al massimale di 200.000 € in tre esercizi finanziari nell'ambito degli aiuti in de minimis?				
2.2	Gli interventi finanziabili non rientrano nei settori ai quali non è possibile applicare il Regime de minimis di cui al regolamento (UE) n. 1407/2013?				<i>Il regolamento 1407/2013 non si applica agli aiuti concessi alle imprese operanti nei settori:</i> <i>a) della pesca e dell'acquacoltura di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;</i> <i>b) della produzione primaria dei prodotti agricoli;</i> <i>c) della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti:</i> <i>i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate,</i> <i>ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari.</i>

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
2.3	Nel calcolo del plafond de minimis è presa in considerazione sia l'azienda che ha richiesto l'agevolazione che l'insieme delle imprese collegate a questa ai sensi dell'art. 2, comma 2, del reg. UE 1407/2013?				Per impresa unica si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni di collegamento seguenti. Elementi da verificare sia a monte che a valle dell'impresa richiedente l'incentivo: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima o in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Il concetto di "impresa unica" riguarda solo la dimensione nazionale del gruppo.
3.	Sezione B: Aiuto in regime di esenzione - Regolamento (UE) n. 651/2014				
3.1	Le categoria di aiuto previste nel bando rientrano nelle fattispecie esentabili in base al suddetto Regolamento:				
	- Aiuti a finalità regionale				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 12, artt. 13 - 16)
	- Aiuti agli investimenti a favore delle PMI				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 2, artt. 16- 20)
	- Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 3, artt. 21- 24)
	- Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 4, artt. 25 - 29)
	- Aiuti alla formazione				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 5, artt. 31)
	- Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 6, artt. 32 - 35)
	- Aiuti per la tutela dell'ambiente				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 7, artt. 36 - 49)
	- Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 8, art. 50)
	- Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 9, art. 51)
	- Aiuti per le infrastrutture a banda larga				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 10, art. 52)
	- Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 11, artt. 53 - 54)
	- Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 12, art. 55)
	- Aiuti per le infrastrutture locali				Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 13, art. 56)

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
3.2	Il bando tiene conto del rispetto del principio di incentivazione (art. 6 del regolamento (UE) n. 651/2014) nella determinazione della data di decorrenza delle spese/avvio delle attività ?				<i>In base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. L'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima.</i>
3.2 bis	Con riferimento al principio di incentivazione, è stato previsto nel bando, qualora tra i potenziali beneficiari figurino le grandi imprese, l'obbligo per la stessa di presentare la documentazione attestante che l'aiuto consentirà di raggiungere i risultati definiti dall'art. 6, paragrafo 3?				- un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, della portata del progetto/dell'attività - un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/l'attività, - una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/dell'attività interessati.
3.3	L'intensità di aiuto inserita nel bando non supera il limite previsto dal regime prescelto (cfr. risposta 3.1) in funzione delle differenti tipologie di imprese ammesse (grandi imprese, medie o piccole)				
3.4	Per la determinazione dell'importo dell'aiuto si è tenuto conto delle soglie e delle tipologie di spese ammissibili in funzione delle soglie previste in funzione del regime prescelto (cfr. risposta 3.1)?				<i>Cfr. art. 4 del regolamento (UE) n. 651/2014</i>
3.5	Le tipologie di interventi finanziabili e le relative spese ammissibili sono coerenti con il regime prescelto (cfr. risposta 3.1)?				
3.6	Sono state fornite indicazioni circa il calcolo della dimensione di impresa (cfr. Allegato 1 del Regolamento (UE) n. 651/2014)				

Autorità di Gestione:	
-----------------------	--

CHECK-LIST B -
Aiuti di Stato e regime de minimis
(versione 30.06.2023)



Co-funded by
the European Union



Un'Europa più vicina

Lista di controllo per l'esame delle domande di finanziamento nell'ambito del Programma FESR 2021-2027 sulla conformità ai requisiti giuridici dell'UE in materia di aiuti di stato (regolamento (UE) n. 651/2014) e regime de minimis (regolamento (UE) n. 1407/2013)

Ambito di applicazione: la lista di controllo deve essere utilizzata nella valutazione di ogni domanda di finanziamento, in aggiunta alla valutazione secondo i criteri approvati dal comitato di sorveglianza.

codice progetto:	
acronimo:	
richiedente:	

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
1.	Al progetto si applicano i seguenti criteri?				
1.1	trasferimento di risorse statali				compilare
1.2.	vantaggio economico				compilare
1.3.	selettività				compilare
1.4.	distorsione della concorrenza				compilare
1.5.	turbativa del mercato				compilare
2.	L'operazione rientra nel campo di applicazione delle norme in materia di aiuti di stato o nel regime de minimis?				Se sì, indicare se il contributo è concesso ai sensi del reg. 651/2014 o sulla base del regime de minimis. Nel caso di aiuti in esenzione indicare anche la categoria di aiuto (si veda Capo I, articolo 1, paragrafo 1 del reg. (UE) n. 651/2014) - Se la proposta progettuale rientra nel regime de minimis compilare Sezione A - Se la proposta progettuale rientra nel campo degli aiuti in esenzione compilare la Sezione B
3.	Sezione A - Regime de minimis (Reg. (UE) 1407/2013)				

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
3.1	Nel caso di aiuto de minimis, l'aiuto concesso rientra nel campo di applicazione del regolamento (UE) n. 1407/2013?				Si veda l'articolo 1, paragrafo 1 del regolamento de minimis
3.2	L'importo concesso per il finanziamento del progetto rispetta i massimali di aiuto di 200 000 EUR (100 000 EUR per le imprese di trasporto su strada) nell'arco di tre esercizi/annualità fiscali?				Verifica da effettuarsi sulla base dei dati presenti nel Registro Nazionale sugli Aiuti di Stato (Visura Aiuti de minimis)
3.3	Nel calcolo del plafond de minimis si è preso in considerazione l'impresa unica così come definita ai sensi dell'art. 2 del reg. UE 1407/2013?				Verifica da effettuarsi sulla base dell'autodichiarazione e dei dati presenti nel Registro Nazionale sugli Aiuti di Stato (Visura Aiuti de minimis)
4.	Sezione B - Aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014				
4.1	Requisiti generali (Capo I e II Reg. (UE) n. 651/2014)				
4.1.1	L'impresa richiedente soddisfa il requisito di non essere una impresa in difficoltà, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18, del reg. (UE) 651/2014 s.m.i.?				Verifica da effettuarsi sulla base dell'autodichiarazione e Registro imprese (Telemaco)
4.1.2	L'impresa richiedente soddisfa la condizione di non essere destinataria di ordini di recupero pendenti da parte della Commissione di aiuti dichiarati illegali?				Verifica da effettuarsi sulla base dell'autodichiarazione e Registro Nazionale sugli Aiuti di Stato (Visura Deggendorf)
4.1.3	L'aiuto rispetta le soglie di notifica previste dall'art. 4 del regolamento (UE) n. 651/2014 ?				Si veda Capo II, articolo 4, paragrafo 1 (da verificarsi sulla base del piano finanziario)
4.1.4	L'operazione oggetto di finanziamento rispetta l'effetto di incentivazione, ovvero non è stata avviata precedentemente alla presentazione della domanda di finanziamento?				Si veda Capo II, articolo 6, paragrafo 2 (da verificarsi sulla base dell'autodichiarazione)
4.1.5	La proposta progettuale rispetta le disposizioni in materia di cumulo degli aiuti?				Si veda Capo II, articolo 8 (da verificarsi sulla base dell'autodichiarazione e Registro Nazionale sugli Aiuti di Stato - Visura Aiuti)
4.2	Requisiti specifici alla categoria di aiuto (Capo III Reg. (UE) n. 651/2014)				

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
4.2.1	Le tipologie di interventi finanziabili e le relative spese ammissibili sono coerenti con la categoria di aiuto prescelta?				Si veda Capo III per la specifica categoria di aiuto
4.2.2	Il richiedente soddisfa i criteri di PMI secondo l'attuale definizione dell'UE? In caso affermativo, quali?				Indicare la dimensione d'impresa (micro, piccola, media, grande) <i>Cfr. autodichiarazione/registro imprese</i>
4.2.3	L'operazione rispetta l'intensità di aiuto prevista nel bando e nel regolamento (UE) n. 651/2014 per la categoria di aiuto e della dimensione d'impresa (grandi, medie, piccole o micro)?				Si veda Capo III per la specifica categoria di aiuto <i>(da verificarsi sulla base del piano finanziario)</i>
4.2.4	Qual è il tasso di aiuto previsto dai regimi di aiuto? Come si compone (eventualmente con punti aggiuntivi)?				

	positivo negativo
Esito della verifica	
positivo con prescrizione/raccomandazione	decrizione della prescrizione/raccomandazione:
il collaboratore / responsabile di misura:	
Autorità di Gestione:	

CHECK-LIST C -
Ammissibilità della spesa
(versione 30.06.2023)



Co-funded by
the European Union



Un'Europa più vicina

Lista di controllo per la verifica dell'ammissibilità delle spese in base alle norme specifiche del programma e agli articoli 63 e 64 del Regolamento (UE) n. 2021/1060

Ambito di applicazione: la lista di controllo deve essere utilizzata nella valutazione di ogni domanda di finanziamento, in aggiunta alla valutazione secondo i criteri approvati dal comitato di sorveglianza.

codice progetto:	
acronimo:	
richiedente:	

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
1.	Le spese relative al progetto sono state attribuite correttamente alle diverse categorie di costo (personale, spese d'ufficio e amministrative, servizi esterni, attrezzature, investimenti infrastrutturali e interventi edilizi)?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.
2.	Personale				
2.1	La categoria di spese "personale" fa riferimento alle spese sostenute a favore dei dipendenti della struttura organizzativa del beneficiario assegnati alla realizzazione del progetto?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.1.
2.1.1	Se i costi del personale sono imputati a costi standard , il personale è correttamente riportato per categoria in considerazione della natura giuridica della Società/Ente di appartenenza e tipologia di intervento (Personale impiegato nei progetti di ricerca e innovazione, personale pubblico, altro personale)?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.1.1
2.1.2	Se i costi del personale sono imputati a tasso forfettario , sono stati rispettati i tassi forfettari stabiliti nell'Avviso o nella Convenzioni quadro stipulata con i responsabili di misura?				Cfr. Avviso/Convenzione di finanziamento
2.1.3	Se i costi del personale sono imputati a tasso forfettario , si è verificato che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.1.
3.	Spese d'ufficio e amministrative				

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
3.1.	Le spese d'ufficio e amministrative sono state imputate correttamente, rispettando i tassi forfettari stabiliti nell'Avviso o nella Convenzioni quadro stipulata con i responsabili di misura?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.2.
4.	Servizi esterni				
4.1	Le spese imputate al progetto sono rivolte in favore di prestatori esterni per lo svolgimento di servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.3.
5.	Attrezzature				
5.1	Le spese relative alle attrezzature sono coerenti con quanto disciplinato nell'Avviso/Convenzione di finanziamento e le voci di spesa previste dalle <i>Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027</i> ?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.4.
5.2	Se le attrezzature non sono unicamente utilizzate per il progetto, la spesa è imputata proporzionale all'utilizzo che ne sarà fatta nell'ambito del progetto?				
5.3	Qualora la durata di fruibilità delle attrezzature strumentali acquisite nell'ambito della realizzazione del progetto sia superiore alla durata residua del progetto, sono stati imputati i soli costi di ammortamento , calcolati in base alle norme nazionali vigenti ed in funzione del periodo di cofinanziamento del progetto?				
6.	Investimenti infrastrutturali e interventi edilizi				
6.1	Le spese relative agli investimenti infrastrutturali e interventi edilizi da parte del beneficiario dell'operazione rispettano quanto previsto nell'Avviso/Convenzione di finanziamento e le regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 3.5.
6.2	Se è prevista la spesa di acquisto di terreni sono rispettati i massimali previsti dall'art. 64 comma 1, lettera b del regolamento (UE) 2021/1060)?				Le spese per l'acquisto di terreni non devono superare il 10% della spesa totale dei costi ammissibili del progetto. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15% (art. 64 comma 1, lettera b del regolamento (UE) 2021/1060).
7.	Aspetti particolari				

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
7.1	Se sono indicate prestazioni in natura , sono rispettate le condizioni prescritte al paragrafo 4.6 <i>Contributi in natura</i> delle "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027"?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 4.6.
7.2	L' Imposta sul Valore Aggiunto è stata imputata correttamente?				cfr. "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027" paragrafo 4.5. <i>L'imposta sul valore aggiunto non è ammissibile, ad eccezione dei casi in cui essa va effettivamente e definitivamente a carico del beneficiario. In tali casi, essa risulta ammissibile soltanto nella misura in cui non ne può essere richiesto il rimborso da parte del beneficiario.</i>
7.3	Il progetto rientra tra le operazioni di importanza strategica?				
7.4	Ulteriori osservazioni sull'ammissibilità				

Esito della verifica

positivo negativo

--	--

positivo con prescrizione/raccomandazione

--

decrizione della prescrizione/raccomandazione:

--

il collaboratore:	
Autorità di Gestione:	

Lista di controllo per l'esame delle domande di finanziamento nell'ambito di affidamenti in house (D.Lgs. 50/2016)

Ambito di applicazione: la lista di controllo deve essere utilizzata nella valutazione di ogni domanda di finanziamento, in aggiunta alla valutazione secondo i criteri approvati dal comitato di sorveglianza.

codice progetto:	
acronimo:	
richiedente:	

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
1.	Presupposti				
1.1	Il soggetto in house è iscritta nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016 o ha presentato domanda di iscrizione a tale elenco?				Verificare l'avvenuta iscrizione nell'elenco ANAC o l'avvenuta presentazione della domanda a tale elenco <i>Elenco ANAC (link https://dati.anticorruzione.it/#/inhouse)</i>
1.2	L'amministrazione provinciale esercita sul soggetto in house un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi?				Art. 5, comma 1 lett. a) e comma 2 del D.Lgs. 50/2016 <i>Statuto dell'ente in house/visura camerale</i>
1.3	Oltre l'80% dell'attività del soggetto in house è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice?				Art. 5, comma 1 lett. b) e comma 7 del D.Lgs. 50/2016 <i>Statuto/Visura camerale/Bilanci di esercizio</i>
1.4	Sono escluse partecipazioni dirette di capitali privati nel soggetto in house, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza determinante sull'affidatario?				Art. 5, comma 1 lett. c) del D.Lgs. 50/2016 <i>Statuto/Visura camerale/Bilanci di esercizio</i>
2.	Procedura adottata				
2.1.	Il soggetto in house rientra tra i soggetti individuati nella Delibera della giunta 723 dell'11 ottobre 2022 e successive integrazioni, quale titolare preposto alla presentazione di progetti per le operazioni a titolarità?				Delibera della giunta 723 dell'11 ottobre 2022 e successive integrazioni
2.2	La proposta progettuale è stata presentata conformemente a quanto previsto nella Convenzione quadro stipulata tra l'AdG e il responsabile di misura?				Si veda Convenzione quadro per l'attuazione degli interventi a titolarità
2.3	La proposta progettuale è conforme a quanto previsto nella Convenzione/contratto di servizio/programma annuale stipulata tra la ripartizione competente e la società in house?				Si veda Convenzione tra la ripartizione e la società in house; ci deve essere coerenza tra progetto e convenzione/contratto di servizio; altrimenti richiedere aggiunta/modifica
3.	Verifica di congruità e delle motivazioni del mancato ricorso al mercato				
3.1	La proposta economica formulata dal soggetto in house risulta conforme con i parametri di costo/corrispettivi previsti nell'analisi di congruità economica contenuti nella Convenzione/contratto di servizio/programma annuale stipulata tra la ripartizione competente e la società in house?				Art. 192, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. <i>Documentazione a supporto della valutazione di congruità economica del piano presentato dall'ente in house</i>
3.2	La proposta formulata dal soggetto in house risulta conforme con le motivazioni del mancato ricorso al mercato previste nella Convenzione/contratto di servizio stipulata tra la ripartizione competente e la società in house? Sono adeguatamente motivate le ragioni dell'affidamento in house in ordine a requisiti di efficienza, economicità, qualità del servizio nonché ottimale impiego delle risorse pubbliche?				Art. 192, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. <i>Documentazione a supporto della proposta progettuale presentata dall'ente in house</i>

Esito della verifica

positivo con prescrizione/raccomandazione

positivo negativo

decrizione della prescrizione/raccomandazione:

il collaboratore:	
Autorità di Gestione:	

ALLEGATO 3 CHECK LIST PER VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Programma	
Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario	
P.Iva/Codice Fiscale	
Codice CUP	
Codice Sistema Informativo	
Decreto di impegno delle risorse	
Importo finanziato	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione controllo	

CHECK LIST DI CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE					
Fase I Verifica dichiarazioni sostitutive					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Il Verifica del rispetto dei requisiti dichiarati dai beneficiari (verifica a campione sul 6% delle operazioni)¹					
Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 art. 46 e 47					
Dichiarazione resa relativa al fatto che il beneficiario non è in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio	- Verifica dati da CCIAA. Il servizio online fornisce la visura procedure in corso , cioè il documento che attesta le informazioni complete e aggiornate relative a fallimenti o altre procedure concorsualia carico di un'azienda.				
Dichiarazione resa relativa al rispetto da parte del beneficiario dei CCNL e degli accordi territoriali di riferimento in materia di trattamenti retributivi	- Contratti stipulati (su un campione) - CCNL di riferimento - Archivi della Provincia				
Dichiarazione resa relativa agli obblighi concernenti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.	- DURC				
Dichiarazione resa relativa al rispetto da parte del beneficiario delle norme in materia di assunzioni previste dall'art. 17 della Legge 68/99 in materia di disciplina del lavoro dei disabili	- <i>Visura camerale preventiva su Telemaco (CCIAA) diretta ad accertare il numero dei dipendenti che l'impresa campionata impiega e determinare se è soggetta all'obbligo.</i> - Comunicazione alla Provincia nella quale si richiede la certificazione della regolarità dell'impresa in materia di collocamento obbligatorio dei disabili (<i>presso i CPI è conservato l'elenco provinciale delle categorie protette</i>).				
Dichiarazione resa relativa agli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse.	- Agenzia delle entrate				
Dichiarazione resa relativa al fatto che il Beneficiario (<i>Rappresentante legale</i>) non ha ricevuto alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato	- Consultazione dell'Autorità competente - (<i>Sistema Informativo del Casellario (SIC)</i>)				

¹Le verifiche sono condotte tramite accesso on line agli archivi delle Amministrazioni certificanti ovvero richiedendo alle medesime, comunicazione scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dal beneficiario, con le risultanze dei registri da queste custoditi. Le certificazioni rilasciate devono essere allegate alla Check list di controllo.

CHECK LIST DI CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE					
Fase I Verifica dichiarazioni sostitutive					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
che determina l'incapacità a contrarre con la P.A					
Dichiarazione resa di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale	- Sistema Informativo del Casellario (SIC)				
Dichiarazione resa relativa a cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011.	- Consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia (è istituita presso il Ministero dell'interno)				
Dichiarazione che la proposta progettuale non rientra in attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione o non costituisce trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);	- Comunicazione all'Amministrazione certificante (MIMIT/ANPAL) per la verifica della veridicità della Dichiarazione				
<i>Dichiarazioni sostitutive per la concessione di aiuti in esenzione, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445</i>					
Dichiarazione che l'impresa richiedente soddisfa il requisito di non essere una impresa in difficoltà, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18, del reg. (UE) 651/2014 s.m.i.?	- Registro imprese (Telemaco)				
Dichiarazione che, con riferimento alla classificazione ISTAT ATECO 2007, l'attività economica prevalente dell'impresa è quella relativa al codice dichiarato	- Registro imprese (Telemaco)				
Dichiarazione della dimensione di impresa	- Registro imprese (Telemaco)				
Dichiarazione dell'effetto di incentivazione (ovvero l'operazione non è stata avviata precedentemente alla presentazione della domanda di finanziamento)	- Informazioni, documenti e spese presenti in coheMON - RNA				
Dichiarazione relativa alla Finalità dell'operazione (ovvero che l'operazione oggetto di finanziamento non è destinata ad attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire non è direttamente connessa ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse	- Documentazione relativa al progetto				

CHECK LIST DI CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE					
Fase I Verifica dichiarazioni sostitutive					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
all'attività d'esportazione)					
Dichiarazione sulle condizioni di cumulo (la proposta progettuale rispetta le disposizioni in materia di cumulo degli aiuti)	- RNA - OpenCoesione				

Ulteriori commenti e integrazioni	
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 4
Procedure per le verifiche di
gestione delle operazioni**

Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

Ripartizione Europa

Ufficio per l'integrazione europea

Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano

Tel: +39 0471 41 31 60

<https://europa.provincia.bz.it>

Indice

1	Dati generali	3
1.1	Data delle informazioni	3
1.2	Obiettivi del documento	3
2	Le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni	5
2.1	Le verifiche amministrative	6
2.2	Fase di acquisizione della domanda di pagamento dal beneficiario	7
2.3	Fase di svolgimento delle verifiche formali e amministrative, reporting e eventuale <i>follow-up</i>	9
2.4	Le verifiche in loco	14
2.5	Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco	17
2.6	Fase di analisi preliminare	19
2.7	Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up	20

1 Dati generali

1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 4 - Procedure per le verifiche delle operazioni” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2023.

In coerenza con l'allegato XI del Reg. (UE) n.2021/1060, il documento riporta la descrizione delle procedure inerenti le verifiche di gestione.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto nel documento “Sistema di Gestione e Controllo “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione”. Per procedure e casi di rilevanza specifica per le verifiche di gestione non previste nel documento nominato, l'AdG può prevedere una regolamentazione interna, p.e. tramite manuali specifici.

Il documento presente è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Giugno 2023	Prima versione

1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure per le verifiche di gestione delle operazioni che saranno garantite ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060. Le previsioni regolamentari prevedono che l'AdG verifichi che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Relativamente alle modalità di verifica, delle domande di pagamento¹ si prevedono 3 momenti di verifica:

- **verifiche formali**, sul 100% delle domande di pagamento, eseguite tramite da coheMON attraverso un sistema di alert per il controllo di alcuni parametri (es rispetto parametri UCS, rispetto tassi forfettizzazione, massimali del Piano finanziario, macrocategorie di costi ecc):
- **verifiche amministrative on desk**, sulle domande di pagamento presentate dai Beneficiari, sono svolte su base documentale e riguardano le spese rendicontate dai beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna Domanda di pagamento e sono effettuate preliminarmente alla presentazione alla Commissione europea da parte dell'Autorità di Gestione della Domanda di pagamento inclusiva delle spese in questione.
- **verifiche in loco delle operazioni**. Le verifiche in loco mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione finanziata dal Programma. Esse potranno essere condotte, con o senza preavviso, sia durante l'attuazione dei progetti, sia a conclusione delle operazioni saranno, di regola, intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

¹ Il Reg. (UE) 2021/1060 definisce le domande di rimborso dei beneficiari come “domande di pagamento”.

- **verifiche ex post delle operazioni** dirette ad accertare il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

La portata e la frequenza **sia delle verifiche on desk sia in loco tiene conto del livello di rischio associato** all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma. Le verifiche di cui ai punti 2 e 3 sono effettuate, pertanto, in proporzione ai rischi individuati ex ante dall'analisi dei rischi secondo la metodologia di cui al Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione.

Le verifiche ex post delle operazioni dirette ad accertare il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060 saranno condotte decorsi il termine di **cinque anni (o tre anni se previsto nel Bando/Convenzione quadro)** dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, e sono dirette ad accertare che non siano intervenute le seguenti condizioni, al fine di riconoscere il contributo dei fondi a un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi:

- cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Tali verifiche sono effettuate di norma su base campionaria.

L'intero processo inerente le verifiche amministrative è eseguito dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato indicativamente entro 60 giorni dalla data di avvenuta presentazione delle domande di pagamento da parte dei beneficiari sul sistema informativo coheMON.

Nei casi applicabili (progetti di enti privati e pubblici terzi) dispone la liquidazione del contributo pubblico spettante entro i successivi 20 giorni.

Tali termini sono definiti al fine di garantire il rispetto di quello stabilito dall'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 che prevede che "l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni alla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario". L'interruzione del termine è prevista, ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative on desk che in loco che ex post) saranno documentate sul sistema informatico coheMON, dove saranno archiviate anche le check list e i verbali di verifica.

Gli strumenti di verifica, che sono riportati in allegato al presente documento, si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF, ecc.).

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività di verifica ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette attività vengono descritte attraverso la suddivisione dei processi inerenti le verifiche amministrative e in loco in **due fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 Le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Le verifiche di cui all'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 comprendono due elementi: le verifiche amministrative (ossia le verifiche documentali) rispetto a ciascuna domanda di pagamento presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Le attività inerenti le verifiche di gestione sono volte a garantire, nel corso della gestione, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia e limiti di spesa;
- documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti.

Pertanto, tutte le domande di pagamento presentate dai beneficiari, siano esse domande intermedie o finali, saranno soggette a verifiche amministrative basate su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi quali fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento e fogli presenze. Le verifiche di gestione sono condotte dall'AdG, prima che la spesa venga certificata alla Commissione, garantiscono che la spesa certificata sia legittima e regolare. Tutte le spese irregolari individuate nel corso delle verifiche sono escluse dalla spesa dichiarata alla Commissione.

Se l'**AdG è anche un beneficiario del programma**, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni. In particolare, nel caso in cui le spese relative, sostenute dall'AdG con i fondi previsti dal Programma, evidenzino il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) della Direttrice della Ripartizione Europa, le verifiche di gestione sono eseguite dal Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione. Se il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è collocato nell'Ufficio controlli e aiuti di stato (Ufficio 39.5) le verifiche di gestione sono eseguite dalla Direttrice della Ripartizione Europa.

In coerenza con le prescrizioni regolamentari, le procedure per le verifiche delle operazioni descritte nei paragrafi a seguire sono differenziate per:

- Le verifiche amministrative;
- Le verifiche in loco delle operazioni.

Figura 1 – Le procedure delle verifiche di gestione

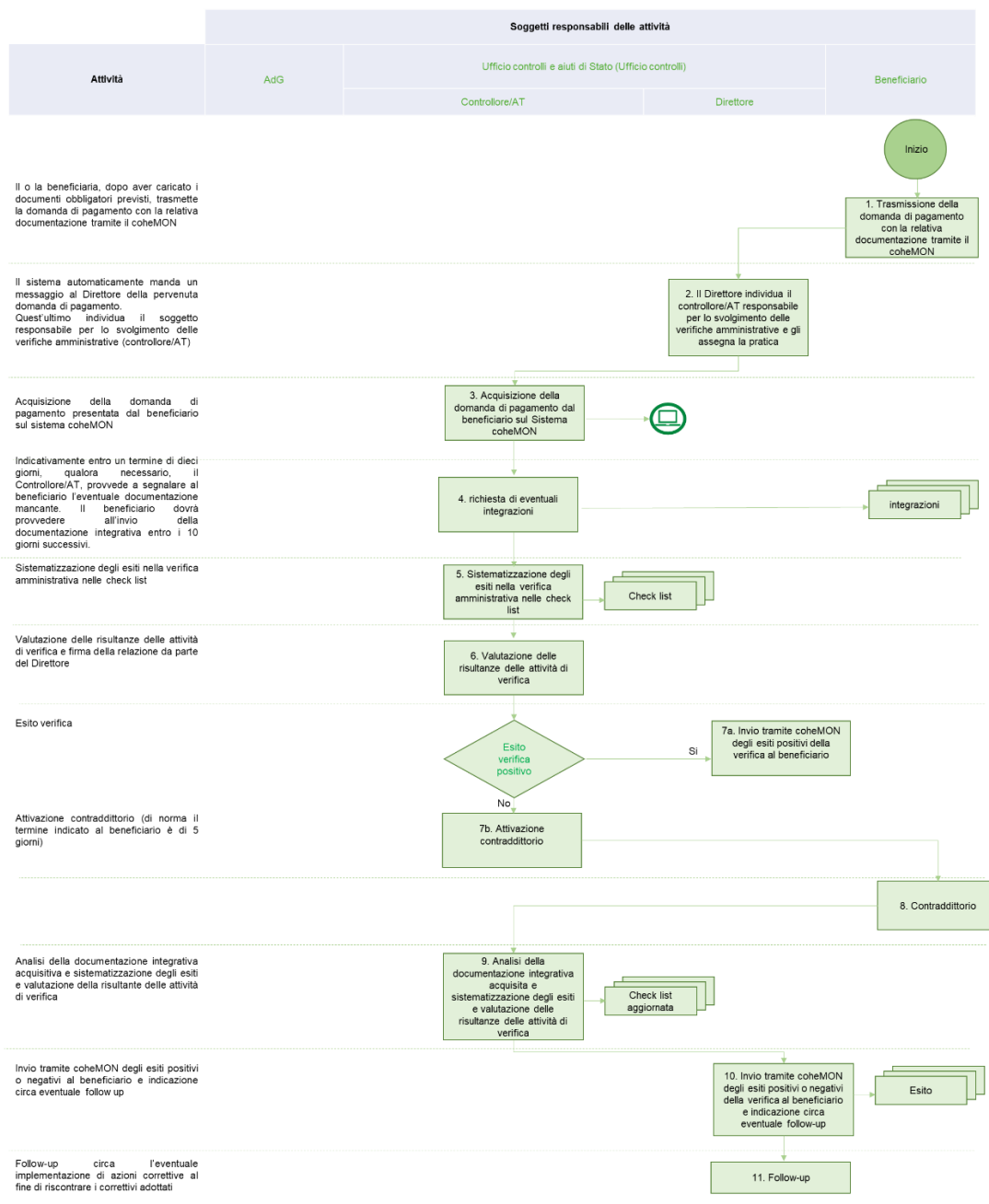


2.1 Le verifiche amministrative

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, funzione di coordinamento generale, direttore d'ufficio;
- AdG, funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del Programma;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di svolgimento delle verifiche di gestione;
- Responsabili di misura, funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione;
- Beneficiario – referente di progetto.

Rappresentazione del flusso



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di pagamento presentate dai Beneficiari sono volte ad appurare, tra l'altro, il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, come previsto dall'art. 53 del Reg. (UE) n.2021/1060, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi, al cui esito positivo è subordinata l'erogazione dei rimborsi.

In particolare, tale attività prevede il controllo delle richieste di contributo dei Beneficiari, di tutta la documentazione di supporto rilevante, quali la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati pagamento, ecc.) e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi descritte nei paragrafi a seguire: acquisizione della domanda di pagamento trasmessa dal beneficiario, svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale *follow-up*.

2.2 Fase di acquisizione della domanda di pagamento dal beneficiario

Ai fini delle verifiche amministrative di competenza, il Controllore incaricato acquisisce la domanda di pagamento presentata dal beneficiario sul Sistema CoheMON.

Come previsto dai regolamenti europei, a seconda di quanto previsto dal dispositivo attuativo, la rendicontazione può avvenire:

- a **costi reali**, in questo caso gli importi devono essere riferiti a “spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”, comprovate da idonea documentazione giustificativa della spesa e del pagamento;
- a **tasso forfettario**, in questo caso, solo gli importi relativi al montante delle spese sul quale sarà calcolato il tasso forfettario previsto devono essere riferiti, come al punto precedente, a “spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate”, comprovate da idonea documentazione giustificativa della spesa e del pagamento. Il tasso forfettario sarà applicato alle spese a costi reali ritenute ammissibili a seguito dei controlli;
- **facendo ricorso alle altre opzioni di costi semplificati** (costi unitari standard e importi forfettari), in questo caso le operazioni sono soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53, par. 1, lett. b), c) del Reg. (UE) n. 2021/1060, per le quali non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari ma è richiesto che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa.

Il beneficiario invia la domanda di pagamento tramite il sistema informativo coheMON. La domanda è corredata da:

- **Relazione d'avanzamento del progetto:** Il beneficiario capofila presenta assieme alla domanda di pagamento una relazione d'avanzamento del progetto;
- Attestazioni sulla regolarità della spesa.

Ai fini dell'ammissibilità, le spese effettuate nell'ambito delle attività progettuali devono essere supportate da apposita documentazione, a garanzia del loro effettivo sostenimento (nel caso di operazioni a costi reali e tasso forfettario) e dell'effettiva realizzazione dell'attività (nel caso di operazioni a UCS o somme forfettarie). In generale, la documentazione da presentare a supporto della rendicontazione può essere sintetizzata come segue:

- **Giustificativi di spesa:** documenti contabili, come ad esempio cedolini paga, fatture, scontrini fiscali, ricevute fiscali (nel caso di operazioni a costi reali e tasso forfettario) documentazione che attesta la realizzazione delle attività previste come ad esempio TS, relazioni di attività ecc. (nel caso di operazioni a UCS o somme forfettarie)
- **Documentazione comprovante il sostenimento della spesa** (nel caso di operazioni a costi reali e tasso forfettario), che a sua volta può essere distinta, a titolo esemplificativo, in:
 - documentazione che attesta l'origine della spesa;
 - documentazione che descrive la spesa;
 - documentazione che attesta l'avvenuto pagamento della spesa, etc.

La funzionalità di invio della domanda di pagamento e della relativa documentazione è supportata dal coheMON.

La tabella a seguire riporta i **principali documenti** a corredo della domanda di pagamento che saranno meglio disciplinati nei singoli dispositivi attuativi, sulla base della natura delle operazioni che intendono finanziare.

Principali documenti a corredo della domanda di pagamento

- Domanda di pagamento (modulistica on line)
- Attestazione dei beneficiari sulla regolarità delle spese
- Relazione di avanzamento del progetto (compresa relazione finanziaria)

Costi reali e tassi forfettari

- Copia conforme agli originali dei documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente)
- Copie dei documenti attestanti il pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico).
- prospetto di calcolo del costo orario;
- prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota);
- documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (F24);
- piano di ammortamento per le immobilizzazioni;
- autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...);
- prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo (nome e cilindrata) del mezzo e i chilometri di percorrenza;

Altre opzioni di costi semplificati (costi unitari standard e importi forfettari)

- Evidenza della realizzazione delle attività previste in sede progettuale dal gruppo di lavoro approvato;
- Relazioni di attuazione delle attività progettuali;
- Prodotti realizzati;
- Eventuale documentazione prevista dal dispositivo attuativo;
- Ogni altro elemento utile alla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal dispositivo attuativo.

È indispensabile, inoltre, inserire nella domanda di pagamento anche **documentazione analitica**. Alcuni esempi:

- lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto);

Principali documenti a corredo della domanda di pagamento

- ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto;
- timesheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente;
- contratti di collaborazione;
- documentazione (contratti, ecc.) riguardo gli affidamenti di forniture, servizi e lavori ad esterni;
- lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari;
- copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).

Il Sistema Informativo esegue, preliminarmente, una verifica di tipo formale della domanda di pagamento inviata dal beneficiario. Qualora il coheMON non evidenzia con degli *alert*, si procede ad una verifica di conformità della domanda di pagamento diretta ad accertare se la documentazione è corretta e completa. Se l'esito di tale verifica di conformità della domanda di pagamento è ritenuta soddisfacente, il Controllore incaricato procede a svolgere le attività di verifica sostanziali descritte nella fase di attività riportata a seguire.

In maniera riepilogativa si riportano nella tabella a seguire i principali step in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di acquisizione della domanda di pagamento dal beneficiario	Individuazione del Controllore a cui viene assegnata la singola domanda di pagamento per l'espletamento delle attività di verifica	Direttore → Controllore / AT	Assegnazione della domanda di pagamento in base alla data di invio registrata nel coheMON
	Acquisizione della domanda di pagamento presentata dal beneficiario sul Sistema coheMON	Beneficiario → Controllore / AT	Implementazione fascicolo di verifica

2.3 Fase di svolgimento delle verifiche di conformità e amministrative, reporting e eventuale follow-up

Acquisita la domanda di pagamento², l'Ufficio controlli e aiuti di Stato (a seguire anche Ufficio controlli) esegue, preliminarmente, a valere sulla documentazione presente a sistema, una **verifica di conformità** della sua completezza e pertinenza come sopra rappresentato e, indicativamente entro un termine di dieci giorni, qualora necessario, provvede a segnalare al beneficiario la eventuale documentazione mancante. Il

² La domanda di pagamento è comprensiva della documentazione giustificativa di spesa e, nel caso di operazioni a costo reale o tasso forfettario anche della documentazione di pagamento a riprova dell'effettività della spesa sostenuta, ovvero, attestante le spese e i pagamenti registrati sul sistema informativo mediante scansione degli originali o collaborazione applicativa con il sistema informativo del beneficiario.

beneficiario dovrà provvedere all'invio della documentazione integrativa indicativamente entro i 10 giorni successivi.

Successivamente, il Controllore incaricato delle verifiche procede, ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060, con le verifiche amministrative on desk ed in particolare con i controlli che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute (nel caso di costi reali o tassi forfettari) e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Nello specifico, nel corso della fase di verifica, il Controllore procede con l'esame, principalmente, dei seguenti aspetti riferiti al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti tenendo conto delle modalità di rendicontazione dei costi di cui all'art. 53 del Reg. (UE) 2021/1060:

COSTO REALE O TASSO FORFETTARIO (LETTERE A E D DELL'ART. 53 DEL REG.UE 2021/1060)

- la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) ai sensi della normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'UE;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce). Tale verifica è riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo.

OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI -UCS O SOMME FORFETTARIE- (LETTERE B E C DEL REG. UE 2021/1060)

- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate³;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione comprese, in particolare, le prescrizioni relative all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati.

VERIFICHE COMUNI RISPETTO ALLE DUE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE:

- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa vigente;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

³ Per le opzioni semplificate in materia di costi si rimanda alla "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" della Commissione (EGESIF_14-0017 del 6.10.2014)

- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità e non discriminazione e sviluppo sostenibile;
- soddisfacimento dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della condizione abilitante riguardante l'implementazione e l'applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRC).
- la conformità alle condizioni del Programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario per le spese effettuate nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma. Il ricorso all'opzione di semplificazione di rendicontazione dei costi non esime il Beneficiario osservare l'obbligo di registrazione in contabilità delle spese sottostanti le attività svolte, ancorché tali spese non sono oggetto di verifica ai fini del riconoscimento della spesa

Inoltre, rispetto alle tipologie di semplificazione dei costi adottati dal Programma le verifiche di gestione verteranno in maniera indicativa sui seguenti aspetti:

- costi indiretti dichiarati su base forfettaria dei costi diretti o di alcune categorie di costi diretti (cfr. artt. 54 e 55 del Reg. (UE) 2021/1060): in considerazione del fatto che, in questo caso, i costi indiretti sono calcolati in percentuale sui costi diretti dell'operazione (o su alcuni di essi a seconda della tipologia di tasso forfettario scelto), l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi diretti ed indiretti dell'operazione per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi diretti vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi indiretti andranno diminuiti proporzionalmente. In particolare, le verifiche si concentrano principalmente:
 - sull'ammissibilità della metodologia di semplificazione ove prevista dalla normativa di riferimento
 - sulla verifica che il bando/invito preveda tale possibilità di semplificazione;
 - sull'ammissibilità dei costi diretti sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
 - sulla correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
 - sulla correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista;
- costi fissi calcolati applicando **tabelle di costo standard**: in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti, ovvero, si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o risultati previsti dall'operazione siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà quindi verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo nonché l'effettiva quantità dichiarata/risultato conseguito, acquisendo i relativi documenti giustificativi. Nello specifico, le verifiche si concentrano principalmente:
 - sull'ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
 - sulla verifica che il bando/invito preveda tale possibilità di semplificazione;
 - sulla correttezza nell'applicazione del costo unitario previsto;
 - sulla correttezza della quantità dichiarata giustificata da apposita documentazione.

I singoli punti di controllo oggetto di verifica sono riportati puntualmente nella check list riportata nell'Allegato 1 al presente documento. Le verifiche sulle procedure di affidamento saranno svolte con il supporto delle check list definite dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ACP) riportate in allegato al presente documento.

Nella tabella sottostante si riportano le principali motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati.

Principi di inammissibilità	Motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati
Pertinenza ed imputabilità	Costi non pertinenti all'azione finanziata: mancanza di relazione tra costi sostenuti e operazioni svolte
	Errata trascrizione dell'importo dichiarato che risulta superiore all'importo esposto sul documento giustificativo
	L'imputazione dell'IVA, laddove il beneficiario risulti detraibile, ossia quando il soggetto può recuperarla ⁴
	Mancato rispetto dei massimali di costo orario stabiliti da Avviso pubblico per il personale coinvolto
Effettività	Assenza di idonei documenti giustificativi (fatture, ricevute, autorizzazioni, attestazioni di pagamento, etc.)
	Spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità
Riferibilità temporale al periodo di finanziamento	Spese sostenute al di fuori del periodo temporale di validità del progetto approvato
Comprovabilità	Documenti di spesa non validamente emessi ai sensi della normativa fiscale o non aventi valore probatorio equivalente
	Presenza di costi espressi su base forfetaria
Legittimità	Spese non conformi alla normativa comunitaria, nazionale o provinciale
	Spese non conformi alle leggi in materia fiscale e contabile
Contabilizzazione	Spese non adeguatamente contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG
Ammissibilità entro i limiti autorizzati	Costi eccedenti i limiti stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dall'AdG

Nel corso della fase di reporting, è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione della relazione che sarà inviata al beneficiario e che riporta in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Nel caso in cui la verifica amministrativa evidenzi degli errori e/o delle carenze sarà attivata una fase di contraddittorio, nell'ambito del quale il Controllore incaricato delle verifiche indicherà i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui

⁴ Si specifica che ai sensi dell'art. Articolo 64 Costi non ammissibili del Reg (UE) 2021/1060 l'IVA può essere ammissibile nei seguenti casi: i) per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000EUR (IVA inclusa); ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA; iii) gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000EUR (IVA inclusa); iv) per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

fossero rilevate criticità. Di norma il termine indicato al beneficiario per attivare il contraddittorio è di 5 giorni. Al termine del contraddittorio e dell'implementazione delle azioni correttive, viene effettuato il follow-up di tali azioni al fine di riscontrare i correttivi adottati. Tale follow-up è eseguito in occasione della presentazione della successiva domanda di pagamento o nel corso della visita in loco se temporalmente precedente. La procedura termina con l'invio tramite il coheMON degli esiti della verifica (check list e verbale di verifica) al beneficiario. Sul coheMON è archiviata la documentazione di verifica (check list e verbale di verifica) ed è presente il registro dei controlli aggiornato.

Una volta terminata la procedura di controllo, l'Ufficio controlli può effettuare un'eventuale follow-up circa l'avvenuta implementazione delle azioni richieste al beneficiario al fine di riscontrare i correttivi adottati. L'eventuale follow-up è eseguito in occasione della presentazione della successiva domanda di pagamento o nel corso della visita in loco se temporalmente precedente. A seguito della conclusione della fase di follow-up, viene redatta una nota di verifica di follow-up.

In ogni fase delle attività di verifica, il Controllore incaricato può chiedere supporto tecnico e, se del caso, pareri al Responsabile di misura e segnalare la necessità di un controllo in loco sulle spese oggetto della verifica. A tal riguardo, si rimanda alla sezione successiva relativa allo svolgimento delle verifiche in loco.

In maniera riepilogativa si riportano nella tabella a seguire i principali step in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale follow-up	Analisi della documentazione acquisita	Controllore / AT	- Check list di verifica - Fascicolo di verifica
	Indicativamente entro un termine di dieci giorni, qualora necessario, il Controllore, provvede a segnalare al beneficiario la eventuale documentazione mancante. Il beneficiario dovrà provvedere all'invio della documentazione integrativa indicativamente entro i 10 giorni successivi	Controllore / AT → Beneficiario → Controllore/AT	Eventuale richiesta integrazioni
	Sistematizzazione degli esiti nella verifica amministrativa nelle check list	Controllore / AT	- Check list di verifica - Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica	Controllore / AT	check list di verifica
	Esito positivo della verifica		
	Invio tramite coheMON degli esiti positivi della verifica al beneficiario	Ufficio controlli → Beneficiario	Invio degli esiti della verifica (check list di verifica firmata dal Direttore dell'Ufficio controlli)
	Esito negativo della verifica		
	Attivazione contraddittorio (di norma il termine indicato al beneficiario è di 5 giorni)	Controllore / AT → Beneficiario	Acquisizione informazioni/documentazione integrativa
	Analisi della documentazione integrativa acquisita e sistematizzazione degli esiti	Controllore / AT	Check list di verifica aggiornata

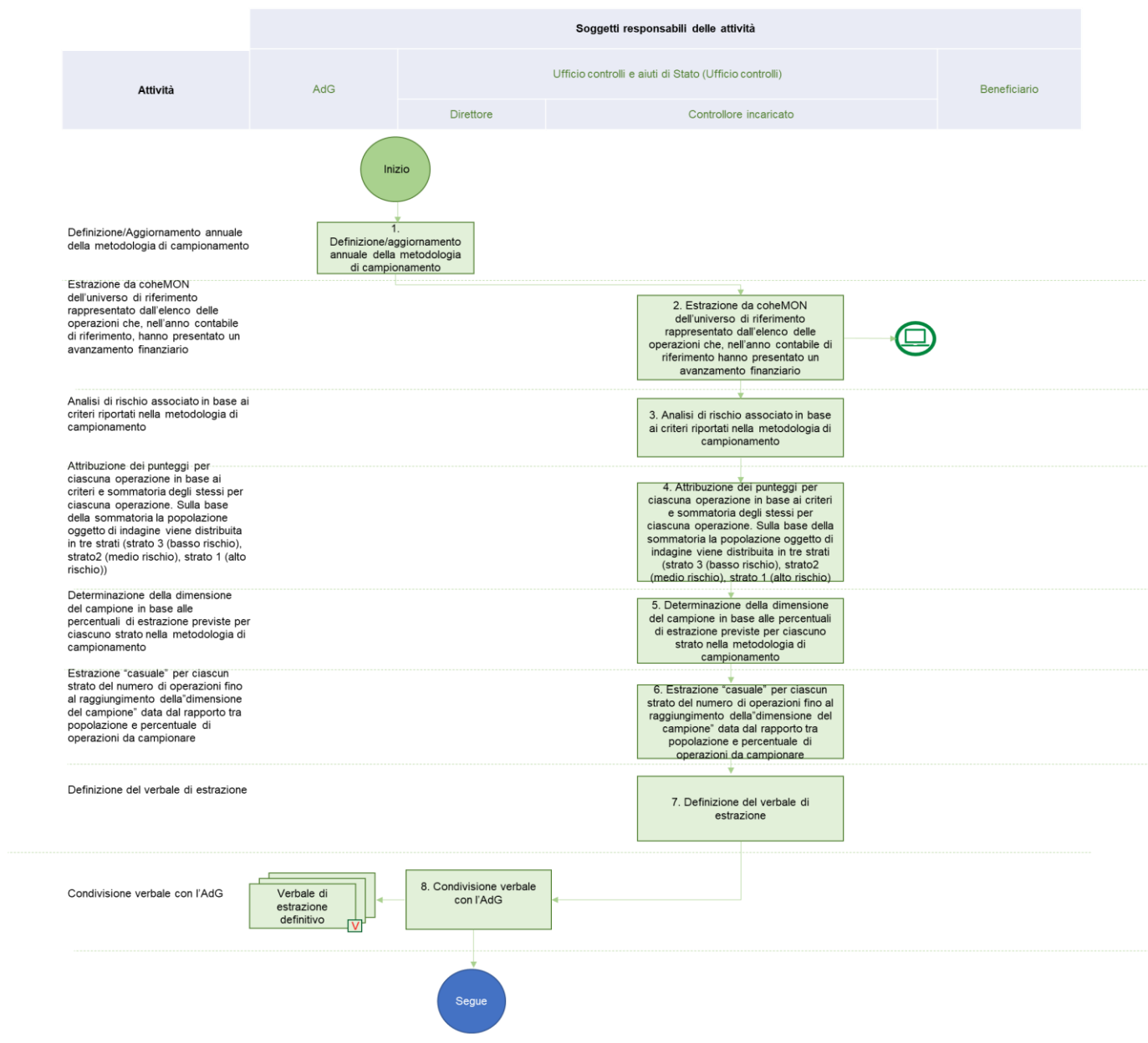
			Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica	Controllore / AT	check list di verifica
	Invio tramite coheMON degli esiti al beneficiario	Ufficio controlli → Beneficiario	Invio degli esiti della verifica (check list di verifica e verbale firmati dal Direttore dell'Ufficio controlli)
	Eventuale follow-up circa l'implementazione delle azioni correttive al fine di riscontrare i correttivi adottati.	Controllore / AT → Beneficiario	Nota di verifica di follow-up

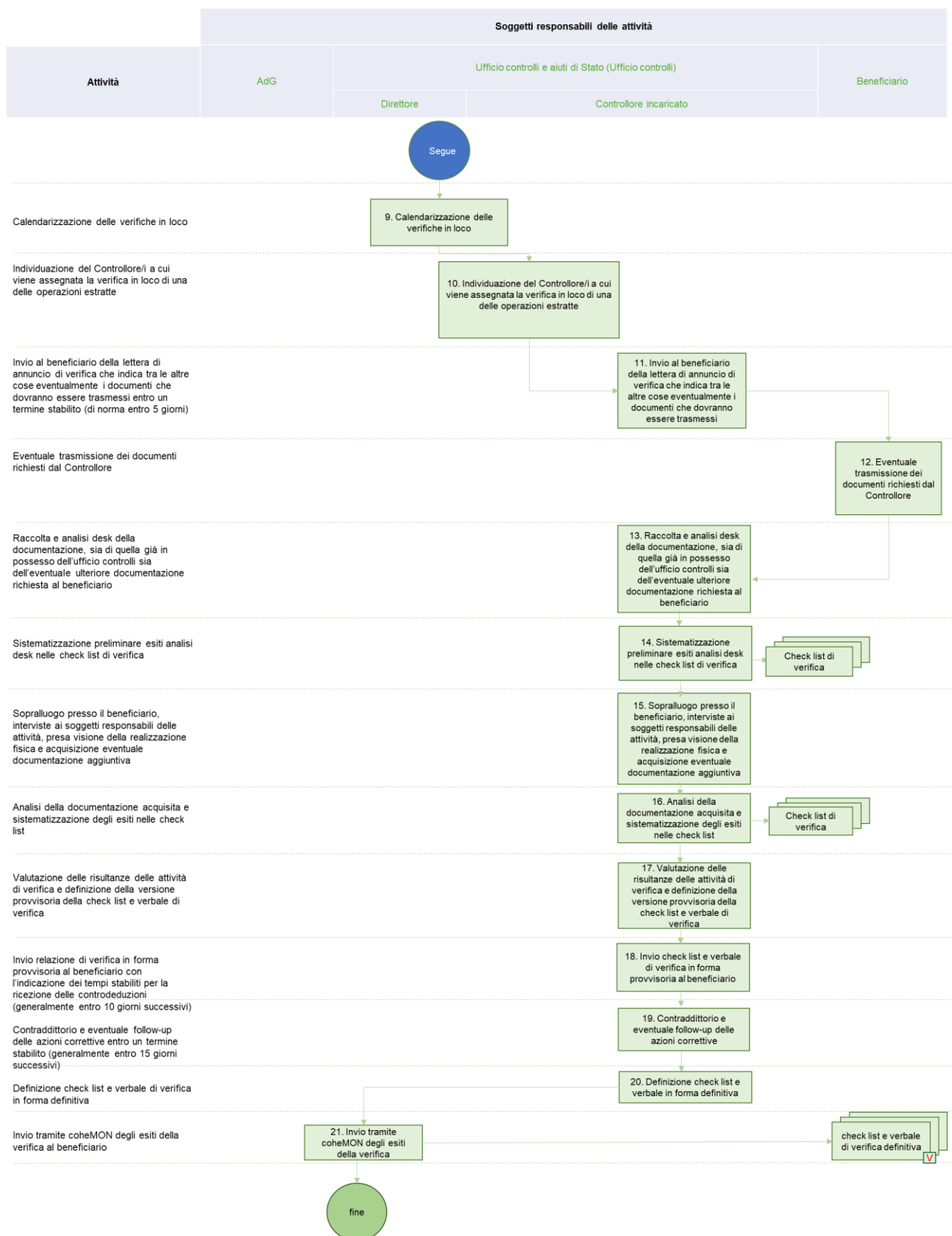
2.4 Le verifiche in loco

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, funzione di coordinamento generale, direttore d'ufficio;
- AdG, funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del Programma;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di svolgimento delle verifiche di gestione;
- Responsabili di misura, ove necessario, funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione;
- Beneficiario – referente di progetto;

Rappresentazione del flusso





DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le verifiche in loco sono svolte dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi sulla base del Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali sia all'ammontare del finanziamento pubblico dell'operazione sia al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit svolti dall'AdA sul sistema di gestione e controllo nella sua totalità.

In particolare, tale attività è volta ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma.

Le verifiche in loco dovrebbero essere intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

Con riferimento alle tempistiche di svolgimento delle verifiche in loco è proceduralmente previsto che le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria debbano essere concluse entro la presentazione dei conti annuali.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato potrà ove necessario, eseguire i controlli in loco con modalità telematiche da remoto (a distanza).

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi: campionamento delle operazioni, analisi preliminare, sopralluogo presso il beneficiario, reporting e follow-up.

2.5 Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco

Nel rispetto delle prescrizioni del Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione, le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate ad un campione rappresentativo delle stesse.

La metodologia di campionamento di cui al Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione viene riesaminata dall'Ufficio controlli, di concerto con l'AdG, di norma ogni anno per valutare, in funzione della evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri. L'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal Sistema informativo coheMON riconducibili alle domande di pagamento presentate dai beneficiari e verificate dall'Ufficio controlli inerenti ciascun periodo di riferimento.

L'Ufficio controlli può decidere di effettuare il campionamento in diversi periodi dell'anno (generalmente in corrispondenza dei due semestri). Questo orientamento ha come obiettivo la distribuzione del carico di lavoro di verifica nel corso dell'intero anno e comporta la suddivisione della popolazione in due sub-popolazioni (ognuna corrispondente alle operazioni e le spese di ogni semestre) e all'estrazione di campioni indipendenti per ogni semestre. Le verifiche in loco possono, pertanto, già iniziare durante l'anno contabile e lo sforzo di verifica può quindi essere distribuito in modo più uniforme nel corso dell'anno. Ciò al fine di consentire all'Ufficio controlli di completare il lavoro in tempo e assicurare che tutti gli importi irregolari siano stati esclusi dai conti e che le correzioni finanziarie necessarie siano state tenute in debita considerazione nei conti per l'anno contabile in questione, nel rispetto delle previsioni regolamentari inerenti le chiusure annuali dei conti.

In generale, la metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione dell'universo delle operazioni da campionare;

- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione di un metodo di estrazione del campione casuale non statistico o statistico (ove applicabile) delle operazioni.

In particolare, nella costruzione del campione si terrà conto, a titolo esemplificativo, di elementi quali:

- l'analisi del rischio;
- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- l'avanzamento finanziario dell'operazione;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari, in modo che i principali beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima del completamento di ciascuna operazione;
- la necessità di controllare le operazioni nelle quali sono attivate procedure di evidenza pubblica di rilevanza comunitaria;
- la significatività finanziaria delle operazioni;
- l'esito delle verifiche amministrative su base documentale.

Al fine di aumentare la probabilità di estrazione di operazioni affette da errore, si può procedere ad una stratificazione della popolazione sulla base di una analisi congiunta di rischio associato alla tipologia di beneficiario ed alla tipologia di operazione, in modo che sia garantita la numerosità campionaria per quegli strati di popolazione che presentano un grado di rischio più elevato.

Viene, inoltre, garantita la possibilità che ciascuna delle operazioni oggetto di campionamento possa essere estratta e sottoposta a verifica in loco.

Si precisa che sulla base della consultazione dello strumento ARACHNE l'Ufficio controlli potrà procedere ad un'analisi del rischio che tenga conto del rischio di frode.

Le risultanze della procedura di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, vengono registrate in un apposito "verbale di estrazione".

Qualora, nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione, siano rilevate irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una domanda di pagamento presentata alla Commissione, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato procede a:

- realizzare una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione;
- adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la domanda di pagamento alla Commissione.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire i principali step in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
	Definizione/Aggiornamento annuale del Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione	AdG / Direttore FLC	• Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione
	Estrazione da coheMON dell'universo di riferimento rappresentato dall'elenco delle operazioni che presentano domande di pagamento per le quali nell'arco temporale di riferimento, si sono concluse le verifiche	Direttore FLC e Controllori	• Elenco delle operazioni

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di campionamento	amministrative (a seconda delle esigenze: annuale o semestrale).		
	Analisi di rischio associato in base ai criteri riportati nel Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione	Direttore FLC e Controllori	Analisi del rischio
	Attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e sommatoria degli stessi per ciascuna operazione. Sulla base della sommatoria la popolazione oggetto di indagine viene distribuita in tre strati (strato 3 basso rischio, strato 2 medio rischio, strato 1 alto rischio).	Direttore FLC e Controllori	Graduatoria delle operazioni in base ai punteggi attribuiti e stratificazione
	Determinazione della dimensione del campione in base alle percentuali di estrazione previste per ciascuno strato nel Documento metodologico per la Valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione	Direttore FLC e Controllori	Determinazione della dimensione del campione
	Estrazione “casuale” o con metodo statistico (ove applicabile) per ciascuno strato del numero di operazioni fino al raggiungimento della “dimensione del campione” data dal rapporto tra popolazione e percentuale di operazioni da campionare.	Direttore FLC e Controllori	Estrazione del campione
	Definizione del verbale di estrazione.	Direttore FLC e Controllori	Verbale di estrazione

2.6 Fase di analisi preliminare

Le attività preparatorie alle verifiche prendono l'avvio con la predisposizione e la condivisione del calendario delle verifiche all'interno dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato e con l'individuazione del controllore/i a cui viene assegnata la verifica in loco di una delle operazioni estratte.

L'obiettivo della fase è quello di acquisire elementi conoscitivi e di contesto necessari per orientare il successivo sopralluogo verso gli elementi e le aree di indagine che necessitano di essere approfondite e in particolare: la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. Le verifiche in loco possono altresì servire per verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

Nel corso della fase di analisi preliminare, che si svolgerà presso l'Ufficio controlli, si procede alla raccolta della documentazione e all'analisi della stessa, sia di quella già in possesso dell'Amministrazione sia dell'ulteriore documentazione che potrà essere richiesta al beneficiario tramite la lettera di annuncio di sopralluogo.

La lettera di annuncio riporta in maniera esplicita l'oggetto della verifica, l'agenda delle attività, la documentazione necessaria per l'analisi documentale da condurre in loco, nonché l'eventuale richiesta di documentazione che dovrà essere trasmessa all'Ufficio controlli entro un termine stabilito (generalmente entro 5 giorni).

L'attività di analisi si basa, preliminarmente, sulla documentazione in possesso dell'Ufficio controlli, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, e, in particolare, sulla documentazione relativa a tutti gli atti connessi all'attuazione degli interventi, nonché quelli descrittivi della realizzazione fisica dell'intervento (documentazione amministrativo-contabile, documenti attestanti l'effettivo sostenimento delle spese, relazioni di avanzamento/monitoraggio, etc.).

Sulla base dell'analisi di tale documentazione, gli esiti preliminari andranno sistematizzati nelle check list di verifica e potrà essere avviata la fase di rilevazione in loco.

Il Controllore può richiedere, nel corso della presente fase di analisi preliminare, il supporto tecnico del Responsabile di misura.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire i principali *step* in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di analisi preliminare	Calendarizzazione delle verifiche in loco e individuazione del Controllore/i a cui viene assegnata la verifica in loco di una delle operazioni estratte	Direttore FLC → Controllore	• Calendario delle verifiche
	Invio al beneficiario della lettera di annuncio di verifica che indica tra le altre cose eventualmente i documenti che dovranno essere trasmessi (entro un termine stabilito (di norma entro 5 giorni))	Controllore → Beneficiario	• Lettera di annuncio verifica
	Raccolta e analisi desk della documentazione, sia di quella già in possesso dell'Amministrazione sia dell'eventuale ulteriore documentazione richiesta al beneficiario	Controllore	• Fascicolo di verifica • Implementazione del registro delle verifiche
	Sistematizzazione preliminare esiti analisi desk nelle check list di verifica	Controllore	• Check list di verifica (prima compilazione)

2.7 Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up

La verifica in loco prevede lo svolgimento delle seguenti attività: sopralluogo e analisi documentale.

Durante le visite in loco, l'attività di verifica sarà approfondita tramite interviste con il personale del beneficiario e dovrà essere supportata dalle opportune evidenze documentali. Nel corso dell'intervista, saranno esaminati tutti i punti di controllo individuati all'interno della check list predisposta per la verifica, inoltre, verranno tenute in considerazione eventuali criticità/dubbi emersi nella fase di analisi preliminare.

In fase di visita in loco, l'Ufficio controlli è tenuto a riscontrare, principalmente:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario finanziato selezionato nell'ambito del Programma;

- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) che è prescritta dalla normativa europea e nazionale;
- l'esistenza della documentazione amministrativa attestante l'effettivo sostenimento delle spese;
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 74, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060;
- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione, della fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento);
- qualora non già effettuata in fase di verifica amministrativa sulla base della documentazione presentata, che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Sarà, inoltre, controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.);
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione.

Le visite sul posto rappresentano anche un'occasione di confronto con i beneficiari funzionale a:

- prevenire potenziali irregolarità,
- individuare tempestivamente correttivi per la regolare attuazione degli interventi e la salvaguardia del contributo,
- chiarire possibili dubbi interpretativi sull'applicazione della normativa europea e nazionale e sulle regole definite dal Programma e/o nei bandi.

Si sottolinea che, nel caso di adozione di semplificazioni dei costi previste dall'art 53, paragrafo 1 lettera b) e c) del Reg. (UE) 2021/1060, le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.

Il Controllore può richiedere un supporto specifico al Responsabile di misura nel caso in cui fosse necessario un contributo tecnico nel corso del sopralluogo.

Inoltre, qualora lo ritenga opportuno, il Controllore incaricato può acquisire, in copia, eventuale ulteriore documentazione rilevante rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del Controllore stesso archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Nel corso della fase di reporting, a seguito del sopralluogo, è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione degli esiti provvisori che saranno inviati al beneficiario e che riporta l'esito della verifica, le principali osservazioni ed eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e risultati in termini di giudizio complessivo.

Nella nota di trasmissione della check list provvisoria, l'Ufficio controlli indica i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni (generalmente entro 10 giorni successivi) e le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui fossero rilevate criticità.

Gli esiti delle verifiche sono registrati, con il supporto del SI coheMON, attraverso la compilazione di check list e verbali delle verifiche in loco. È prevista un'eventuale fase di contraddittorio con il beneficiario

Al termine del periodo indicato per il contraddittorio e dell'implementazione delle azioni correttive, l'Ufficio controlli provvede a definire la relazione definitiva e a inviare formalmente la comunicazione degli esiti della verifica all'AdG e al beneficiario.

Per il trattamento di casi di irregolarità rilevato in seguito alle verifiche in loco, si rimanda al paragrafo 2.4 del Si.Ge.Co.

La presente fase di attività termina con l'archiviazione della documentazione nel fascicolo di verifica e con l'aggiornamento del registro delle verifiche.

Una volta terminata la procedura di controllo, l'Ufficio controlli può effettuare un'eventuale follow-up circa l'avvenuta implementazione delle azioni richieste al beneficiario al fine di riscontrare i correttivi adottati. L'eventuale follow-up è eseguito in occasione della presentazione della successiva domanda di pagamento o nel corso della visita in loco se temporalmente precedente. A seguito della conclusione della fase di follow-up, viene redatta una nota di verifica di follow-up.

La tabella a seguire riporta in maniera riepilogativa i principali step in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Sopralluogo	Sopralluogo presso il beneficiario, interviste ai soggetti responsabili delle attività, presa visione della realizzazione fisica e acquisizione eventuale documentazione aggiuntiva.	Controllore → Beneficiario	Implementazione fascicolo di verifica
Reporting e follow-up	Analisi della documentazione acquisita e sistematizzazione degli esiti nella check list.	Controllore	- Check list di verifica - Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica e definizione della versione provvisoria della check list di verifica.	Controllore	Check list di verifica
	Invio check list di verifica in forma provvisoria al beneficiario.	Ufficio controlli → Beneficiario	Trasmissione esito in forma provvisoria
	Contraddittorio e definizione relazione di verifica in forma definitiva	Controllore → Beneficiario	Eventuale acquisizione informazioni/documentazione integrativa
	Invio della check list definitiva al beneficiario	Ufficio controlli → Beneficiario	Lettera di trasmissione e check list esito di missione in forma definitiva
	Eventuale follow-up circa l'implementazione delle azioni correttive al fine di riscontrare i correttivi adottati.	Controllore → Beneficiario	Nota di verifica di follow-up

ALLEGATI

Allegato 4.1.a Check list verifiche amministrative

- Check list generale

Allegato 4.1.b Check list verifiche sulle procedure

- Check list “Procedura valutativa a graduatoria (Bando)/Convenzione quadro
- Check list “Affidamento diretto”
- Check list “Procedura aperta”
- Check list “Ribassi minimi”
- Check list “Procedura negoziata”
- Check list “Amministrazione diretta”
- Check list “Affidamento in house”
- Check list “Procedura ristretta”
- Check list “Incarichi di beneficiari privati”
- Check list “Procedura di affidamento incarichi a persone fisiche”

Allegato 4.2. Check list verifiche in loco

Allegato 4.3. Verbale verifiche in loco

Allegato 4.4 Check list per la verifica della stabilità delle operazioni ai sensi dell’art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

CHECKLIST GENERALE

Programma	
Priorità/Obiettivo Specifico	
Bando/Convenzione Quadro	
Ufficio competente	
Decreto di approvazione del Bando	
Decreto di approvazione della graduatoria	
Modalità di rendicontazione	
Codice CUP	
Codice progetto	
Titolo operazione	

Determina impegno risorse	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica	
Esito del controllo	☐ Positivo ☐ Parzialmente Positivo ☐ Negativo

I. Verifica di conformità delle DP (domanda di pagamento) da compilare per ogni DP

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
Verifica conformità DP (domande di pagamento del Beneficiario)						
1	La domanda di pagamento (intermedia/finale) è stata inviata da un soggetto con potere di firma?					
2	La documentazione (amministrativa, tecnica e contabile, ecc..) presentata dal beneficiario a supporto della presente rendicontazione è completa, sufficiente e coerente con il bando di gara/atto di affidamento, convenzione?					
3	La relazione di avanzamento è stata compilata in ogni sua parte?					

Conclusioni generali relative alla verifica di conformità delle DP

- ☐ **Positivo:** Il controllore inizia la verifica
☐ **Parzialmente Positivo:** Si richiedono integrazioni
☐ **Negativo:** Si rigetta e si chiede di ripresentare la DP

II. Controllo generale riguardante il progetto (da effettuare solo alla prima DP)

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
Verifiche preliminari sulla procedura di selezione						
1	E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?					
2	Il progetto è in coerenza con i criteri di selezione del programma?					
3	Il progetto è in coerenza con il tasso di finanziamento approvato?					
4	Il progetto è stato approvato con atto formale dell'AdG?					
5	Il codice CUP è stato acquisito?					
6	L'AdG ha adottato l'impegno di spesa nei confronti del Beneficiario?					
7	L'operazione rispetta i criteri di territorialità previsti nel Bando/convenzione Quadro e nell'art 63 del Reg. (UE) 2021/1060?					
Verifica dei requisiti dichiarati dal beneficiario						
1	E' stato verificato che il beneficiario rispetti i requisiti dichiarati in sede di domanda?					
Verifica del rispetto dei principi trasversali						
1	Il progetto non pregiudica i valori fondamentali sanciti dalla Carta: dignità, libertà, uguaglianza, solidarietà, cittadinanza e giustizia?					
2	Il progetto rispetta il principio sancito dall'articolo 17 del regolamento UE 2020/852 di "non arrecare un danno significativo" contro l'ambiente - principio DNSH? Nello specifico, il progetto rispetta i criteri definiti nel Bando/Convenzione quadro per il rispetto del principio di non arrecare danni all'ambiente?					
Verifica sugli aiuti di stato (da compilare solo alla prima rendicontazione)						

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE)?					
2	Se sì, l'operazione è stata classificata secondo una delle seguenti fattispecie: a) regime di aiuto esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione b) regime de minimis c) regime di aiuto autorizzato a seguito di notifica aiuto individuale					
3	Nel caso di aiuto di Stato esentato, l'operazione rientra nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014? In caso affermativo, specificare la tipologia di aiuto.					
4	La spesa dichiarata in DP dal beneficiario rispetta l'intensità di aiuto prevista nel bando e nel regolamento (UE) n. 651/2014 per la categoria di aiuto e della dimensione d'impresa (grandi, medie, piccole o micro)?					
5	Sono stati messi in atto degli opportuni meccanismi per verificare il rispetto delle disposizioni in materia di cumulo degli aiuti?					

Conclusioni generali relative alla verifica sul progetto

- ☐ **Positivo**
☐ **Parzialmente Positivo**
☐ **Negativo**

Motivazioni:

III. Controllo generale riguardante Regolarità amministrativa e finanziaria della domanda di rimborso (intermedia e finale) (da compilare per ogni DP)

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione del progetto						
1	Il beneficiario ha osservato eventuali prescrizioni indicate nella convenzione di finanziamento?					
2	In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?					
3	In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata il Beneficiario ha rispettato quanto disposto nel Bando e nella Convenzione di finanziamento?					
4	Il progetto oggetto di verifica è concluso?					
5	L'Autorità responsabile ha provveduto alle pertinenti verifiche di conformità/collauda					
6	Le attività sono state terminate e i servizi resi entro i termini previsti dal progetto?					
Verifica del rispetto degli obblighi di Comunicazione ai sensi dell'art. 50 del Reg.(UE) 2021/1060						
1	Il beneficiario rispetta gli obblighi di comunicazione previsti dall' art. 50 del Reg.(UE) 2021/1060 e dalle Linee guida per la visibilità e la comunicazione, riconoscendo il sostegno fornito dai fondi all'operazione, nei modi seguenti:					
1.a)	fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;					
1.b)	apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;					
1.c)	esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX					

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
	<i>del Reg. (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, (la norma si applica alle operazioni sostenute dal FESR il cui costo totale supera 500 000 EUR).</i>					
1.d)	<i>per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.</i>					
1.e)	<i>per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000 EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile</i>					
Verifiche preliminari sul corretto trattamento dei dati di monitoraggio degli indicatori						
1	Le attività realizzate sono coerenti con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di output e di risultato?					
Verifica sugli aiuti di stato						
1	L'avanzamento del progetto documenta la presenza di attività rilevanti in materia di aiuti di stato inizialmente non considerate ovvero di aiuti indiretti inizialmente non previsti (in caso affermativo indicare follow-up per AdG)?					
Verifiche generali relative alla regolarità finanziaria della spesa						
1	Le spese sono conformi alle condizioni imposte dalla convenzione di finanziamento tra l'Autorità di gestione ed il beneficiario è in linea con il preventivo/quadro finanziario da progetto (o ove presente, quadro finanziario rimodulato comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili)					

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
2	Le spese sono state correttamente imputate alle rispettive categorie di spesa?					
3	Il budget complessivo del partner è stato rispettato tenuto conto della tolleranza +/- 20% o EUR 15.000 rispetto alle categorie di spesa?					
4	Le spese sostenute sono adeguatamente documentate (documenti comprovanti la spesa, documenti attestanti i pagamenti effettivi, eventuale documentazione dell'aggiudicazione del contratto, servizio reso/prodotto consegnato nel caso di costi reali?					
5	In caso di rendicontazione sulla base dei costi reali le spese fanno parte di una contabilità separata di progetto oppure sono chiaramente distinguibili dalle spese per l'attività ordinaria del beneficiario grazie a un'opportuna codifica; una prova corrispondente deve essere presentata nel corso della prima rendicontazione.					
6	Sono stati messi in atto degli opportuni meccanismi volti ad escludere il rischio del doppio finanziamento dei costi a valere su altri programmi comunitari o nazionali?					

IV. VERIFICA AMMISSIBILITA' SPESA PER CATEGORIA DI COSTO

a) COSTI DEL PERSONALE

Modalità di rendicontazione	Costi unitari standardizzati	
	Tasso forfettario fino a un massimo del 20% dei costi diretti dell'operazione diversi dai costi diretti per il personale.	

N	Item (Costi unitari standardizzati)	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?					
2	Sono state rendicontate esclusivamente le spese del personale sulla base dei costi unitari standardizzati applicando i costi unitari previsti per ogni categoria/inquadramento CCNL del personale rendicontato?					
3	Per il costo di ciascuna persona inserita nel progetto è stato rispettato il limite massimo di 1.720 ore all'anno (per il personale impiegato nei progetti di ricerca e innovazione e altro personale) e di 1670 ore all'anno (per il personale pubblico ricompreso nell'ambito di applicazione del contratto collettivo intercompartimentale provinciale)					
4	Sono presenti i documenti richiesti a sostegno della spesa rendicontata? A) Personale impiegato a tempo pieno o part time con orario di lavoro mensile fisso:					

N	Item (Costi unitari standardizzati)	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
	▪ copia del contratto di lavoro; ▪ ordine di servizio del personale coinvolto nel progetto, con l'indicazione dell'attività da svolgere e del tempo (pieno o parziale) riservato alla realizzazione del progetto; ▪ relazione delle attività realizzate dal personale debitamente firmato e controfirmato da parte del dirigente preposto; ▪ estratto dal sistema di registrazione dei tempi o equivalente lista presenze a supporto della rendicontazione delle ore effettivamente lavorate B) Personale impiegato part time con orario di lavoro mensile flessibile: ▪ copia del contratto di lavoro; ▪ ordine di servizio del personale coinvolto nel progetto, con l'indicazione dell'attività da svolgere e del tempo indicativo riservato alla realizzazione del progetto ▪ time-sheet analitico del personale che copre il 100% dell'orario di lavoro del dipendente, debitamente firmato e controfirmato da parte del dirigente preposto ▪ estratto dal sistema di registrazione dei tempi o equivalente lista presenze a supporto della rendicontazione delle ore effettivamente lavorate					

N	Item (tasso forfettario)	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I costi forfettari del personale sono stati calcolati correttamente e, secondo quanto previsto dalla Convezione Quadro/Bando?					

b) SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE

Modalità di rendicontazione	Tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili	
	Tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale	

N	Item (tasso forfettario)	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I costi forfettari del Spese d'ufficio e amministrative sono stati calcolati correttamente e secondo quanto previsto dalla Convezione Quadro/Bando??					

c) COSTI PER SERVIZI ESTERNI

Modalità di rendicontazione	Costi reali	
-----------------------------	-------------	--

N	Item (tasso forfettario)	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?					
2	La spesa è stata pagata entro i termini previsti dal bando o dalle regole di ammissibilità della spesa?					
3	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.3 Servizi esterni del documento "Regole specifiche del Programma di ammissibilità della spesa 2021-2027"					

N	Item (tasso forfettario)	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
4	È stata rispettata la norma secondo la quale il beneficiario non può operare, nell'ambito del medesimo progetto, come fornitore di altri beneficiari?					
5	Per ogni spesa è stata compilata la relativa check list per la verifica degli affidamenti?					
6	Sono presenti le evidenze dell' adempimento della prestazione/attività come contrattualmente previste (rapporto delle attività ecc.)?					
7	I costi inseriti nella domanda di rimborso sono stati comprovati da fatture e con documenti attestanti i pagamenti effettivi?					
8	Ove applicabile, prima del pagamento, sono state effettuate le verifiche previste DURC (Equitalia) sugli operatori economici (nel caso di selezione di fornitori)					
9	I giustificativi di spesa (fatture ecc) contengono un chiaro riferimento al progetto (Codice Unico di Progetto CUP) e, ove previsto, il CIG?					
10	Se sono stati rendicontati servizi di catering è dimostrabile la partecipazione all'evento di soggetti esterni al progetto (lista dei partecipanti)?					
11	Le spese di viaggio e soggiorno sono riferite solamente ad esperti esterni, oratori, presidenti di riunione e prestatori di servizi esterni?					

d) SPESE PER ATTREZZATURE

Modalità di rendicontazione	Costi reali	
-----------------------------	-------------	--

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?					
2	La spesa è stata pagata entro i termini previsti dal bando o dalle regole di ammissibilità della spesa?					
3	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto 3.4 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?					
4	Le attrezzature acquistate contribuiscono e sono indispensabili al raggiungimento degli obiettivi del progetto e il loro utilizzo è totale o parziale all'interno del progetto? La spesa è stata imputata correttamente in funzione del loro utilizzo?					
5	Spese per attrezzature sono riconosciute correttamente sulla base dei costi effettivamente sostenuti o sulla base dei costi di ammortamento?					
6	Se le attrezzature acquistate sono di seconda mano, sono state rispettate le condizioni previste al paragrafo 3.4 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?					
7	Per ogni spesa è stata compilata la relativa check list per la verifica degli affidamenti?					
8	Sono presenti le evidenze dell'adempimento della fornitura come contrattualmente previsto ?					
9	I costi inseriti nella domanda di pagamento sono comprovati da giustificativi di spesa (fatture, documenti attestanti i pagamenti effettivi, ecc) ?					
10	Ove applicabile, prima del pagamento, sono state effettuate le verifiche previste DURC (Equitalia) sugli operatori economici (nel caso di selezione di fornitori)					
11	I giustificativi di spesa (fatture ecc) contengono un chiaro riferimento al progetto (Codice Unico di Progetto CUP) e, ove previsto, il CIG?					
12	Le attrezzature inserite nella domanda di rimborso sono state iscritte negli appositi registri					

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
13	In caso di acquisto di leasing, il contratto di leasing rientra tra quelli previsti dalle norme nazionali?					
14	In caso di acquisto di leasing il beneficiario ha fornito chiara evidenza che il leasing costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene?					

e) INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI ED INTERVENTI EDILIZI

Modalità di rendicontazione	Costi reali	
-----------------------------	-------------	--

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?					
2	La spesa è stata pagata entro i termini previsti dal bando o dalle regole di ammissibilità della spesa?					
3	L'investimento infrastrutturale e/o l'intervento edilizio riguarda beni di proprietà del beneficiario?					
4	Se no, vi è la documentazione che ne attesta la piena disponibilità?					
5	Per ogni spesa è stata compilata la relativa check list per la verifica degli affidamenti (appalti/incarichi esterni)					
6	È presente il documento che attesta la di fine lavori/regolare esecuzione se previsto dalla normativa vigente o altro atto equivalente?					
7	I costi inseriti nella domanda di pagamento sono comprovati da giustificativi di spesa (fatture, documenti attestanti i pagamenti effettivi, ecc) e documentazione giuridicamente rilevante quale la copia del contratto con convalida notarile nonché estratti dal libro fondiario e del catasto?					

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
8	Ove applicabile, prima del pagamento, sono state effettuate le verifiche previste DURC (Equitalia) sugli operatori economici (nel caso di selezione di fornitori)					
9	I giustificativi di spesa (fatture ecc) contengono un chiaro riferimento al progetto (Codice Unico di Progetto CUP) e, ove previsto, il CIG?					
10	È stato verificato che l'importo per acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati non sia superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata o del 15% nel caso di siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici?					

f) CONTRIBUTI IN NATURA

Modalità di rendicontazione	Costi unitari standardizzati	
-----------------------------	------------------------------	--

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I contributi in natura sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella scheda progettuale?					
2	I contributi in natura rispettano le condizioni previste al paragrafo 4.6 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?					
3	I contributi in natura sono quantificati sulla base dei costi standard previsti al paragrafo 4.6 delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa e sono documentati?					
4	Per il costo di ciascuna persona inserita nel progetto è stato rispettato il limite massimo di 860 ore all'anno (elevabile a 1720 ore anno nel caso di start up)					

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
5	I contributi in natura si limitano all'autofinanziamento in modo da garantire che il finanziamento pubblico concesso al beneficiario non superi la spesa totale ammissibile escludendo i contributi in natura stessi?					

g) IVA ED ALTRE TASSE ED ONERI

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non sia recuperabile ai sensi della vigente normativa e che sia stata definitivamente sostenuta dal Beneficiario?					
2	In caso di spese ammesse a finanziamento solo in quota parte, l'IVA è stata rendicontata applicando la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato?					
3	La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravino effettivamente e definitivamente sul Beneficiario?					

Conclusioni generali relative alla verifica sull'ammissibilità della spesa

- ☐ **Positivo**
☐ **Parzialmente Positivo**
☐ **Negativo**

Motivazioni:

VI. CONTROLLO IN LOCO IN OGNI DP

Item	Esito	Annotazioni
1. È già stato effettuato un controllo in loco? (Se sì, indicare la data)	Si / no / non applicabile	
2. È necessario effettuare futuri ulteriori controlli in loco per la natura dei costi?	Si / no / non applicabile	
3. È stato verificato l'effettiva realizzazione/prestazione/consegna della merce/servizi?	Si / no / non applicabile	

Conclusioni generali sulle verifiche in loco

--

Check List
per il Controllo della procedura valutativa a graduatoria (Bando) / Convenzione quadro
(versione 30.06.2023)

Programma

.....

Priorità/Obiettivo Specifico

.....

Bando/Convenzione Quadro

.....

Ufficio competente

.....

Decreto di approvazione del Bando

.....

Decreto di approvazione della graduatoria

.....

Modalità di rendicontazione

.....

Incaricato del controllo

.....

Data esecuzione verifica

.....

Tipologia di procedimento

.....

☐ OPERAZIONI A TITOLARITA'	Compilare sezione 1 e 3
☐ OPERAZIONI A REGIA	Compilare sezione 2 e 3

Esito del controllo

.....

☐ Positivo
☐ Parzialmente Positivo
☐ Negativo

CHECK-LIST PER IL CONTROLLO DELLA PROCEDURA CONVENZIONE QUADRO
(versione 30.06.2023)

COHESION
ITALY 21-27

ALTO ADIGE SÜDTIROL

Co-funded by
the European Union

AUTONOME
PROVINZ
SÜDTIROL

PROVINCIA
AUTONOMA
DELLO ZIAND
SÜDTIROL

Un'Europa più vicina

SEZIONE 1 - VERIFICA PROCEDURA DI SELEZIONE - OPERAZIONI A TITOLARITA'

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	I beneficiari sono individuati in maniera univoca dalla Giunta provinciale in funzione delle competenze istituzionali richieste e nel rispetto dei criteri individuati nell'art. 73 del Regolamento 2021/1060.					Delibera 723/2022 e s.m.i
2	E' stata sottoscritta una Convenzione Quadro con la Ripartizione Europa, all'interno della quale sono stabilite le modalità per la presentazione delle proposte e le condizioni che i singoli progetti dovranno rispettare per poter essere approvati?					
3	La Convenzione Quadro tiene conto dei principi trasversali (pari opportunità e non discriminazione ecc)?					
4	La Convenzione Quadro tiene conto del principio del DNSH?					
5	Le proposte progettuali sono state presentate dal beneficiario in accordo con l'AdG?					
6	E' stato individuato il responsabile del procedimento?					
ESITO DELLE VERIFICHE SULLA PROCEDURA DI SELEZIONE						
Data compilazione checklist						
Incaricato al controllo						

SEZIONE 2- VERIFICA PROCEDURA DI SELEZIONE - OPERAZIONI A REGIA

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	L'Avviso/Bando per la selezione dei Beneficiari è coerente con quanto indicato nel:					
1.1	☐ il Programma (Priorità ed obiettivo specifico)?					
1.2	☐ i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza?					
1.3	☐ quanto previsto nelle Procedure di selezione nel Sigeco ?					
2	L'Avviso/Bando tiene conto dei principi trasversali (pari opportunità e non discriminazione)?					
3	L'Avviso/Bando tiene conto del principio del DNSH?					
4	E' stato individuato il responsabile del procedimento?					
5	Gli obblighi di pubblicità dell'Avviso/Bando sono stati rispettati?					
6	E' stato costituito il Comitato di Pilotaggio?					
6.1	I membri del Comitato di Pilotaggio hanno sottoscritto la dichiarazione di indipendenza e di assenza di cause di incompatibilità?					
7	E' stato rispettato il termine stabilito nel Bando per la presentazione delle candidature?					
8	La candidatura del Beneficiario dell'operazione è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dal Bando e secondo le modalità previste dallo stesso Bando?					
9	I verbali delle riunioni del Comitato di Pilotaggio sono formalmente completi e firmati dall'Autorità di gestione?					
10	L'AdG ha provveduto ad adottare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse (inclusi i motivi dell'esclusione) con atto formale?					
11	L'AdG ha provveduto a pubblicare la graduatoria delle candidature nelle modalità previste dall'Avviso/Bando?					
12	Il finanziamento ricade nell'ambito di applicazione della normativa sugli aiuti di stato?					
13	Gli indicatori presenti nel sistema coheMON sono coerenti con gli obiettivi dell'avviso?					
ESITO DELLE VERIFICHE SULLA PROCEDURA DI SELEZIONE						
Data compilazione checklist						
Incaricato al controllo						

CHECK-LIST PER LE VERIFICHE SULLE OCS
(versione 30.06.2023)

COHESION
ITALY 2014-2020
ALTO ADIGE SÜDTIROL

Co-funded by
the European Union

AUTONOME PROVINZ SÜDTIROL
PROVINCA AUTONOMA SÜDTIROL
PROVINȚA AUTONOMĂ DE SUD-TIROL

PROVINCH AUTONOMA SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA SÜDTIROL
PROVINȚA AUTONOMĂ DE SUD-TIROL

Un'Europa più vicina

SEZIONE 3 - VERIFICHE SULLE OCS

N.	Item	Esiti			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	L'OSC prescelta rientra in una delle tipologie previste dall'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060					
1.a	- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;					
1.b	- costi unitari					
1.c	- somme forfettarie					
1.d	- finanziamenti a tasso forfettario					
1.e	- una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;					
1.f	- finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.					
2	L'Autorità di Gestione ha definito ex ante una metodologia di calcolo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi?					
3	Tale metodologia è stata approvata?					
4	Nell'Avviso/bando o Convenzione Quadro le condizioni per l'uso delle OSC sono state opportunamente indicate per il Beneficiario (atto dell'AdG; invito a presentare proposte; documento che specifica le condizioni per il sostegno)?					
ESITO DELLE VERIFICHE SULLE OCS						
Data compilazione checklist						
Incaricato al controllo						

Check List

*Procedura mediante affidamento diretto (lavori, servizi e forniture)
(versione 30.06.2023)*

Beneficiario	
Titolo progetto	
CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo affidamento diretto	
Tipologia di affidamento	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	
Data dell'affidamento diretto	

Check List Procedura mediante affidamento diretto (lavori, servizi e forniture) (versione 30.06.2023)		COHESION ITALY 21-27 ALTO ADIGE SÜDTIROL  Co-funded by the European Union  AUTONOME PROVINZ SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI SÜDTIROL  PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO PROVINCIA AUTONOMA DE BOLSAN  PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PROVINCIA AUTONOMA DE TIROL Un'Europa più vicina											
Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note				
			POS	NEG	N/A								
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO													
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL’AFFIDAMENTO													
1 Presupposti e ideazione strategica dell'affidamento													
1.1	Verificare che l'importo dell'affidamento diretto sia inferiore alla soglia prevista dalla LP 16/2015	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura,contratto,incarico,atto equivalente</i>)						art.26 LP 16/15 art. 1 L. 120/20 s.m.i.	Il controllore attraverso l'esame della documentazione sull'affidamento diretto verifica che la procedura sia stata applicata nel rispetto delle soglie previste dalla normativa e annota i risultati sulla checklist				
1.2	Verificare che nella documentazione presentata relativa alla prestazione oggetto di controllo non siano emersi elementi che indichino un frazionamento artificioso al fine di procedere con affidamenti diretti in luogo delle doverose procedure maggiormente concorrenziali	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Tutta la documentazione utile a questa verifica, come contratti, determine, altro</i>)						art. 35 Dgls 50/16	Il controllore attraverso l'esame della documentazione sull'affidamento diretto e in generale la documentazione della domanda di rimborso a disposizione e verifica se ci sono elementi che indicano un eventuale frazionamento artificioso, chiedendo eventuali delucidazioni al beneficiario e annotando i risultati nella checklist				
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA													
2 Indizione della procedura													
2.1	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, atti equivalenti</i> <i>Atto di nomina del RUP</i>)						art. 6 LP16/15	Il controllore deve verificare la presenza della nomina, tenendo in considerazione la normativa specifica applicabile. La LP 17/1993 art. 10,11 attribuisce le funzioni del RUP al più alto funzionario dell'unità, in mancanza di una nomina. In analogia la L. 241/90 prevede all'art. 5.2 ...Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa ... In mancanza di una nomina il controllore chiede spiegazioni ai beneficiari e annota i risultati nella checklist				
2.2	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993, Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 12/bis LP 17/1993	Il beneficiario di norma deve fornire la dichiarazione sul conflitto di interesse del RUP. In mancanza di una dichiarazione il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e tiene in considerazione quanto previsto dalla normativa provinciale in materia				
2.3	Per affidamenti diretti - di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro si può procedere mediante affidamento diretto (previa consultazione di tre operatori economici, ove esistenti)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura,contratto,incarico,atto equivalente</i>)						art.26 LP 16/15 punto 2.4 delle "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa	Il controllore verifica l'indagine di mercato, in particolare la richiesta di preventivi, assicurandosi che l'indagine sia coerente con l'incarico e che il numero degli operatori contattati sia in linea con la normativa. In caso di necessità il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist				
2.4	Verificare l'intervenuto esperimento, su un affidamento sopra i 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, di una indagine di mercato sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, volta ad individuare l'operatore con il quale stipulare il contratto. In particolare verificare che l'indagine di mercato sia stata effettuata mediante, alternativamente: a) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPAB (art. 57 D.Lgs 50/16) b) consultazione elenco telematico (art. 27, L.P. 16/15) c) avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 D.Lgs 50/16) d) altro (consultazioni/ricerche in internet/risposte preventive)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Esti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa delle pagine dei siti web consultati; ecc.), evidenza richieste preventive</i> <i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura/atti equivalenti</i>)						art.20 LP 16/15 art.26 LP 16/15 punto 2.4 delle "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa	Il controllore verifica l'indagine di mercato, tenendo in considerazione le diverse modalità di ricerca di mercato, in particolare la richiesta di preventivi, assicurandosi che l'indagine sia coerente con l'incarico e che il numero degli operatori contattati sia in linea con la normativa. In caso di necessità il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist				
2.5	Verificare che sia stato acquisito lo SMARTCIG e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati sia stato riportato negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Atti relativi alla procedura di affidamento</i> <i>Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</i>)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC la cui funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti. Il CIG ha anche il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso. Il beneficiario deve acquisire il CIG e inserirlo in tutti i documenti rilevanti nell'ambito di una gara d'appalto, fino al saldo. Il controllore verifica la presenza del CIG nei documenti di gara e laddove mancasse chiede spiegazioni al beneficiario				
2.6	La scelta dell'affidatario è stata adeguatamente motivata?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verball</i> <i>Ulteriore documentazione</i> <i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura/atti equivalenti</i>)							Il controllore verifica come è avvenuta la scelta dell'aggiudicatario, in caso di utilizzo del prezzo più basso, lo indica, mentre in caso di scelta del preventivo migliore ma non più economico, è necessario trovare la motivazione adeguata In caso di necessità il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist				
3 Richiesta e valutazione dell'offerta													
3.1	Verificare che l'operatore prescelto sia stato invitato a presentare la propria offerta	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Lettera d'invito, elettronica, altro</i>)						art. 26 LP 16/15	Il controllore verifica che l'aggiudicatario sia stato invitato a presentare un'offerta, tenendo in considerazione che in caso di procedura fuori portale, spesso il beneficiario passa dal preventivo all'incarico, mentre in caso di procedura svolta sul portale, c'è l'evidenza dei passaggi. Il controllore c annota i risultati nella checklist				
3.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente oppure che siano stati applicati le semplificazioni previste (controlli a campione)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario, dichiarazione possesso requisiti, incarico, altro</i>)						art. 32 LP 16/15 (cfr. anche Delibera n. 31/23 - Linea guida in materia di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e per servizi di ingegneria e architettura e per servizi sociali e altri servizi di cui al capo X della L.P. n. 16/2015 e s.m.i.) art. 80 Dgls 50/16	Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino a 150.000 euro, le stazioni appaltanti che utilizzano controlli a campione sono esonerate dalla verifica dei requisiti di partecipazione prima della stipula del contratto. In caso di fondato dubbio, l'Agenzia e/o le stazioni appaltanti possono, anche al di fuori del controllo a campione, svolgere controlli sul possesso, da parte dell'operatore economico, dei requisiti di partecipazione dichiarati in fase di richiesta di iscrizione in Albi, Elenchi, o di abilitazione ai Bandi del MEPAB o del sistema dinamico di acquisizione. Il controllo e i documenti devono essere presenti in cohemon. In caso di applicazione del controllo a campione da parte del beneficiario, oppure APC, il controllore verifica che l'aggiudicatario abbia reso la dichiarazione e ci sia la clausola risolutiva espressa. In caso di necessità il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist				
3.3	È stata predisposta la determina a contrarre o atto equivalente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon, verificando anche la presenza degli elementi essenziali come l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'operatore economico e le ragioni della sua scelta, l'impegno di spesa (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura,contratto,incarico,atto equivalente</i>)						art. 32.2 Dgls 50/16	In base all'art. 32.2 del Dgls 50/2016, il beneficiario a deve: "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte." e Ancora ... la stazione appaltante può procede ere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali, ove richiesti ... Il beneficiario deve fornire la documentazione, il controllore in caso di mancanze chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist				
3.4	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>screenshot da Portale bandi, sito beneficiario, altro</i>)						art. 5.6 LP 16/15 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list sito beneficiario	Il controllore inserisce il CIG nella sezione delle pubblicazioni degli esiti nel portale bandi e procede allo screenshot della pagina a evidenza della pubblicazione.In alternativa, il controllore chiede uno screenshot al beneficiario che evidenzia la pubblicazione dell'esito della gara sul proprio sito				
4 Stipulazione del contratto													
4.1	Verificare che il contratto/incarico/atto equivalente sia stato stipulato, anche nelle forme previste dalla normativa	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Contratto, incarico, atto equivalente</i>)						art. 39 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto, incarico, atto equivalente				

4.2	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'affidatario?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Offerta, contratto, incarico, atto equivalente)							Il controllore confronta l'offerta con il contratto e lo annota nella checklist
4.3	Verificare che <i>in un documento contrattuale</i> sia stato previsto il riferimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto, incarico, atto equivalente, dichiarazione tracciabilità finanziaria)						art. 3 L. 136/10	Il controllore verifica il contratto e in mancanza della clausola, verifica se è presente la dichiarazione sulla tracciabilità. Il controllore annota i risultati nella checklist
5	Esecuzione del contratto								
5.1	Verificare che, in caso di aumento o diminuzione delle forniture, dei servizi o dei lavori, le stesse siano state effettuate nel rispetto dei criteri e condizioni fissate dall'art. 48 LP 16/15 e dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina di variante in corso d'opera Autorizzazione RUP Perizia di Variante Comunicazione sull'utilizzo del quinto d'obbligo Comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 Altro)						art. 48 LP 16/15 art. 106 del D.lgs. 50/16	In caso di variante, quinto d'obbligo o altra modifica il controllore verifica tutta la documentazione in merito e annota i risultati nella checklist

Esito della verifica	(barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi



Check List
Procedura aperta (lavori, servizi e forniture)
(versione 30.06.2023)

Beneficiario	
Titolo progetto	
CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo base d'asta	
Tipologia di affidamento:	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	

Check List

Procedura aperta (lavori, servizi e forniture)

(versione 30.06.2023)

COHESION
ITALY 21-27

ALTO ADIGE SÜDTIROL

Co-funded by
the European Union

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL

PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN
SÜDTIROL

Un'Europa più vicina

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.2.2	<i>(solo in caso di procedura sotto soglia)</i> Verificare che sia stata preventivamente accertata la presenza della categoria di beni/servizi nell'ambito del MEPAB	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Convenzioni ACP)</i>						Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	Il beneficiario deve dare evidenza della verifica delle convenzioni ACP/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab esistenti. La verifica deve essere documentata In caso di mancata formalizzazione di questo aspetto, il controllore, attraverso il portale Bandi, verifica l'esistenza di Convenzioni/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab. Il controllore si assicura che la gara è in linea, in caso di presenza di convenzioni/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab Il controllore annota i risultati del punto di verifica nella checklist
	in caso di inidoneità' delle convenzioni ACP esistenti, ne sia stata data adeguata motivazione e siano stati rispettati i prezzi di riferimento ACP							Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	Il beneficiario deve dare evidenza della verifica delle convenzioni ACP/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab esistenti. La verifica deve essere documentata In caso di mancata formalizzazione di questo aspetto, il controllore, attraverso il portale Bandi, verifica l'esistenza di Convenzioni/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab. Il controllore si assicura che la gara è in linea, in caso di presenza di convenzioni/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab Il controllore annota i risultati del punto di verifica nella checklist
	<i>(in caso di affidamento con criterio del prezzo più basso)</i> Verificare se è stata motivata la scelta di affidare con prezzo più basso							art. 33 LP 16/15 art. 95 Dgls 50/2016	L'art. 33 LP 16/2015 prevede di norma l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In caso di applicazione del criterio unico del prezzo, il beneficiario deve inserire la motivazione/normativa di riferimento nella documentazione di gara. In assenza di una motivazione (adeguata) il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati del punto di verifica nella checklist
1.2.4	Verificare che i requisiti di partecipazione e di qualificazione siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che i medesimi siano non discriminatori, pertinenti e proporzionati all'oggetto dell'affidamento, tali da garantire la concorrenza e un pari accesso agli operatori, nonché conformi alla normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 24 LP 16/15 Dgls.50/16	art. 83 Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.5	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano descritti in modo dettagliato, nonché adeguatamente ponderati	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art.95,8 Dgls 50/16	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.6	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che siano legali, legittimi, pertinenti, proporzionati e non discriminatori	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						Principi generali per l'attività amministrativa	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.7	Verificare che i requisiti di esecuzione non siano discriminatori e rispettino i principi di proporzionalità e di parità di trattamento	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conser <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 100 Dgls 50/16 NB: questi requisiti sono facoltativi, ma se previsti, devono essere inseriti nel bando di gara e gli offerenti devono accettarli in sede di offerta	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.8	Verificare che la <i>lex specialis</i> fornisca ai candidati elementi idonei alla determinazione dell'oggetto del contratto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 59 Dgls 50/16 Bando di gara	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.9	Verificare che al Bando e al Disciplinare sia stata allegata adeguata documentazione contenente le specifiche tecniche, o comunque un riferimento su come accedere a tale documentazione qualora sia stata resa disponibile in formato elettronico	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						Bando di gara	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e relativi allegati, anche attraverso screenshot/estrazioni dal Portale bandi che permette di verificare la corrispondenza tra allegati previsti a bando e allegati pubblicato. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.10	Verificare che le specifiche tecniche non siano discriminatorie	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 68 Dgls 50/16	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.2.11	Verificare che siano previsti e rispettati i CAM - Criteri Ambientali Minimi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art.35 LP 16/15 https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi art. 34 D.Lgs. 50/16 -	Il beneficiario, in attuazione delle previsioni normative, deve contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali e inserisce nella documentazione di gara almeno le specifiche tecniche previste dai Criteri ambientali minimi (CAM). In assenza di indicazioni in tema di CAM nella documentazione di gara, il controllore verifica se l'oggetto dell'appalto rientra in una delle categorie previste e in caso chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.12	Qualora le stazioni appaltanti abbiano deciso di aggiudicare un appalto sotto forma di lotti separati, verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Determina a contrarre/relazione unica/ bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>							
	la suddivisione in lotti quantitativi garantisca in ogni caso la funzionalità							art.28,1 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione dei lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	se il tipo di appalto lo consente, sia stata effettuata una suddivisione in lotti qualitativi sulla base di un sistema di qualificazione							art.28,1 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione dei lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato i motivi principali della loro decisione di non suddividere in lotti e li abbiano riportati nei documenti di gara o nella relazione unica							art.28,2 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione dei lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato nel bando di gara se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti							art.28,3 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione dei lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	qualora le stazioni appaltanti abbiano limitato il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, sia stato indicato nel bando di gara il numero massimo di lotti per offerente e i documenti di gara contengano le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione a un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo							art.28,4 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione dei lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	nei casi in cui al medesimo offerente possa essere aggiudicato più di un lotto, le stazioni appaltanti possano aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti, qualora abbiano specificato nel bando di gara tale possibilità e abbiano indicato i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati							art.28,5 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione dei lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA									
1.3 Indizione della procedura									
1.3.1	Verificare che siano stati adottati provvedimenti di indizione della procedura di acquisto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)</i>						art. 32,2 Dgls. 50/16	In base all'art. 32,2 del Dgls 50/2016, il beneficiario a deve: "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte." Il beneficiario deve fornire la documentazione, il controllore in caso di mancanze chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.3.2	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)</i>						art. 6 LP16/15	Il controllore deve verificare la presenza della nomina, tenendo in considerazione la normativa specifica applicabile. La LP 17/1993 art. 10,11 attribuisce le funzioni del RUP al più alto funzionario dell'unità, in mancanza di una nomina. In analogia la L. 241/90 prevede all'art. 5,2 ...Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa ... In mancanza di una nomina il controllore chiede spiegazioni al beneficiari e annota i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993)						art. 12/bis LP 17/1993	Il beneficiario di norma deve fornire la dichiarazione sul conflitto di interesse del RUP. In mancanza di una dichiarazione il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e tiene in considerazione quanto previsto dalla normativa provinciale in materia
1.3.4	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Lettere di Invito e relativi allegati, altro,contratto,documenti inerenti la fase dell'esecuzione Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC la cui funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti. Il CIG ha anche il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso. Il beneficiario deve acquisire il CIG e inserirlo in tutti i documenti rilevanti nell'ambito di una gara d'appalto, fino al saldo. Il controllore verifica la presenza del CIG nei documenti di gara e laddove mancasse chiede spiegazioni al beneficiario
1.4	Pubblicazione della gara								
1.4.1	Verificare che il bando di gara sia stato trasmesso e pubblicato in conformità a quanto previsto dalla legge, e in particolare che sia stato pubblicato sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano, assolvendo così a tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Copia del Bando e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante, screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)						art. 5, 6 LP 16/15	Il controllore verifica la pubblicazione della gara attraverso il Portale bandi, acquisendo anche uno screenshot. In caso di gare sopra soglia, il beneficiario deve anche fornire l'evidenza della pubblicazione a livello europeo. Questo avviene attraverso la documentazione (contract notice) che il beneficiario compila direttamente sul portale bandi. Il controllore, in caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.4.2	Verificare che il termine fissato dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle offerte sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art.27,1 LP 16/15 art.27 direttiva 2014/24/UE (30 giorni con gara telematica) Dgls 50/16	art. 60 Il controllore confronta il termine fissato della gara con i termini previsti dalla normativa, tenendo in considerazione eventuali riduzioni dei termini previsti, come p.es. riduzione da 35 giorni a 30 giorni per gare telematiche Il controllore annota i risultati nella checklist
1.4.3	Verificare che, in caso di estensione dei termini per la ricezione delle offerte o di modifica rilevante degli elementi del Bando, sia stata pubblicata apposita estensione o rettifica, secondo le medesime modalità di pubblicazione previste per il Bando	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Copia del Bando/documentazione contenente l'estensione o la rettifica, e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)						art.79 Dgls 50/16	In caso di estensione, il controllore verifica, tramite screenshot o altra documentazione utile fornita dal beneficiario, che l'eventuale estensione dei termini sia stata pubblicata allo stesso modo del bando di gara iniziale Il controllore annota i risultati nella checklist
1.4.4	Verificare che siano stati rispettati i termini di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente; estratto comunicazioni effettuate tramite portale Bando, Disciplinare e relativi allegati)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	Il controllore verifica che le offerte sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le offerte tardive sono state escluse. Il beneficiario deve fornire screenshot/estratto da portale che da l'evidenza Il controllore annota i risultati nella checklist
1.4.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle offerte non sia stato posto alcun operatore in vantaggio rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)B40:C44	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati Atti e riscontri, evidenza comunicazioni /chiarimenti tramite portale)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	Il controllore verifica che le comunicazioni in fase precedente alla scadenza del bando siano avvenute nel rispetto del principio di non discriminazione. Il beneficiario deve fornire l'estratto delle comunicazioni effettuate tramite il portale, dal quale si evince sia il contenuto sia i destinatari Il controllore annota i risultati nella checklist
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE									
1.5 Nomina della commissione di valutazione (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)									

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.5.1	Verificare che sia stata nominata una commissione aggiudicatrice dall'organo competente ad affidare il contratto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34 LP 16/15	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.2	Verificare che, i membri di commissione siano stati nominati mediante l'elenco telematico messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia)						art.34 LP 16/15	Il controllore verifica che i commissari selezionati sono presenti nell'elenco telematico. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione aggiudicatrice Bando, disciplinare e relativi allegati)						art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.4	Verificare che la Commissione sia composta da un numero dispari di commissari,-di regola tre e, in casi particolari, cinque	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34,2 LP 16/15	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione aggiudicatrice siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Provvedimento/atto equivalente con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità)						art.34,2 LP 16/15 Del. Giunta Prov n.1008 del 26/09/17	Il beneficiario deve fornire l'atto/dichiarazione o altro documento che attesta la carenza dell'organico In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.6	Verificare che i membri della commissione aggiudicatrice non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art.34,4 LP 16/15 per RUP - non c'è incompatibilità art. 77,4 D.Lgs 50/16	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e le dichiarazioni pertinenti, tenendo in considerazione le previsioni normative provinciale legati al RUP e alla possibilità che partecipa alla commissione di valutazione. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione aggiudicatrice abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, <i>inter alia</i> , che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77,6 D.Lgs 50/16	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.6	Valutazione delle offerte e aggiudicazione								
1.6.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte)(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna plichi)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica che le offerte degli operatori sono pervenute.

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Evidenza della ricezione delle offerte (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi Verbale di gara, Bando, disciplinare e relativi allegati)</i>)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica che le offerte degli operatori sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le offerte tardive sono state escluse.
1.6.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice (o l'Autorità di gara) abbia escluso i concorrenti il cui plico di offerta non risulti in linea con quanto prescritto dalla <i>lex specialis</i> e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc....)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi di gara Documentazione contenuta nella "Busta A - Dichiarazione Amministrativa" presentata da tutti i concorrenti)</i>)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica il verbale di gara e in particolare le annotazioni relative alla completezza e correttezza delle offerte e eventuali esclusioni Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.4	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con evidenza di trasmissione/estratto comunicazioni da portale Verballi di gara)</i>)							
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa							principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento della pubblica amministrazione	In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	apertura delle offerte tecniche								In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	apertura delle offerte economiche								In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi								In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia								In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	proposta di aggiudicazione								In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.5	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisorio con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (<i>plenum</i>)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi di gara</i>)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	Il beneficiario deve fornire evidenza, dalla quale si può vedere che la commissione di valutazione ha preso le decisioni in seduta plenaria. Il controllore acquisisce il verbale della commissione tecnica e annota i risultati sulla checklist
1.6.6	Verificare che i verbali di gara diano atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi di gara</i> , tabella di valutazione)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	Il controllore verifica il procedimento di valutazione da parte della Commissione tecnica, attraverso il verbale e l'evt. tabella di valutazione e annota se le valutazioni sono state espresse singolarmente o ricomprese nelle valutazioni complessive, tenendo in considerazione, sentenze del Consiglio di Stato n. 03033/2018REG.PROV.COLL (si vedano anche le sentenze del Consiglio di Stato Sez. V 14/02/2018 n. 952; Sez. III 08/09/2015 n. 4209 e Sez. IV 16/02/2012 n. 810) Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.7	Verificare che l'autorità di gara abbia accertato:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di gara</i> <i>Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</i> <i>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</i>)							
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	Il beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale							art. 27 LP 16/15 art. 93, D.Lgs. 50/16	Il beneficiario deve fornire l'evt. garanzia provvisoria prevista
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.8	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi di gara</i> , <i>Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</i> <i>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</i> , <i>Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni</i>)						Documentazione di gara	Il beneficiario attraverso la verifica del verbale di gara e della documentazione confronta la coerenza tra quanto presente e gli operatori ammessi Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.10	Verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi di gara</i> , <i>Tabella di valutazione</i>)							
	i criteri/subcriteri e le formule predeterminati nella lex specialis siano presenti nel verbale della Commissione								Il beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte								Il beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto								Il beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist

Id	Processi		Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
				POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.11	Verificare che le eventuali richieste di integrazioni trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso)</i>						Lex specialis - Bando di gara e allegati	Il controllore verifica le comunicazioni tra beneficiario e operatori, anche attraverso l'estratto da portale, forniti dal beneficiario. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.6.12	Verificare che gli operatori non abbiano modificato le proprie offerte nel corso della valutazione svolta dalla stazione appaltante e che non sia avvenuta alcuna forma di negoziazione delle offerte		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema Verbal di gara Offerte degli operatori</i>							Nella gara telematica pura, la verifica è sempre positiva, senza la necessità di chiedere ulteriori documenti al beneficiario Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.13	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anomale ex art. 30 L.P. 16/15 e art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:		■ Verbal di gara ■ Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con relative ricevute di trasmissione ■ Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico oggetto di verifica, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso ■ Verbal relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante ■ Provvedimenti di esclusione							
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbal di gara/documento di calcolo della soglia di anomalia)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	In presenza di offerte non congrue, il beneficiario deve effettuare il subprocedimento di verifica dell'anomalia e fornire la documentazione in merito. Il controllore verifica il verbale e ogni altra documentazione (tabella di calcolo) che il beneficiario deve fornire.
	siano state richieste all'operatore le proprie spiegazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con evidenza di trasmissione)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico con evidenza dell'avvenuta ricezione nel termine prescritto)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.7.1	Verificare che gli esiti dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>screenshot da Portale bandi</i>)						art.5,6 LP 16/15	Il controllore inserisce il CIG nella sezione delle pubblicazioni degli esiti nel portale bandi e procede allo screenshot della pagina a evidenza della pubblicazione.
1.8	Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale								
1.8.1	Verificare che ci sia la conferma dell'avvenuta verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente all'interno della documentazione di gara o altra conferma da parte della stazione appaltante	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (<i>Contratto, atto di aggiudicazione o altro - conferma RUP/stazione appaltante</i>)						art. 80 Dgls 50/16	Nella verifica di questo punto di controllo, il controllore deve tenere in considerazione i cambiamenti normativi a livello provinciale: Se la gara è stata fatta dopo il 26/07/2019 (entrate in vigore della LP 3/2019) fino a 150.000 euro e se la gara è stata fatta su portale o altri strumenti eltronici (MEPAB, elenchi e albi) il controllo lo fa l'ACP a campione. Condizioni sono l'autodichiarazione dell'operatore economico e la clausola risolutiva espressa. In caso contrario (> 150.000 euro) il controllo dei requisiti generali deve essere stato fatto dalle stazione appaltante e i documenti devono essere presenti in cohemon. Per procedura negoziata < 40.000 euro non su strumenti elettronici la stazione appaltante può fare i controlli a base campionaria (+ autodicharazione e clausola risolutiva) o applica il controllo dei requisiti completo per il contratto in oggetto. Se la procedura è antecedente l'26/07/2019 la stazione appaltante può per gare fino ad un importo di 150.000 euro fare delle verifiche a base campionaria, se ha richiesto un'autodichiarazione e ha inserito la clausa di risoluzione nel contratto. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.8.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario – e esito della verifica</i>)						art. 27,2 LP 16/15 art. 83 Dgls 50/16	Il beneficiario può prevedere requisiti speciali (non sono obbligatori) nel bando di gara. Il beneficiario deve fornire l'evidenza delle verifiche dei requisiti speciali Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.9	Stipulazione del contratto								
1.9.1	Qualora sia stato applicato il termine di stand still , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (art. 39, L.P. 16/15)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Comunicazioni di aggiudicazione - con evidenza di trasmissione Contratto di affidamento</i>)						art. 39 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedento un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.9.2	Qualora non sia stato applicato il termine di stand still verificare che ricorrano almeno uno dei seguenti presupposti:	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbal di gara Atti giudiziari prodotti dalle parti Pronunce giurisdizionali</i>)							
	presentazione o ammissione di una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva							art. 39,2 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedento un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
	motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15)							art. 39,1 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedento un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico							art. 39,2 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedento un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.9.3	Nel caso in cui sia stato presentato un ricorso contro l'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Ricorso notificato con istanza cautelare Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare Contratto di affidamento</i>)						art.32,11 Dgls 50/16	Il controllore chiede al beneficiario di fornire la documentazioni su eventuali ricorsi, incluse evt. sentenze e li annota nella checklist
	In caso di esecuzione anticipata del contratto , verificare che:								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.9.4	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di appalto Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 159/11)						art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	(ove siano richieste "informazioni " antimafia) siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	(ove siano richieste "comunicazioni " antimafia) sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
1.9.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Garanzia)						art. 36 LP 16/15 art. 103 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la garanzia prevista nel disciplinare, il controllore verifica se la garanzia è nella % prevista e lo annota nella checklist
1.9.6	Verificare che il contratto sia stato stipulato:	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento)							
	con atto pubblico notarile informatico							art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante							art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri							art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
1.9.7	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Offerta economica dell'aggiudicatario)							Il controllore confronta l'offerta con il contratto e lo annota nella checklist
1.9.8	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento) Dichiarazione tracciabilità)						art. 3 L. 136/10	Il controllore verifica il contratto e in mancanza della clausola, verifica se è presente la dichiarazione sulla tracciabilità. Il controllore annota i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.9.9	Verificare l'eventuale sussistenza di procedimenti penali o amministrativo-contabili, oppure contenziosi relativi alla procedura (pendenti innanzi al Giudice Amministrativo o civile)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atti giudiziari Pronunce giurisdizionali)							Il controllore chiede al beneficiario di fornire la documentazione su eventuali ricorsi, incluse evt. sentenze e li annota nella checklist
1.10	Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari								
1.10.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						art. 181 D.P.R. 207/2010 art. 49 L.P. 16/2015	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna dei lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.10.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						art. 5 D.M. 49/2018	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna dei lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.10.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						art. 5,8 D.M. 49/2018	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna dei lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.10.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei termini stabiliti nel contratto e verbale di consegna lavori, tenuto conto di eventuali sospensioni?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Verbale consegna lavori Documentazione su sospensioni)						art. 30,1 D.lgs 50/2016	Il controllore chiede al beneficiario documenti atti a dimostrare l'esecuzione del contratto (solo se già concluso) e annota eventuali scostamenti nella checklist, dopo aver chiesto delucidazioni al beneficiario
Subappalto									
1.10.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione)						art. 105, 4 D.lgs 50/2016	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.10.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Busta A1/documentazione di gara)						art. 105, 4 D.lgs 50/2016	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.10.7	Dichiarazione dell'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione del subappaltatore)						art. 105, 4 D.lgs 50/2016	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.10.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara/documentazione di gara di tutti offerenti)						art. 105, 4 D.lgs 50/2016	Il controllore verifica tutte gli operatori che hanno partecipato alla gara per escludere questo e annota i risultati nella checklist
1.10.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti previsti nell'offerta ?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Disciplinare di gara/offerta/Autorizzazione)						art. 105 D.Lgs. 50/2016 sentenza Corte di Giustizia europea (causa C-63/18, sentenza 26 settembre 2019 - che fa cadere il limite del subappalto	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
Sospensione del contratto									
1.10.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						art. 107, 1 D.Lgs. 50/2016	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.10.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						art. 107 D.Lgs. 50/2016	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.10.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						art. 107, 3 D.Lgs. 50/2016	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.10.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (scheda osservatorio),altra comunicazione)						art. 107, 4 D.Lgs. 50/2016	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto									
1.10.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP						art. 106, 1 D.Lgs. 50/2016 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità..Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.10.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione) Nuovo progetto esecutivo relativo alla perizia di variante Relazione tecnica di perizia Quadro economico che evidenzi i maggiori o minori costi determinati dalla perizia Eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi)							
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.							art. 106, 1 D.Lgs. 50/2016 art. 48 e art. 50 L.P. 16/2015	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità..Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b); • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagidi o una consistente duplicazione dei costi							art. 106, 1 D.Lgs. 50/2016 art. 48 e art. 50 L.P. 16/2015	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità..Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili							art. 106, 1 D.Lgs. 50/2016 art. 48 e art. 50 L.P. 16/2015	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità..Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
d	sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che sosddisi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purchè ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice; 3) nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatrice si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei subappaltatori.							art. 106, 1, lett. d) D.Lgs. 50/2016, modificato dal D.Lgs 56/2017 art. 48 e art. 50 L.P. 16/2015	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità..Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
e	nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4							art. 106, 4 D.Lgs. 50/2016	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità..Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.10.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						art. 106, 4 D.Lgs. 50/2016 art. 48 L.P. 16/2015 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.10.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni: a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; d) se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						art. 106, 4 D.Lgs. 50/2016 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE art. 48 L.P. 16/2015	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.10.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Evidenza/screenshot delle pubblicazioni) (Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all'ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all'art.5 della l.p. 16/2015; le varianti sotto soglia devono essere pubblicate sul Portale)						Art.106,5 Dgls 50/16	Il controllore verifica l'evidenza della pubblicazione della variante, fornita dal beneficiario e lo annota nella checklist
1.10.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						art. 106, 2 D.Lgs. 50/2016, modificato dal D.Lgs. 56/2017 art. 48, 4 L.P.16/2015 è necessario valutare se la fattispecie rientra nella variante oppure se si tratta di un sesto quinto	Il controllore (se ha tutti gli elementi in un determinato rendiconto - se no si rimanda a rendiconto finale) verifica se le modifiche rispettano i limiti previsti, in mancanza di una nuova procedura di gara, annotando i risultati nella checklist
1.10.21	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione dell'utilizzo del quinto d'obbligo)						art. 106, 12 D.Lgs. 50/2016	Il controllore verifica l'esecuzione del quinto d'obbligo anche verificando le condizioni e i limiti previsti, annotando i risultati nella checklist
1.10.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezzari di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Prezzi stabiliti da contratto)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	Il controllore verifica la corrispondenza dei prezzi stabiliti da contratti o in caso di aumenti/diminuizioni il rispetto dei limiti e annota tutto nella checklist
	Sostituzione del contraente								
1.10.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno dei casi previsti dalla normativa.

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (intestazione fatture/altra documentazione contenente i motivi della sostituzione						D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno dei casi previsti dalla normativa.
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fuzioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno dei casi previsti dalla normativa.
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno dei casi previsti dalla normativa.
	Lavori supplementari								
1.10.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/atto equivalente)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione" , che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	In caso di lavori supplementari, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della fattispecie. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissilità
1.10.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore acquisisce la documentazione contenente la motivazione e verifica che si tratta di lavori supplementari non previsti
1.10.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (disciplinare di gara,Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore acquisisce la documentazione contenente la motivazione e verifica che si tratta di lavori supplementari non previsti
1.10..27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore verifica che il contraente non sia stato sostituito, se non nei casi previsti dalla normativa
1.10.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	Il controllore (se ha tutti gli elementi in un determinato rendiconto - se no si rimanda a rendiconto finale) verifica se le modifiche rispettano i limiti previsti, in mancanza di una nuova procedura di gara, annotando i risultati nella checklist
1.10.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (evidenza acquisizione CIG/determina a contrarre/documentazione pertinente)							Il controllore verifica la presenza del cig nuovo, eventualmente chiedendo anche l'evidenza dell'acquisizione tramite estratto della richiesta del CIG
	Proroga								
1.10.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (disciplinare di gara/motivazione RUP)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	Il beneficiario deve fornire tutta la documentazione in merito alla proroga.

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.10.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione proroga a operatore/Motivazione RUP proroga)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	Il controllore annota i risultati nella checklist

Esito della verifica	(barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi



Check List

Analisi di ribassi minimi nelle procedure negoziate
(versione 30.06.2023)

CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo base d'asta	
Tipologia di affidamento:	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	

Check List Analisi di ribassi minimi nelle procedure negoziate (versione 30.06.2023)		COHESION ITALY 21-27 ALTO ADIGE SÜDTIROL Co-funded by the European Union AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN SÜDTIROL Un'Europa più vicina				
Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Note
			POS	NEG	N/A	
Analisi dei ribassi minimi						
1.1	Presenza di una sola offerta					
1.1.1	Verificare che sia pervenuta una sola offerta	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				La presenza di una sola offerta pervenuta è condizione iniziale per avviare la procedura. Qualora la risposta sia no, non è necessario procedere con la compilazione della presente checklist.
1.2	Ribasso minimo offerto					
1.2.1	Indicare il ribasso a base d'asta offerto dalla ditta	0,00% Riportare la percentuale indicata in coheMON come differenza tra base d'asta e importo di aggiudicazione. La percentuale da coheMON è da ricalcolare, nel caso in cui gli oneri sulla sicurezza non rientrano nel calcolo della percentuale come stabilito nella documentazione di gara.				Il controllore è tenuto a riportare la percentuale indicata in coheMON come differenza tra base d'asta e importo di aggiudicazione. Attenzione: La percentuale da coheMON è da ricalcolare, nel caso in cui gli oneri sulla sicurezza non rientrano nel calcolo della percentuale come stabilito nella documentazione di gara. In presenza di un ribasso inferiore al 3%, si attiva una formattazione condizionale della casella con evidenziazione in rosso. In tal caso, e in presenza di una sola offerta (vedi punto 1.1.1) il controllore sarà tenuto ad approfondire l'analisi della procedura, con riferimento ai criteri indicati ai punti successivi. Altrimenti, non è necessario procedere con la compilazione della checklist.
1.3	Segretezza della procedura					
1.3.1	E' stata usata la piattaforma telematica per la gestione di gare pubbliche (p.e. https://www.bandi-altoadige.it/)?	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				L'utilizzo della piattaforma è uno strumento di garanzia della segretezza della procedura perché prevede che gli operatori selezionati siano invitati nello stesso momento e che le offerte possano essere aperte solo successivamente alla scadenza.
1.3.2	Qualora non sia stata utilizzata una piattaforma telematica, è possibile affermare che nella documentazione disponibile non emergano indicazioni che mettono in dubbio la segretezza della procedura?	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				Per rispondere al quesito il controllore indicherà, sulla base della documentazione in suo possesso, i criteri a garanzia della segretezza della procedura, ad esempio assenza nelle FAQ dei nominativi di chi ha presentato richieste di chiarimento o fatto richiesta di accesso/sopralluogo anonimato dei soggetti invitati, apertura delle offerte successivamente alla data di scadenza per l'invio delle stesse fissata nel bando/lettera di invito e specificamente nel corso della medesima seduta di avvio delle operazioni di valutazione ecc.
1.4	Presenza di concorrenza reale					
1.4.1	E' stata effettuata un'indagine di mercato adeguata all'oggetto e al valore a base d'asta del contratto?					Il controllore confronti la risposta data al quesito 1.3.4 nel foglio "Negoziata senza bando"
1.4.2	Nella fase di indagine di mercato è stato usato l'elenco telematico degli operatori economici e sezione dedicata ai servizi di architettura e ingegneria (https://www.bandialtoadige.it/qualification/#/submission/telematic-list)?	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				L'utilizzo dell'Elenco telematico degli operatori economici e sezione dedicata ai servizi di architettura e ingegneria (https://www.bandi-altoadige.it/qualification/#/submission/telematic-list) permette di invitare soggetti qualificati e sui cui requisiti l'ACP svolge a campione dei controlli.
1.4.3	Sono stati invitati operatori economici in numero minimo congruo a rispettare il principio di concorrenza e le regole di competitività?					Il controllore confronti la risposta data al quesito 1.4.1 nel foglio "Negoziata senza bando"
1.4.4	La documentazione disponibile dà evidenza dei criteri che hanno portato alla selezione degli operatori economici?	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				Il controllore risponda al quesito indicando, sulla base della documentazione in suo possesso, quali modalità sono state ultizzate per la scelta degli operatori economici da invitare, per esempio: principio di rotazione rispetto a precedenti incarichi affidati, sorteggio, congruità rispetto all'oggetto dell'appalto dell'attività materialmente svolta dalle società ecc.
1.5	Adeguatezza del prezzo a base d'asta fissato					

1.5.1	La documentazione di indizione della procedura selettiva riferisce sulle modalità con cui è stato possibile stimare il prezzo a base d'asta?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				Il controllore risponda al quesito indicando, sulla base della documentazione in suo possesso, quali modalità sono state ultizzate per la stima del prezzo a base d'asta, per esempio : utilizzo del prezziario provinciale (http://www.provincia.bz.it/lavoroeconomia/appalti/elenco-prezzi-provinciale-online.asp), benchmarking fra affidamenti per attività similari già effettuati dalla stazione appaltante (foglio di analisi delle gare), analisi del mercato (evidenza delle consultazioni via internet, cataloghi, ecc.)
1.6	Conclusioni sull'approfondimento svolto					
1.6.1	E' necessario procedere con la richiesta alla stazione appaltante di integrazioni/chiarimenti in merito alla procedura di affidamento analizzata?					Il controllore dovrà valutare se complessivamente le informazioni analizzate nelle domande precedenti sono sufficienti per escludere eventuali sospetti di frode
1.7	Esito dell'analisi					
1.7.1	Sono state acquisite dalla stazione appaltante informazioni sufficienti alla chiusura dell'approfondimento?					Il controllore riporterà sinteticamente l'esito del confronto con la stazione appaltante.
1.7.2	E' necessario procedere con la segnalazione all'AdG e al responsabile anti-corruzione?					Il controllore valuterà se procedere o meno con la segnalazione in base all'adeguatezza dei nuovi elementi acquisiti al fine di escludere eventuali sospetti di frode
Ulteriori commenti / integrazioni:						
Personale che ha svolto il controllo:						

Check List

Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando

(versione 30.06.2023)

Beneficiario	
Titolo progetto	
CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo base d'asta	
Tipologia di affidamento:	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	

Check List Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando (versione 30.06.2023)		COHESION ITALY 21-27 ALTO ADIGE SÜDTIROL Co-funded by the European Union AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN SÜDTIROL Un'Europa più vicina							
Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1.1 Programmazione e progettazione dell'affidamento									
1.1.1	(In caso di affidamento di lavori) Verificare che i -lavori pari o superiore a 100.000€ siano ricompresi nel programma -triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, sito della stazione appaltante)						Art.7 della LP 16/2015	Il beneficiario deve dichiarare l'inserimento dell'opera nel corrispondente programma triennale. In subordine può fornire copia del programma indicando la riga dove l'opera è inserita. Il controllore annota i risultati del punto di verifica nella checklist
1.1.2	(In caso di beni e/o servizi) Verificare che i medesimi siano ricompresi nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali per le forniture e servizi pari o superiori ai 40.000 euro	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Programma biennale degli appalti di servizi e forniture, sito della stazione appaltante)						Art.7 della LP 16/2015	Il beneficiario deve dichiarare l'inserimento dell'opera nel corrispondente programma biennale. In subordine può fornire copia del programma indicando la riga dove l'opera è inserita. Il controllore annota i risultati del punto di verifica nella checklist
1.2 Presupposti e ideazione strategica della procedura									
1.2.1	(solo in caso di beni e/o servizi) Verificare se (barrare una o piu' delle seguenti fattispecie):								
	sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell' ambito di convenzioni stipulate da ACP	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Convenzioni ACP)						Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandit-altoadige.it/sourcing/tenders/list	Il beneficiario deve dare evidenza della verifica delle convenzioni ACP/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab esistenti. La verifica deve essere documentata In caso di mancata formalizzazione di questo aspetto, il controllore, attraverso il portale Bandi, verifica l'esistenza di Convenzioni/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab. Il controllore si assicura che la gara è in linea, in caso di presenza di convenzioni/accordi quadro/prezzo di riferimento/categoria Mepab Il controllore annota i risultati del punto di verifica nella checklist
1.2.2	(solo in caso di gara sopra soglia) verificare se sia stata redatta la Relazione Unica	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Relazione Unica)						Art. 99 Dgls. 50/2016	Il beneficiario deve fornire la relazione unica per le gare sopra soglia, ai sensi dell'art. 99 del Dgls 50/2016 In caso di mancanza, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e verifica la gara specifica, valutando se la documentazione restante presentata contiene gli atti (determina, avviso, verbali, comunicazioni, pubblicazioni,...) necessari allo svolgimento della gara. Il controllore annota i risultati del punto di verifica nella checklist
	Verificare che la scelta della procedura negoziata sia stata determinata da uno dei seguenti presupposti:								
	qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna domanda di partecipazione o nessuna domanda di partecipazione appropriata (art. 25, c. 1, lett. a), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure,nei casi in cui presupposto per la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia legato all'esito negativo della precedente procedura di affidamento, ovvero in caso di forniture complementari o di servizi analoghi)						art. 25, c. 1, lett. a), L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	qualora, i lavori, le forniture o i servizi possano essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell' acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c.1, lett b), L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili e comunque non imputabili alla stazione appaltante, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o competitive con negoziazione previa pubblicazione di un bando di gara (art. 25, c.1, lett. c), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c.1, lett. c), L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	(solo in caso di forniture) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in serie volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 25, c.3, lett. a), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c.3, lett. a), L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.2.3	(solo in caso di forniture) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate (art. 25 c. 3, lett. b), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure alla base della fornitura complementare)						art. 25 c. 3, lett. b), L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	(solo in caso di forniture) per forniture quotate e acquistate sul mercato di materie prime (art. 25, c.3, lett. c), della L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c.3, lett. c, della L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	(solo in caso di forniture o servizi) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore/dalla curatrice o liquidatore/liquidatrice di un fallimento, di un concordato giudiziario, di una procedura analoga (art. 25, c. 3, lett. d), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c. 3, lett. d), L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	(solo in caso di lavori o servizi) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di gara pubblicata (art. 25, c. 5, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure alla base dei servizi analoghi)						art. 25, c. 5, L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	(solo in caso di lavori) lavori di importo non superiore a 2.000.000 Euro (art. 26 e 27, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 26 e 27, L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	(solo in caso di servizi e forniture) servizi o forniture di importo non superiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 26, L.P. 16/15	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 26 L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince la normativa che permette l'applicazione della procedura negoziata senza bando Il controllore verifica la corrispondenza tra gli atti di gara e la normativa. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.2.4	Verificare che la motivazione per la scelta della procedura negoziata risulti dalla documentazione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25 L.P. 16/15 art. 26 L.P. 16/15	Il beneficiario deve fornire la documentazione di gara dal quale si evince lla motivazione alla base della scelta della procedura negoziata. Il controllore confronta la motivazione con la normativa indicata nello stesso documento e chiede eventualmente ulteriori delucidazioni/motivazioni al beneficiario. Il controllore tiene conto dei casi in cui la normativa di per sè da la motivazione. In quest'ultimo caso, non servono ulteriori integrazioni Il controllore annota i risultati nella checklist
	(in caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso) verificare che la motivazione per la scelta della criterio di aggiudicazione risulti dalla documentazione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 33 LP 16/15 art. 95 Dgls 50/2016	L'art. 33 LP 16/2015 prevede di norma l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In caso di applicazione del criterio unico del prezzo, il beneficiario deve inserire la motivazione/normativa di riferimento nella documentazione di gara. In assenza di una motivazione (adeguata) il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati del punto di verifica nella checklist
1.2.5	Verificare se nella documentazione di gara sono specificati (barrare una o piu' delle seguenti fattispecie):								
	la descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di Invito e relativi allegati, altro)							Il beneficiario deve assicurarsi della completezza della documentazione di gara, affinché contenga gli elementi richiamati al punto di controllo 1.2.4. Il controllore verifica che questi elementi sono inseriti nella documentazione e in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	i criteri di selezione degli operatori economici							art. 83 Dgls 50/16	
	i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto							art. 33 LP 16/15	
	i criteri di valutazione e la relativa ponderazione							art. 95,8 D.lgs. 50/2016 Linea guida ANAC n. 2 sull'Offerta economicamente più vantaggiosa	
1.2.6	Verificare che gli inviti contengano gli elementi della prestazione richiesta (art. 75 D.Lgs. 50/2016)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di Invito e relativi allegati, altro)						art. 75 D.Lgs. 50/16	Il beneficiario deve assicurarsi della completezza della documentazione di gara, affinché contenga gli elementi richiamati al punto di controllo 1.2.5. Il controllore verifica che questi elementi sono inseriti nella documentazione e in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.2.7	Verificare che nella documentazione di gara sino inserite le specifiche tecniche e le clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi adottati con Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (art. 34 D.Lgs. 50/2016)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di Invito e relativi allegati, altro)						art. 34 D.Lgs. 50/16 art.35 LP 16/15 https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi	Il beneficiario, in attuazione delle previsioni normative, deve contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali e inserisce nella documentazione di gara almeno le specifiche tecniche previste dai Criteri ambientali minimi (CAM). In assenza di indicazioni in tema di CAM nella documentazione di gara, il controllore verifica se l'oggetto dell'appalto rientra in una delle categorie previste e in caso chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA									
1.3	Indizione della procedura								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.3.1	Verificare che esista una Determina a contrarre/ Decreto a contrarre/ Delibera che indichi la procedura che si intende adottare	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 32,2 Dgls 50/16	In base all'art. 32,2 del Dgls 50/2016, il beneficiario a deve: "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte." Il beneficiario deve fornire la documentazione, il controllore in caso di mancanze chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.3.2	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 6 LP16/15	Il controllore deve verificare la presenza della nomina, tenendo in considerazione la normativa specifica applicabile. La LP 17/1993 art. 10,11 attribuisce le funzioni del RUP al più alto funzionario dell'unità, in mancanza di una nomina. In analogia la L. 241/90 prevede all'art. 5,2 ...Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa ... In mancanza di una nomina il controllore chiede spiegazioni al beneficiari e annota i risultati nella checklist
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993 ,Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 12/bis LP 17/1993	Il beneficiario di norma deve fornire la dichiarazione sul conflitto di interesse del RUP. In mancanza di una dichiarazione il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e tiene in considerazione quanto previsto dalla normativa provinciale in materia
1.3.4	Verificare l'intervenuto esperimento di una indagine di mercato sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, volta ad individuare i nominativi degli operatori economici da invitare. In particolare verificare che l'indagine di mercato sia stata effettuata mediante, alternativamente: a) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB (art. 57 D.Lgs 50/16) b) consultazione elenco telematico (art. 27, L.P. 16/15) c) avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 D.Lgs 50/16) d) altro (consultazioni/ricerche in internet) <i>N.B.: negli affidamenti di forniture complementari o di servizi analoghi non è previsto lo svolgimento di una indagine di mercato, in quanto l'affidamento può essere disposto solo nei confronti del titolare del contratto precedentemente affidato.</i>	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Esiti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa delle pagine dei siti web consultati; ecc.)						Art. 20 LP 16/15	Il controllore verifica se il beneficiario ha svolto un'indagine di mercato prima di indire la procedura negoziata. Se l'indagine manca chiede al beneficiario di motivare la scelta e annota i risultati nella checklist
1.3.5	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati sia stato riportato negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC la cui funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti. Il CIG ha anche il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso. Il beneficiario deve acquisire il CIG e inserirlo in tutti i documenti rilevanti nell'ambito di una gara d'appalto, fino al saldo. Il controllore verifica la presenza del CIG nei documenti di gara e laddove mancasse chiede spiegazioni al beneficiario
1.4	Trasmissione delle lettere di invito								
1.4.1	Verificare che la lettera d'invito e i relativi allegati siano stati trasmessi al numero minimo di operatori previsti dalla normativa di riferimento	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara, screenshot/estratto dal Portale bandi)						artt. 26, 27, c. 4, e 45, c. 3, L.P. 16/15	Il beneficiario deve invitare il numero minimo degli operatori, come previsto dalla normativa. Il controllore verifica il numero minimo e se rileva il mancato rispetto in questa fattispecie, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.4.2	Come sono stati selezionati gli operatori economici?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON Esiti dell'indagine di mercato (stampa delle pagine dei siti web consultati; elenco delle telefonate effettuate; ecc.) screenshot dal Portale bandi)						Art. 20 LP16/15	Il controllore verifica la selezione degli operatori, se non risulta dall'indagine di mercato o da altro atto di gara, chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE									
1.5	Nomina della commissione di valutazione (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)								
1.5.1	Verificare che sia stata nominata una commissione di valutazione dall'organo competente ad affidare il contratto	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34 LP 16/2015	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.2	Verificare che, i membri di commissione siano stati nominati mediante l'elenco telematico messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atto di nomina della commissione di valutazione Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia)						art.34 LP 16/2015	Il controllore verifica che i commissari selezionati sono presenti nell'elenco telematico. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.3	Verificare che la commissione di valutazione sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art. 34, 2 LP 16/2015 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016	art. Il controllore verifica l'atto di nomina die commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.4	Verificare che la Commissione sia composta da un numero dispari di commissari,di regola tre e, in casi particolari, cinque	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON(Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34,2 LP 16/2015	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.5.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione di valutazione siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimento/atto equivalente con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità)						art.34.2 LP 16/2015 Del. Giunta Prov n.1008 del 26/09/17	Il beneficiario deve fornire l'atto/dichiarazione o altro documento che attesta la carenza dell'organico In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.6	Verificare che i membri della commissione di valutazione non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, D.Lgs 50/16)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16 art.34,4 LP 16/15 per RUP	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e le dichiarazioni pertinenti, tenendo in considerazione le previsioni normative provinciale legati al RUP e alla possibilità che partecipa alla commissione di valutazione. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione di valutazione abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, inter alia, che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.8	In caso di applicazione del criterio del prezzo più basso, verificare la valutazione delle offerte da parte dell'autorità di gara	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (verbale dell'autorità di gara)							Il controllore verifica il verbale e che il vincitore risulta quello con l'offerta più bassa. In caso di errata applicazione del criterio del prezzo più basso, rispetto a quanto previsto dalla lettera di invito, con conseguente aggiudicazione non coerente, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.6	Valutazione delle offerte e aggiudicazione								
1.6.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte)(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna plichi)							Il controllore verifica che le offerte degli operatori sono pervenute.
1.6.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Evidenza della ricezione delle offerte (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi, Verbale di gara)						Lex specialis - lettera di invito	Il controllore verifica che le offerte degli operatori sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le offerte tardive sono state escluse.
1.6.3	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:								
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con relative ricevute di trasmissione, Verbali di gara)						principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento della pubblica amministrazione	In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	apertura delle offerte tecniche								
	apertura delle offerte economiche								
	rettifica del punteggio economico non dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi								
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia								
	proposta di aggiudicazione								
1.6.4	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisivo con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (plenum)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	Il beneficiario deve fornire evidenza, dalla quale si può vedere che la commissione di valutazione ha preso le decisioni in seduta plenaria. Il controllore acquisisce il verbale della commissione tecnica e annota i risultati sulla checklist
1.6.5	Verificare che i verbali di gara diano atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	Il controllore verifica il procedimento di valutazione da parte della Commissione tecnica, attraverso il verbale e l'evt. tabella di valutazione e annota se le valutazioni sono state espresse singolarmente o ricomprese nelle valutazioni complessive, tenendo in considerazione, sentenze del Consiglio di Stato n. 03033/2018REG.PROV.COLL (si vedano anche le sentenze del Consiglio di Stato Sez. V 14/02/2018 n. 952; Se. III 08/09/2015 n. 4209 e Sez. IV 16/02/2012 n. 810) Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.6	Verificare che l'autorità di gara abbia accertato:								
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di gara, Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti, Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti)						Lex specialis - lettera di invito/disciplinare di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - lettera di invito/disciplinare di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti							Lex specialis - lettera di invito/disciplinare di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	(qualora richiesta) la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve							art. 93, D.Lgs. 50/2016 art. 27 LP 16/15	Il beneficiario deve fornire l'evt. garanzia provvisoria prevista
	Verificare che:								
	i criteri/subcriteri e le formule predeterminati nella <i>lex specialis</i> siano presenti nel verbale della Commissione								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.6.7	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara, Tabella di valutazione)							I beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi /subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto								
1.6.8	Verificare se sia pervenuta una sola offerta	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON							La presenza di una sola offerta pervenuta è condizione iniziale per avviare la procedura. Qualora la risposta sia negativa (presenza di più offerte) procedere al punto 1.6.10.
1.6.9	Indicare il ribasso a base d'asta offerto dalla ditta	0,00% Riportare la percentuale indicata in coheMON come differenza tra base d'asta e importo di aggiudicazione. La percentuale da coheMON è da ricalcolare, nel caso in cui gli oneri sulla sicurezza non rientrano nel calcolo della percentuale come stabilito nella documentazione di gara.							Il controllore è tenuto a riportare la percentuale indicata in coheMON come differenza tra base d'asta e importo di aggiudicazione. Attenzione: La percentuale da coheMON è da ricalcolare, nel caso in cui gli oneri sulla sicurezza non rientrano nel calcolo della percentuale come stabilito nella documentazione di gara. In presenza di un ribasso inferiore al 3%, si attiva una formattazione condizionale della casella con evidenziazione in rosso. In tal caso e in presenza di una sola offerta (vedi punto di controllo precedente) il controllore sarà tenuto ad approfondire l'analisi della procedura utilizzando la CL dedicata all'analisi di ribassi minimi.
1.6.10	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anomale ex art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:								
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)	Indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara/documento di calcolo della soglia di anomalia)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	In presenza di offerte non congrue, il beneficiario deve effettuare il subprocedimento di verifica dell'anomalia e fornire la documentazione in merito. Il controllore verifica il verbale e ogni altra documentazione (tabella di calcolo) che il beneficiario deve fornire.
	siano state richieste all'operatore le proprie giustificazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni	Indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con evidenza di trasmissione)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico con evidenza dell'avvenuta ricezione nel termine prescritto)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist
	in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali/atti equivalenti relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist
	i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimenti di esclusione)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist
1.6.11	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazioni di esclusione con evidenza di trasmissione)						art.76 Dgls. 50/16	Per rispondere a questa domanda, il controllore verifica la comunicazione al soggetto escluso con evidenza di trasmissione
1.6.12	Verificare la completezza/correttezza dell' atto di aggiudicazione	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimento di aggiudicazione/Comunicazione di aggiudicazione)						art.32,5-8 Dgls.50/16	Il beneficiario deve fornire l'atto di aggiudicazione che viene verificato dal controllore.
1.6.13	Verificare che l'aggiudicazione sia stata comunicata a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione, evidenza comunicazione da Portale Bandi)						art.76 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire l'evidenza della trasmissione della comunicazione di aggiudicazione che viene verificato dal controllore, che di norma deve avvenire con pec. Il controllore tiene in considerazione anche eventuali altri modi di comunicazione (portale)
1.6.14	Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici	Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (lettere di invito e relativi allegati, corrispondenza con gli operatori, verbali di gara ecc.)						documentazione di gara	Per rispondere a questo punto di verifica, il controllore ripercorre tutte le fasi della procedura di gara e rileva eventuali elementi in contrasto con questi principi.
1.7	Pubblicazione degli esiti dell'appalto								
1.7.1	Verificare che gli esiti dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (screenshot da Portale bandi)						art.5,6 LP 16/15	Il controllore inserisce il CIG nella sezione delle pubblicazioni degli esiti nel portale bandi e procede allo screenshot della pagina a evidenza della pubblicazione.
1.8	Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale								
1.8.1	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicaario, sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.8.2	Verificare che ci sia la conferma dell'avvenuta verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente all'interno della documentazione di gara o altra conferma da parte della stazione appaltante	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto, atto di aggiudicazione o altro - conferma RUP/stazione appaltante)						art. 80 Dgls 50/16	Nella verifica di questo punto di controllo, il controllore deve tenere in considerazione i cambiamenti normativi a livello provinciale: Se la gara è stata fatta dopo il 26/07/2019 (entrate in vigore della LP 3/2019) fino a 150.000 euro e se la gara è stata fatta su portale o altri strumenti eltronici (MEPAB, elenchi e albi) il controllo lo fa l'ACP a campione. Condizioni sono l'autodichiarazione dell'operatore economico e la clausola risolutiva espressa. Per procedura negoziata < 40.000 euro non su strumenti elettronici la stazione appaltante può fare i controlli a base campionaria (+ autodicharazione e clausola risolutiva) o applica il controllo dei requisiti completo per il contratto in oggetto. Se la procedura è antecedente l'26/07/2019 la stazione appaltante può per gare fino ad un importo di 150.000 euro fare delle verifiche a base campionaria, se ha richiesto un'autodichiarazione e ha inserito la clausa di risoluzione nel contratto. In tutti gli altri casi, il controllore verifica se la documentazione riporta l'esito positivo dei controlli oppure chiede nel corso del contraddittorio la conferma dell'esito positivo del controllo. La documentazione a supporto del controllo sarà eventualmente visionata in sede dei controlli in loco. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.8.3	Verificare che siano stati esaurivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario e esito della verifica)						art. 27,2 LP 16/15 (sostituisce art.23-bis LP 17/93 art. 83 Dgls 50/16	Il beneficiario può prevedere requisiti speciali (non sono obbligatori) nel bando di gara. Il beneficiario deve fornire l'evidenza delle verifiche dei requisiti speciali Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.9	Stipulazione del contratto								
1.9.1	Qualora sia stato applicato il termine di stand still , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione+	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione Contratto di affidamento)						art. 39 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedito un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.9.2	Qualora non sia stato applicato il termine di stand still verificare che ricorra almeno uno dei seguenti presupposti:								
	presentazione o ammissione di una sola offerta o assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbal di gara, Atti giudiziari prodotti dalle parti, Pronunce giurisdizionali)						art. 39,2 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedito un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
	assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva							art. 39,2 LP 16/15	
	<u>motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39</u>							art. 39,2 LP 16/15	
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico							art. 39,2 LP 16/15	
	<u>per ammontamenti mediante procedura negoziata fino alle soglie di rilevanza europea per servizi e forniture e fino a 150.000 euro per i lavori</u>							art. 39,2 LP 16/15	
1.9.3	Nel caso in cui sia stato presentato un ricorso contro l'aggiudicazione definitiva con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Ricorso notificato con istanza cautelare Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare Contratto di affidamento)						art.32,11 Dgls 50/16	Il controllore chiede al beneficiario di fornire la documentazioni su eventuali ricorsi, incluse evt. sentenze e li annota nella checklist
1.9.4	In caso di esecuzione anticipata del contratto , verificare che:								
	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di appalto Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 150/11)						art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	<i>(ove siano richieste "informazioni " antimafia)</i> siano decorsi almeno 15 giorni							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	<i>(ove siano richieste "comunicazioni " antimafia)</i> sia stata acquisita							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
1.9.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Garanzia)						art. 36 LP 16/15 art. 103 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la garanzia prevista nel disciplinare, il controllore verifica se la garanzia è nella % prevista e lo annota nella checklist
1.9.6	Verificare che il contratto sia stato stipulato:								
	con atto pubblico notarile informatico	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento)						art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione							art. 37 LP 16/15	
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione							art. 37 LP 16/15	
	mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un							art. 37 LP 16/15	
1.9.7	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Offerta economica dell'aggiudicatario)							Il controllore confronta l'offerta con il contratto e lo annota nella checklist
1.9.8	Verificare che non vi sia stata una modifica sostanziale degli elementi del contratto definiti nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di invito e relativi allegati, Contratto di affidamento)						Disciplinare di gara e allegati	Il controllore confronta il bando con il contratto.

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.9.9	Se la procedura negoziata è stata indetta a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta ai sensi dell'art. 63, c.2, lett. a) del D.Lgs. 50/16, verificare che non siano state modificate in modo sostanziale le condizioni del contratto iniziale	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale, relativa a precedenti procedure)						art.25 LP 16/15 art. 63 Dgls 50/16	Il controllore confronta il bando con il contratto iniziale e quello oggetto di controllo
1.9.10	Se la procedura negoziata è stata indetta per forniture complementari ai sensi dell'art. 63, c.3, lett. b) del D.Lgs. 50/16, verificare che la durata del contratto, comprensiva del contratto iniziale e degli altri rinnovi, non sia superiore a tre anni	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Contratto iniziale)						art.25,3b LP 16/15 art. 63,C,3 lett. b Dgls 50/16	Il controllore verifica il rispetto die termini contrattuali
1.9.11	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Dichiarazione tracciabilità)						art. 3 L. 136/10	Il controllore verifica il contratto e in mancanza della clausola, verifica se è presente la dichiarazione sulla tracciabilità. Il controllore annota i risultati nella checklist
1.10	Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari								
1.10.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (processo di verbale del DL/RUP)						D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna die lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.10.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna die lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.10.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna die lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.10.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei termini stabiliti nel contratto e verbale di consegna lavori, tenuto conto di eventuali sospensioni?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento Verbale consegna lavori Documentazione su sospensioni)						D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	Il controllore chiede al beneficiario documenti atti a dimostrare l'esecuzione del contratto (solo se già concluso) e annota eventuali scostamenti nella checklist, dopo aver chiesto delucidazioni al beneficiario
	Subappalto								
1.10.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.10.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Busta A1/documentazione di gara)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.10.7	Dichiarazione dell'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazione del subappaltatore)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.10.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di gara/documentazione di gara di tutti offerenti)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	Il controllore verifica tutte gli operatori che hanno partecpato alla gara per escludere questo e annota i risultati nella checklist
1.10.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti previsti nell'offerta ?	indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Disciplinare di gara/Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 sentenza Corte di Giustizia europea (causa C-63/18, sentenza 26 settembre 2019 - che fa cadere il limite del subappalto	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
	Sospensione del contratto								
1.10.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.10.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.10.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di ripresa lavori)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.10.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (scheda osservatorio)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
	Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto								
1.10.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione Variante RUP Nuovo progetto esecutivo relativo alla perizia di variante Relazione tecnica di perizia Quadro economico che evidenzi i maggiori o minori costi determinati dalla perizia Eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.10.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
	a <i>modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.</i>	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)							In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
	b <i>lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b):</i> • <i>il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale;</i> • <i>il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi</i>								
	c <i>varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili</i>								
	d <i>sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d):</i> 1) <i>presenza di una clausola di revisione inequivocabile;</i> 2) <i>all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purchè ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice;</i> 3) <i>nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatrice si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei subappaltatori.</i>							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
	e <i>nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4</i>							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4	
1.10.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enuncati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.10.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni: a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; d) se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento/altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Checklist CE L.P. 16/2015 art. 48	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.10.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (evidenza pubblicazione/screenshot/altro)						D.Lgs 50/2016, art. 106, comma 5 L.P. 16/2015 art. 50	Il controllore verifica l'evidenza della pubblicazione della variante, fornita dal beneficiario e lo annota nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.10.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4 è necessario valutare se la fattispecie rientra nella variante oppure se si tratta di un sesto quinto	Il controllore verifica l'esecuzione del quinto d'obbligo anche verificando le condizioni e i limiti previsti, annotando i risultati nella checklist
1.10.21	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazione dell'utilizzo del quinto d'obbligo)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	Il controllore verifica l'esecuzione del quinto d'obbligo anche verificando le condizioni e i limiti previsti, annotando i risultati nella checklist
1.10.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezziari di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Prezzi stabiliti da contratto)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	Il controllore verifica la corrispondenza die prezzi stabiliti da contratti o in caso di aumenti/diminuizioni il rispetto die limiti e annota tutto nella checklist
	Sostituzione del contraente								
1.10.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (intestazione fatture/altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno die casi previsti dalla normativa.
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fuzioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (documentazione ad evidenza dell'accaduto/atto notarile/visura camerale)						D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
	Lavori supplementari								
1.10.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determina a contrarre/atto equivalente)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione" , che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	In caso di lavori supplementari, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della fattispecie. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità
1.10.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore acquisisce la documentazione contenente la motivazione e verifica che si tratta di lavori supplementari non previsti
1.10.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (disciplinare di gara)							Il controllore acquisisce la documentazione contenente la motivazione e verifica che si tratta di lavori supplementari non previsti
1.10.27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore verifica che il contraente non sia stato sostituito, se non nei casi previsti dalla normativa
1.10.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	Il controllore (se ha tutti gli elementi in un determinato rendiconto - se no si rimanda a rendiconto finale) verifica se le modifiche rispettano i limiti previsti, in mancanza di una nuova procedura di gara, annotando i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.10.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (evidenza acquisizione CIG/determina a contrarre/documentazione pertinente)							Il controllore verifica la presenza del cig nuovo, eventualmente chiedendo anche l'evidenza dell'acquisizione tramite estratto della richiesta del CIG
	Proroga								
1.10.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (disciplinare di gara/motivazione RUP)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	
1.10.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazione proroga a operatore/Motivazione RUP proroga)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	Il beneficiario deve fornire tutta la documentazione in merito alla proroga. Il controllore annota i risultati nella checklist

Esito della verifica (barrare con una x)	
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Check List

Procedura mediante amministrazione diretta (lavori e/o servizi) (versione 30.06.2023)

Beneficiario

Titolo progetto

CUP

CIG

Fornitore

Importo

N. Rendicontazione

Tipologia di affidamento:

Beni e Servizi

Lavori

Categoria e Classifica

Settore ordinario o speciale

Data dell'affidamento diretto

Check List Procedura mediante amministrazione diretta (lavori, servizi e forniture) (versione 30.06.2023)		COHESION ITALY 21-27 ALTO ADIGE SÜDTIROL Co-funded by the European Union AUTONOME PROVINZ SÜDTIROL PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE PROVINȚA AUTONOMĂ DE BULSANA SUD TIROL Un'Europa più vicina							
Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1 Presupposti e ideazione strategica dell'affidamento									
1	È stato verificato che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Decreto 48/2018/Regolamento interno/Determine dirigenziali)						art. 6 LP16/15	Dalla data del 17/03/2018 con Decreto n. 48/2018 il Direttore ha delegato ai dirigenti dell'agenzia le funzioni di Responsabili Unici del Procedimento. Prima di tale data il RUP era il Direttore Agenzia Pollinger
2	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993, Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 12/bis LP 17/1993	Il beneficiario di norma deve fornire la dichiarazione sul conflitto di interesse del RUP. In mancanza di una dichiarazione il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e tiene in considerazione quanto previsto dalla normativa provinciale in materia
3	I lavori assunti in amministrazione diretta sono stati individuati dalla stazione appaltante ad opera del responsabile unico del procedimento?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Regolamento interno; Ordine/contratto/Documentazione di gara)						art. 41 LP 16/2015	come previsto dal regolamento interno acquisti sotto i 5000 vengono fatti direttamente dal capo operaio
4	È stato verificato che, per lavori di importo inferiore a 1.500 euro, sia stato predisposto un "buono d'ordine"?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Ordine/contratto del						art. 41 LP 16/2015 Regolamenti interni (Direttiva procedurale- Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'Amministrazione diretta)	
5	È stato verificato che per lavori di importo pari o superiore a-1.500 euro e inferiore a 40.000 euro, l'acquisto e il noleggio di mezzi sia avvenuto tramite la procedura di affidamento diretto ad un operatore economico individuato sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi pubblici di operatori economici?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Indagine di mercato, richiesta preventivi, preventivi, esito, ordine/contratto						art. 41 LP 16/2015 LP 16/2015 Regolamenti interni(Direttiva procedurale- Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'Amministrazione diretta)	Richiesta preventivi. Il sistema P30 contiene l'elenco dei fornitori ripartito per categorie merceologihe e per ambiti territoriali. Sono stati invitati 3/ 5 operatori
6	È stato verificato che per lavori di importo-superiore a 40.000 euro , l'acquisto e il noleggio di mezzi può avvenire tramite la procedura di acquisizione di lavori al di fuori dell'Amministrazione diretta	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Documentazione di gara da portale bandi, (lettera invito, disciplinare,evidenza trasmissione e ricevimento offerte, documentazione di partecipazione degli operatori, verbale, aggiudicazione, pubblicazione, contratto, altro)						art. 41 LP 16/2015 Regolamenti interni (Direttiva procedurale- Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'Amministrazione diretta) Dal 26/07/2019 la LP 16/2015 prevede la possibilità di utilizzare l'affidamento dirett	Procedura comparativa gestita a livello centrale con generazione di CIG. Il sistema P30 contiene l'elenco dei fornitori ripartito per categorie merceologihe e per ambiti territoriali.
7	Per affidamenti successivi al 26/07/2019, è stato verificato che per lavori di importo superiore a 40.000 euro; l'acquisto e il noleggio di mezzi può avvenire tramite la procedura di acquisizione di lavori al di fuori dell'Amministrazione diretta?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Indagine di mercato, richiesta preventivi, preventivi, esito, ordine/contratto, lettera invito per offerta su Portale , offerta, contratto						art. 41 LP 16/2015 Regolamenti interni (Direttiva procedurale- Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'Amministrazione diretta) Dal 26/07/2019 la LP 16/2015 prevede la possibilità di utilizzare l'affidamento diretto	Procedura comparativa gestita a livello centrale con generazione di CIG. Il sistema P30 contiene l'elenco dei fornitori ripartito per categorie merceologihe e per ambiti territoriali.
11	È stato verificato che sia stato acquisito lo SMARTCIG o il CIG, ove richiesto, e il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	CUP CIG n/a Anac- FAQ A8 e C3 del 08/06/2018-conferma che per i lavori in amministrazione diretta non sussiste l'obbligo di chiedere il CIG- No, in quanto il ricorso a tale istituto non rientra nella fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico (vedi Determinazione n. 4/2011 aggiornata con Delibera n. 556/2017 par. 2.11). https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/C ontrattiPubblici/FAQtracciabilita

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
13	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato sui portali telematici (Agenzia Appalti e/o Agenzia P.Civile)?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(screenshot da Portale bandi, sito beneficiario, altro)</i>						art. 5,6 LP 16/15 https://www.bandi- altoadige.it/sourcing/tenders/lis t sito beneficiario Regolamenti interni	http://appc.provincia.bz.it/auschreibungen-vertraege.asp
	È stato verificata la presenza di un ordine di acquisto/contratto, come previsto dalla regolamentazione interna della stazione appaltante?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Ordine/contratto</i>						Regolamenti interni	
16	È stato verificato che i valori economici riportati nell'ordine di acquisto/contratto riproducano quelli offerti dall'affidatario?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Offerta, contratto, incarico, atto equivalente)</i>							si sotto 5000€-->prezzo unitario indicato nella fattura corrisponde all'ordine si in caso di richiesta di preventivo non vincolante (Marktforschungen)->prezzo unitario indicato nella fattura corrisponde all'ordine si-se il prezzo complessivo o il prezzo singolo corrispondono all'offerta
17	Nel caso in cui sia stata attuata una variante in aumento, è stato verificata la presenza di adeguata giustificazione?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Determina di variante in corso d'opera Autorizzazione RUP Perizia di Variante Comunicazione sull'utilizzo del quinto d'obbligo, Atto di sottomissione, Comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 Altro)</i>						art. 106 del D.lgs. 50/16	sotto 40.000€ se all'interno del quindo d'obbligo=ok sotto 40.000€ se supera quinto d'obbligo, ma previsto nella documentazione di gara e se viene fornita la motivazione anche ex post=ok sopra 40.000€ quinto d'obbligo o varianti di importo superiore deve esserci motivazione nella documentazione di gara e concordato per iscritto

Esito della verifica	☐ (barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Check List

Procedura mediante affidamento in-house

(versione 30.06.2023)

Beneficiario (Ente in-house)

Titolo progetto

CUP

Importo affidamento

Data dell'affidamento

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
3.2	Il piano progettuale è stato presentato nel rispetto dei termini e delle modalità previsti?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Richiesta piano progettuale</i> <i>Piano progettuale</i>							Il controllore verifica che tale piano progettuale sia stato presentato dal beneficiario nei tempi e modalità previsti. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
3.3	La documentazione fornita nell'ambito del piano progettuale risulta completa?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Richiesta piano progettuale</i> <i>Ulteriore documentazione prevista dalla richiesta</i>							Il controllore verifica la completezza che sia stato correttamente acquisito il CUP. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
3.4	Il piano progettuale rispetta gli obblighi in materia di comunicazione, compreso l'utilizzo dei loghi?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Piano progettuale</i>							Il controllore verifica che il piano progettuale abbia rispettato gli obblighi in materia di comunicazione, compreso l'utilizzo dei loghi. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
4	Valutazione e accettazione del piano progettuale								
4.1	L'amministrazione ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata dal soggetto in house, avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Provvedimento di affidamento/Decreto di approvazione</i> <i>Documentazione attestante la verifica di congruità economica del piano presentato dall'ente in house</i>						Art. 192, comma 2 del D.Lgs 50/2016	Il controllore verifica che l'Amministrazione abbia svolto un'adeguata valutazione della congruità economica dell'offerta formulata dal soggetto in house. In caso contrario chiede spiegazioni all'Amministrazione e annota i risultati nella checklist
4.2	Il provvedimento di affidamento contiene le motivazioni del mancato ricorso al mercato? Sono adeguatamente motivate le ragioni dell'affidamento in house in ordine a requisiti di efficienza, economicità, qualità del servizio nonché ottimale impiego delle risorse pubbliche?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Decreto di approvazione</i>						Art. 192, comma 2 del D.Lgs 50/2016	Il controllore verifica che il provvedimento di affidamento all'ente in house contempli quanto richiesto dal punto di controllo. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
4.3	È stata fatta l'aggiudicazione, dopo essere stata approvata dall'organo competente?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Decreto di approvazione</i>						Art. art.32,5-8, art. 33 del D.Lgs. 50/2016	Il controllore verifica che la correttezza della procedura di aggiudicazione. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
4.4	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato sul portale telematico www.bandi-altoadige.it?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Decreto di approvazione</i> <i>Sito istituzionale amministrazione trasparente</i>						Art. 192, comma 3 del D.Lgs 50/2016 D.Lgs 33/2013	Il controllore verifica che siano stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
4.5	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva</i>						Art. 98 del D.Lgs. 50/2016	Il controllore verifica che si sia correttamente adempiuto alla comunicazione dell'aggiudicazione. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
4.6	È stata redatta una convenzione?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Convenzione</i>							Il controllore verifica la corretta redazione della convenzione tra l'Amministrazione e l'ente in-house. In caso contrario chiede spiegazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist

Esito della verifica	(barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Check List
Procedura ristretta (lavori, servizi e forniture)
(versione 30.06.2023)

Beneficiario

Titolo progetto

CUP

CIG

Fornitore

Importo base d'asta

Tipologia di affidamento

Beni e Servizi

Lavori

Categoria e Classifica

Settore ordinario o speciale

1.2.8	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che nella <i>lex specialis</i> siano stati indicati i criteri, oggettivi, non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità , che la medesima stazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 91 Dgls. 50/16 Bando di gara	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.9	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che il numero minimo di candidati da invitare indicato nella <i>lex specialis</i> sia pari o superiore a cinque	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 91 comma 2 Dgls. 50/16 Bando di gara	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist. La stazione appaltante può tuttavia, se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e i livelli minimi di capacità di cui all'articolo 83 è inferiore al numero minimo, proseguire la procedura invitando i candidati in possesso delle capacità richieste. La stazione appaltante non può includere nella stessa procedura altri operatori economici che non abbiano chiesto di partecipare o candidati che non abbiano le capacità richieste.
1.2.10	Verificare che alla Lettera di invito sia stata allegata adeguata documentazione contenete le specifiche tecniche, o comunque un riferimento su come accedere a tale documentazione qualora sia stata resa disponibile in formato elettronico	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>lettere di invito</i>)							Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame della lettera d'invito e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.11	Verificare che siano previsti e rispettati i CAM - Criteri Ambientali Minimi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 34 D.Lgs. 50/16 art.35 LP 16/15 https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi	Il beneficiario, in attuazione delle previsioni normative, deve contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali e inserisce nella documentazione di gara almeno le specifiche tecniche previste dai Criteri ambientali minimi (CAM). In assenza di indicazioni in tema di CAM nella documentazione di gara, il controllore verifica se l'oggetto dell'appalto rientra in una delle categorie previste e in caso chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.12	Verificare che le specifiche tecniche non siano discriminatorie	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 68 Dgls 50/16	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.2.13	Qualora le stazioni appaltanti abbiano deciso di aggiudicare un appalto sotto forma di lotti separati, verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determina a contrarre/relazione unica/ bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)							
	la suddivisione in lotti quantitativi garantisca in ogni caso la funzionalità							art.28,1 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione die lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	se il tipo di appalto lo consente, sia stata effettuata una suddivisione in lotti qualitativi sulla base di un sistema di qualificazione							art.28,1 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione die lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato i motivi principali della loro decisione di non suddividere in lotti e li abbiano riportati nei documenti di gara o nella relazione unica							art.28,2 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione die lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato nel bando di gara se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti							art.28,3 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione die lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	qualora le stazioni appaltanti abbiano limitato il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, sia stato indicato nel bando di gara il numero massimo di lotti per offerente e i documenti di gara contengano le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione a un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo							art.28,4 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione die lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	nei casi in cui al medesimo offerente possa essere aggiudicato più di un lotto, le stazioni appaltanti possano aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti, qualora abbiano specificato nel bando di gara tale possibilità e abbiano indicato i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati							art.28,5 LP 16/15	Il controllore esamina i documenti di gara, in particolare la determina a contrarre e il disciplinare di gara, per rispondere alle domande inerenti la suddivisione die lotti e le specifiche della gara in questo ambito. Il controllore si assicura che in caso di non suddivisione in lotti, il beneficiario abbia inserito la motivazione richiesta, nella documentazione di gara. Se manca la motivazione chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati sul punto di verifica nella checklist
	FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA								
1.3	Indizione della procedura								
1.3.1	Verificare che siano stati adottati provvedimenti di indizione della procedura di acquisto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</i>)						art. 32,2 Dgls. 50/16	In base all'art. 32.2 del Dgls 50/2016, il beneficiario a deve: "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte." Il beneficiario deve fornire la documentazione, il controllore in caso di mancanze chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.3.2	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP</i>)						art. 6 LP16/15	Il controllore deve verificare la presenza della nomina, tenendo in considerazione la normativa specifica applicabile. La LP 17/1993 art. 10,11 attribuisce le funzioni del RUP al più alto funzionario dell'unità, in mancanza di una nomina. In analogia la L. 241/90 prevede all'art. 5,2 ...Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa ... In mancanza di una nomina il controllore chiede spiegazioni al beneficiari e annota i risultati nella checklist
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</i>)						art. 12/bis LP 17/1993	Il beneficiario di norma deve fornire la dichiarazione sul conflitto di interesse del RUP. In mancanza di una dichiarazione il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e tiene in considerazione quanto previsto dalla normativa provinciale in materia

1.3.4	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Lettere di invito e relativi allegati, altro,contratto,documenti inerenti la fase dell'esecuzione Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</i>)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC la cui funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti. Il CIG ha anche il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso. Il beneficiario deve acquisire il CIG e inserirlo in tutti i documenti rilevanti nell'ambito di una gara d'appalto, fino al saldo. Il controllore verifica la presenza del CIG nei documenti di gara e laddove mancasse chiede spiegazioni al beneficiario
1.4	Publicazione della gara								
1.4.1	Verificare che il bando di gara sia stato trasmesso e pubblicato in conformità a quanto previsto dalla legge, e in particolare che sia stato pubblicato sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige, assolvendo così tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Copia del Bando e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante, screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)</i>)						art. 5, 6 LP 16/15	Il controllore verifica la pubblicazione della gara attraverso il Portale bandi, acquisendo anche uno screenshot. In caso di gare sopra soglia, il beneficiario deve anche fornire l'evidenza della pubblicazione a livello europeo. Questo avviene attraverso la documentazion (contract notice) che il beneficiario compila direttamente sul portale bandi Il controllore, in caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.4.2	Verificare che il termine fissato dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle domande di partecipazione sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le domande di partecipazione, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 60 Dgls 50/16 art.27.1 LP 16/15 art.27 direttiva 2014/24/UE (30 giorni con gara telematica)	Il controllore confronta il termine fissato della gara con i termini previsti dalla normativa, tenendo in considerazione eventuali riduzioni dei termini previsti, come p.es. riduzione da 35 giorni a 30 giorni per gare telematiche Il controllore annota i risultati nella checklist
1.4.3	Verificare che, in caso di estensione dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione o di modifica rilevante degli elementi del Bando, sia stata pubblicata apposita estensione o rettifica, secondo le medesime modalità di pubblicazione previste per il Bando	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Copia del Bando/documentazione contenente l'estensione o la rettifica, e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)</i>						art.79 Dgls 16/15	In caso di estensione, il controllore verifica, tramite screenshot o altra documentazione utile fornita dal beneficiario, che l'eventuale estensione dei termini sia stata pubblicata allo stesso modo del bando di gara iniziale Il controllore annota i risultati nella checklist
1.4.4	Verificare che siano stati rispettati i termini di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente; estratto comunicazioni effettuate tramite portale Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	Il controllore verifica che le offerte sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le offerte tardive sono state escluse. Il beneficiario deve fornire screenshot/estratto da portale che da l'evidenza Il controllore annota i risultati nella checklist
1.4.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle domane di partecipazione non sia stato posto alcun operatore in vantaggio rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati Atti e riscontri, evidenza comunicazioni /chiarimenti tramite portale</i>)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	Il controllore verifica che le comunicazioni in fase precedente alla scadenza del bando siano avvenute nel rispetto del principio di non discriminazione. Il beneficiario deve fornire l'estratto delle comunicazioni effettuate tramite il portale, dal quale si evince sia il contenuto sia i destinatari Il controllore annota i risultati nella checklist
FASE DI PREQUALIFICA									
1.5	Prequalifica								
1.5.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le domande di parteciacione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle domande di partecipazione) (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna domande di partecipazione)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica che le domande di partecipazione degli operatori sono pervenute.
1.5.2	Verificare che siano state ammesse solo le domande di partecipazione pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse domande di partecipazione pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Evidenza della ricezione delle doma di partecipazione (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi Verbale di gara, Bando, disciplinare e relativi allegati)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica che le domande di partecipazione degli operatori sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le domande di partecipazione tardive sono state escluse.
1.5.3	Verificare che l'Autorità di gara abbia escluso i concorrenti il cui plico non risulti in linea con quanto prescritto dalla <i>lex specialis</i> e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc...)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbal di gara Documentazione contenuta nella "Busta A - Dichiarazione Amministrativa" presentata da tutti i concorrenti</i>)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica il verbale di gara e in particolare le annotazioni relative alla completezza e correttezza delle offerte e eventuali esclusioni Il controllore annota i risultati nella checklist
1.5.4	In caso di costituzione di una commissione di prequalificazione , verificare che siano state adottate tutte le cautele atte a garantire il funzionamento dell'organo, tra cui, in primo luogo, il numero dispari dei componenti	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbal di gara</i>)						art.34,2 LP 16/2015 art. 77, D.Lgs 50/16	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.5	Verificare che la commissione di prequalificazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie delibazioni a carattere decisorio con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (<i>plenum</i>)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbal di gara</i>)							Il beneficiario deve fornire evidenza, dalla quale si può vedere che la commissione di prequalificazione ha preso le decisioni in seduta plenaria. Il controllore acquisisce il verbale della commissione e annota i risultati sulla checklist
1.5.6	Verificare che le domande di partecipazione siano state aperte in seduta pubblica, alla data eventualmente indicata e secondo le modalità prescritte nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbal di gara</i>)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	Il controllore verifica attraverso il verbale di gara l'apertura della domande di parteciapzione in sedut apubblica (o su portale). In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.7	Verificare che tutte le determinazioni assunte in sede di prequalifica siano state adeguatamente verbalizzate	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbal di gara</i>)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	Il controllore verifica il verbale di gara e in particolare le annotazioni relative alla completezza e correttezza delle offerte e eventuali esclusioni Il controllore annota i risultati nella checklist
1.5.8	Verificare che la commissione (o l'organo monocratico) di prequalifica abbia accertato:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti)							
	la presenza, nei plichi presentati, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all' autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist

1.5.9	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbal di gara, Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti, Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni)						Documentazione di gara	Il beneficiario attraverso la verifica del verbale di gara e della documentazione confronta la coerenza tra quanto presente e gli operatori ammessi Il controllore annota i risultati nella checklist
1.5.10	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di prequalifica o della conservazione telematica mediante il Sistema informativo contratti pubblici	NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema - in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione (Verbal di gara/Dichiarazione)						Documentazione di gara	Il controllore in caso di gara NON telematica, oppure in caso di previsione della busta tecnica cartacea o di un campione chiede al beneficiario la dichiarazione sulla conservazione die documenti di gara. In caso di gara telematica pura, la verifica è sempre positiva, senza la necessità di chiedere ulteriori documenti al beneficiario Il controllore annota i risultati nella checklist
1.5.11	Verificare che le eventuali richieste di integrazioni trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella lex specialis	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	Il controllore verifica le comunicazioni tra beneficiario e operatori, anche attraverso l'estratto da portale, forniti dal beneficiario. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.5.12	Verificare che le eventuali esclusioni siano state determinate in conformità alle previsioni della lex specialis e della normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Verbal di gara (tecnica), Disciplinare di gara						art.33,9 LP 16/15 (soglia di sbarramento)	Per ripondere a questa domanda, il controllore verifica la comunicazione al soggetto escluso con evidenza di trasmissione e la corrispondenza ai motivi indicati nel disciplinare (esclusione per incompletezza documenti, anomalia, clausola di sbarramento della valutazione (art. 33,9 LP 16/15)
1.5.13	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazioni di esclusione con evidenza di trasmissione) Evidenza comunicazione da Portale Bandi						art.76 Dgls. 50/16	Il beneficiario deve fornire la comunicazione sull'esclusione che viene verificato dal controllore (tenendo in considerazione anche le comunicazioni tramite portale) Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6	Trasmissione delle lettere di invito								
1.6.1	Verificare che la lettera di invito e i relativi allegati siano stati trasmessi a tutti i candidati che abbiano positivamente superato la fase di prequalifica e che non siano stati invitati operatori che non abbiano partecipato alla fase di prequalifica	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Lettere d'invito; domande di partecipazione, verbali di gara						art. 61 Dgls. 50/16	Il controllore verifica che gli inviati abbiano presentato una domanda di partecipazione e sono stati inseriti tra i candidati per presentare un'offerta. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.6.2	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che sia stato invitato un numero di candidati ricompreso nella forcella indicata nella lex specialis e che nella selezione siano stati rispettati i criteri ivi prestabiliti	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Bando di gara; lettere d'invito						art. 61 Dgls. 50/16 art. 91 Dlg. 50/16	Il controllore verifica che numero di invitati coincida con il numero definito nel bando di gara se pertinente. In caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.6.3	Verificare che il termine fissato dalla lex specialis per la ricezione delle offerte sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Bando di gara; lettere d'invito						art. 61 Dgls. 50/16 art. 91 Dlg. 50/16 art. 27 c.1 LP 16/2015	Il controllore verifica questi aspetti attraverso l'esame del bando di gara e delle lettere d'invito e in caso di necessità chiede delucidazioni al beneficiario, annotando i risultati nella checklist
1.6.4	Verificare che siano stati rispettati i termini di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella lex specialis	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente; estratto comunicazioni effettuate tramite portale Bando, Disciplinare e relativi allegati)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	Il controllore verifica che le offerte sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le offerte tardive sono state escluse. Il beneficiario deve fornire screenshot/estratto da portale che da l'evidenza Il controllore annota i risultati nella checklist
1.6.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle offerte non sia stato posto alcun operatore in vantaggio rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati Atti e riscontri, evidenza comunicazioni /chiarimenti tramite portale)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	Il controllore verifica che le comunicazioni in fase precedente alla scadenza del bando siano avvenute nel rispetto del principio di non discriminazione. Il beneficiario deve fornire l'estratto delle comunicazioni effettuate tramite il portale, dal quale si evince sia il contenuto sia i destinatari Il controllore annota i risultati nella checklist
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE									
1.7	Nomina della commissione di valutazione (in caso di aggiudicazione con criterio								
1.7.1	Verificare che sia stata nominata una commissione aggiudicatrice dall'organo competente ad affidare il contratto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34 LP 16/2015	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.7.2	Verificare che, i membri di commissione siano stati nominati mediante l'elenco telematico messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia)						art.34 LP 16/2015	Il controllore verifica che i commissari selezionati sono presenti nell'elenco telematico. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.7.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione aggiudicatrice Bando, disciplinare e relativi allegati)						art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016	Il controllore verifica l'atto di nomina die commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.7.4	Verificare che la Commissione sia composta da un numero dispari di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34,2 LP 16/2015	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.7.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione aggiudicatrice siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Provvedimento/atto equivalente con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità)						art.34,2 LP 16/2015 Del. Giunta Prov n.1008 del 26/09/17	Il beneficiario deve fornire l'atto/dichiarazione o altro documento che attesta la carenza dell'organico In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.7.6	Verificare che i membri della commissione aggiudicatrice non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16 art.34,4 LP 16/15 per RUP - non c'è incompatibilità	Il controllore verifica l'atto di nomina die commissari e le dichiarazioni pertinenti, tenendo in considerazione le previsioni normative provinciale legati al RUP e alla possibilità che partecipa alla commissione di valutazione. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.7.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione aggiudicatrice abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, inter alia, che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16	Il controllore verifica l'atto di nomina dei commissari e tutti i documenti collegati, forniti dal beneficiario. In caso di mancanze, il controllore chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.8	Valutazione delle offerte e aggiudicazione								

1.8.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte)(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna plichi)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica che le offerte degli operatori sono pervenute.
1.8.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Evidenza della ricezione delle offerte (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi Verbale di gara, Bando, disciplinare e relativi allegati)						Lex specialis - Bando di gara	Il controllore verifica che le offerte degli operatori sono pervenute entro il termine e in caso contrario verifica se le offerte tardive sono state escluse.
1.8.3	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con evidenza di trasmissione/estratto comunicazioni da portale Verbal di gara)						principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento della pubblica amministrazione	In base ai principi di trasparenza, non discriminazione, partecipazione del cittadino alla pubblica amministrazione e buon andamento di quest'ultima, il beneficiario rende le sedute di gara pubbliche, invitando gli operatori che hanno presentato l'offerta. Il controllore verifica che c'è l'evidenza delle sedute pubbliche, in mancanza chiede delucidazioni al beneficiario, tenendo in considerazione il fatto che per le gare telematiche i principi sono rispettati anche in assenza delle sedute pubbliche
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa								
	apertura delle offerte tecniche								
	apertura delle offerte economiche								
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi								
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia								
	proposta di aggiudicazione								
1.8.4	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisorio con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (<i>plenum</i>)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbal di gara)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	Il beneficiario deve fornire evidenza, dalla quale si può vedere che la commissione di valutazione ha preso le decisioni in seduta plenaria. Il controllore acquisisce il verbale della commissione tecnica e annota i risultati sulla checklist
1.8.5	Verificare che i verbali di gara diano atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbal di gara , tabella di valutazione)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	Il controllore verifica il procedimento di valutazione da parte della Commissione tecnica, attraverso il verbale e l'evt. tabella di valutazione e annota se le valutazioni sono state espresse singolarmente o ricomprese nelle valutazioni complessive, tenendo in considerazione, sentenze del Consiglio di Stato n. 03033/2018REG.PROV.COLL (si vedano anche le sentenze del Consiglio di Stato Sez. V 14/02/2018 n. 952; Se. III 08/09/2015 n. 4209 e Sez. IV 16/02/2012 n. 810) Il controllore annota i risultati nella checklist
1.8.6	Verificare che l'autotirtà di gara abbia accertato:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti)							
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale							art. 93, D.Lgs. 50/2016 art. 27 LP 16/15	Il beneficiario deve fornire l'evt. garanzia provvisoira prevista
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti							Lex specialis - Bando di gara e allegati	I beneficiario deve annotare nel verbale di gara la verifica sulla completezza formale della documentazione presentata dagli operatori. Il controllore verifica il verbale di gara rispetto ai punti richiamati nel punto 1.6.6 e chiede il caricamento della documentazione completa di tutti gli operatori Il controllore annota i risultati nella checklist
1.8.7	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbal di gara, Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti, Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni)						Documentazione di gara	Il beneficiario attraverso la verifica del verbale di gara e della documentazione confronta la coerenza tra quanto presente e gli operatori ammessi Il controllore annota i risultati nella checklist
1.8.8	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di gara	NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema - in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione (Verbal di gara/Dichiarazione)						Documentazione di gara	Il controllore in caso di gara NON telematica, oppure in caso di previsione della busta tecnica cartacea o di un campione chiede al beneficiario la dichiarazione sulla conservazione die documenti di gara. In caso di gara telematica pura, la verifica è sempre positiva, senza la necessità di chiedere ulteriori documenti al beneficiario Il controllore annota i risultati nella checklist
1.8.9	Verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbal di gara, Tabella di valutazione)							
	i criteri/subcriteri e le formule predeterminati nella lex specialis siano presenti nel verbale della Commissione								Il beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte								Il beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto								Il beneficiario deve fornire il verbale della commissione di valutazione e l'evt. tabella di valutazione. Il controllore verifica che questi documenti contengono le specifiche del disciplinare di gara, la completezza dei criteri e la correttezza delle somme. Il controllore chiede eventuali delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist

[illegible]

1.10.1	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario)						art. 80 Dgls 50/16	Nella verifica di questo punto di controllo, il controllore deve tenere in considerazione i cambiamenti normativi a livello provinciale: Se la gara è stata fatta dopo il 26/07/2019 (entrate in vigore della LP 3/2019) fino a 150.000 euro e se la gara è stata fatta su portale o altri strumenti eltronici (MEPAB, elenchi e albi) il controllo lo fa l'ACP a campione. Condizioni sono l'autodichiarazione dell'operatore economico e la clausola risolutiva espressa. In caso contrario (> 150.000 euro) il controllo dei requisiti generali deve essere stato fatto dalle stazione appaltante e i documenti devono essere presenti in cohemon. Per procedura negoziata < 40.000 euro non su strumenti elettronici la stazione appaltante può fare i controlli a base campionaria (+ autodicharazione e clausola risolutiva) o applica il controllo dei requisiti completo per il contratto in oggetto. Se la procedura è antecedente l'26/07/2019 la stazione appaltante può per gare fino ad un importo di 150.000 euro fare delle verifiche a base campionaria, se ha richiesto un'autodichiarazione e ha inserito la clausa di risoluzione nel contratto. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.10.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario – e esito della verifica						art. 27.2 LP 16/15 (sostituisce art.23-bis LP 17/93 art. 83 Dgls 50/16	Il beneficiario può prevedere requisiti speciali (non sono obbligatori) nel bando di gara. Il beneficiario deve fornire l'evidenza delle verifiche dei requisiti speciali Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist
1.11	Stipulazione del contratto								
1.11.1	Qualora sia stato applicato il termine di <i>stand still</i> , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (art. 39, L.P. 16/15)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione Contratto di affidamento)						art. 39 LP 16/15	
1.11.2	Qualora non sia stato applicato il termine di <i>stand still</i> verificare che ricorrano almeno uno dei seguenti presupposti:	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbal di gara Atti giudiziari prodotti dalle parti Pronunce giurisdizionali)							
	presentazione o ammissione di una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva							art. 39,2 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedito un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist .
	motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15)							art. 39,1 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedito un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist .
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico							art. 39,2 LP 16/15	Il termine di stand still è a tutela dei concorrenti e impedito un'esecuzione immediata del contratto, permette eventuali ricorsi. Il controllore verifica se l'eventuale non applicazione è in linea con la normativa e chiede delucidazioni al beneficiario, in particolare su eventuali ricorsi presentati. Il controllore annota i risultati della verifica nella checklist .
1.11.3	Nel caso in cui sia stato presentato un ricorso contro l'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Ricorso notificato con istanza cautelare Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare Contratto di affidamento)						art.32,11 Dgls 50/16	Il controllore chiede al beneficiario di fornire la documentazioni su eventuali ricorsi, incluse evt. sentenze e li annota nella checklist
1.11.4	<i>In caso di esecuzione anticipata del contratto, verificare che:</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di appalto Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 159/11)							
	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	(ove siano richieste "informazioni " antimafia) siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checklist
	(ove siano richieste "comunicazioni " antimafia) sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11							art. 32,8,13 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la documentazione relativa all'esecuzione anticipata del contratto che viene verificata dal controllore. Se l'esecuzione anticipata è avvenuta al di fuori dai casi previsti, il controllore chiede motivazioni al beneficiario e li annota nella checkiist
1.11.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Garanzia)						art. 36 LP 16/15 art. 103 Dgls 50/16	Il beneficiario deve fornire la garanzia prevista nel disciplinare, il controllore verifica se la garanzia è nella % prevista e lo annota nella checklist
1.11.6	<i>Verificare che il contratto sia stato stipulato:</i>	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento)							
	con atto pubblico notarile informatico							art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante							art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata							art. 37 LP 16/15	Il controllore verifica la presenza del contratto.
1.11.7	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Offerta economica dell'aggiudicatario)							Il controllore confronta l'offerta con il contratto e lo annota nella checklist

1.11.8	Verificare che non vi sia stata una modifica sostanziale degli elementi del contratto definiti nella <i>lex specialis</i>	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Contratto di affidamento bando di gara</i>)							
1.11.9	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Contratto di affidamento Dichiarazione tracciabilità</i>)						art. 3 L. 136/10	Il controllore verifica il contratto e in mancanza della clausola, verifica se è presente la dichiarazione sulla tracciabilità. Il controllore annota i risultati nella checklist
1.11.10	Verificare l'eventuale sussistenza di procedimenti penali o amministrativo-contabili, oppure contenziosi relativi alla procedura (pendenti innanzi al Giudice Amministrativo o civile)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Atti giudiziari Pronunce giurisdizionali</i>)							Il controllore chiede al beneficiario di fornire la documentazione su eventuali ricorsi, incluse evt. sentenze e li annota nella checklist
1.12 Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari									
1.12.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>processo di verbale del DL/RUP</i>)						D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna dei lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.12.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>processo di verbale del DL/RUP</i>)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna dei lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.12.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>processo di verbale del DL/RUP</i>)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	Il beneficiario deve fornire il verbale di consegna dei lavori e il controllore verifica se contiene tutti gli elementi richiesti dai punti di verifica. In caso di mancanze, chiede delucidazioni al beneficiario e annota i risultati nella checklist
1.12.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei termini stabiliti nel contratto e verbale di consegna lavori, tenuto conto di eventuali sospensioni?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Contratto di affidamento Verbale consegna lavori Documentazione su sospensioni</i>)						D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	Il controllore chiede al beneficiario documenti atti a dimostrare l'esecuzione del contratto (solo se già concluso) e annota eventuali scostamenti nella checklist, dopo aver chiesto delucidazioni al beneficiario
Subappalto									
1.12.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Autorizzazione</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.12.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Busta A1/documentazione di gara</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.12.7	Dichiarazione dell'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Dichiarazione del subappaltatore</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
1.12.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di gara/documentazione di gara di tutti offerenti</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	Il controllore verifica tutte gli operatori che hanno partecipato alla gara per escludere questo e annota i risultati nella checklist
1.12.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti prevista nell'offerta?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Disciplinare di gara/offerta/Autorizzazione</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 sentenza Corte di Giustizia europea (causa C-63/18, sentenza 26 settembre 2019 - che fa cadere il limite del subappalto	Il controllore verifica che l'operatore ha previsto il subappalto nell'offerta e su questa base verifica la documentazione collegata, in particolare l'autorizzazione, annotando i risultati nella checklist
Sospensione del contratto									
1.12.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di sospensione</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.12.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di sospensione</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 107	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.12.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di sospensione</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
1.12.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>scheda osservatorio</i>), <i>altra comunicazione</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	Il beneficiario deve la documentazione in merito all'eventuale sospensioe che il controllore verifica, in particolare il verbale di sospensione e di ripresa, annotando anche se le sospensioni hanno comportato una ridefinizione della chiusura del contratto
Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto									
1.12.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Autorizzazione Variante RUP</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.12.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di								
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità. Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b):	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione) Nuovo progetto esecutivo relativo alla perizia di variante Relazione tecnica di perizia Quadro economico che evidenzia i maggiori o minori costi determinati dalla perizia Eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi</i>)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
d	sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
e	nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4	

1.12.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciat	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità.Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.12.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni: a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; d) se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE L.P. 16/2015 art. 48	In caso di varianti, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della variante. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità.Il controllore annota i risultati nella checklist, dopo aver chiesto eventuali delucidazioni al beneficiario
1.12.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Evidenza/screenshot delle pubblicazioni) (Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all'ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all'art.5 della l.p. 16/2015; le varianti sotto soglia devono essere pubblicate sul Portale)						Art.106,5 Dgls 50/16	Il controllore verifica l'evidenza della pubblicazione della variante, fornita dal beneficiario e lo annota nella checklist
1.12.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4 è necessario valutare se la fattispecie rientra nella variante oppure se si tratta di un sesto quinto	Il controllore (se ha tutti gli elementi in un determinato rendiconto - se no si rimanda a rendiconto finale) verifica se le modifiche rispettano i limiti previsti, in mancanza di una nuova procedura di gara, annotando i risultati nella checklist
1.12.20	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione dell'utilizzo del quinto d'obbligo)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	Il controllore verifica l'esecuzione del quinto d'obbligo anche verificando le condizioni e i limiti previsti, annotando i risultati nella checklist
1.12.21	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezzari di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Prezzi stabiliti da contratto)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	Il controllore verifica la corrispondenza die prezzi stabiliti da contratti o in caso di aumenti/diminuizioni il rispetto die limiti e annota tutto nella checklist
Sostituzione del contraente									
1.12.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (intestazione fatture/altra documentazione contenente i motivi della sostituzione)							
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno die casi previsti dalla normativa.
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fuzioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno die casi previsti dalla normativa.
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	Il controllore verifica se la sostituzione del contraente rientra in uno die casi previsti dalla normativa.
Lavori supplementari									
1.12.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite amudamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti di cui all'art. 106 comma 1 lett. b):	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/atto equivalente)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una	In caso di lavori supplementari, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione atta a stabilire l'ammissibilità della fattispecie. Il controllore, anche attraverso l'aiuto del responsabile di misura, verifica l'ammissibilità
1.12.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore acquisisce la documentazione contenente la motivazione e verifica che si tratta di lavori supplementari non previsti
1.12.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,.....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (disciplinare di gara,Determina a contrarre/atto equivalente)							Il controllore acquisisce la documentazione contenente la motivazione e verifica che si tratta di lavori supplementari non previsti

1.12.27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Determina a contrarre/atto equivalente)						modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le	Il controllore verifica che il contraente non sia stato sostituito, se non nei casi previsti dalla normativa
1.12.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	Il controllore (se ha tutti gli elementi in un determinato rendiconto - se no si rimanda a rendiconto finale) verifica se le modifiche rispettano i limiti previsti, in mancanza di una nuova procedura di gara, annotando i risultati nella checklist
1.12.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (evidenza acquisizione CIG/determina a contrarre/documentazione pertinente)							Il controllore verifica la presenza del cig nuovo, eventualmente chiedendo anche l'evidenza dell'acquisizione tramite estratto della richiesta del CIG
Proroga									
1.12.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (disciplinare di gara/motivazione RUP)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	Il beneficiario deve fornire tutta la documentazione in merito alla proroga. Il controllore annota i risultati nella checklist
1.12.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione proroga a operatore/Motivazione RUP proroga)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	Il beneficiario deve fornire tutta la documentazione in merito alla proroga. Il controllore annota i risultati nella checklist

Esito della verifica	(barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Anagrafica

Titolo operazione oggetto della verifica	Beneficiario	codice progetto e DDR n.			CUP
		FESRx - DDR n. x-xxx			
Nome del contraente					
Numero dell'incarico (se generato da sistema)					
Importo complessivo dell'incarico (iva esclusa)					
PROCESSI	DOCUMENTI PROBATORI	ESITO			NOTE
		SI	NO	n.a.	
Nel rispetto dei principi di economicità efficace, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, sono state effettuate adeguate ricerche di mercato, p.es attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi se disponibili? (obbligatorio nel caso di affidamenti superiori a € 5.000,00 IVA esclusa)	Incarichi beneficiari privati Ricerca di mercato Richieste preventivo Preventivi / eventuali risposte negative Eventuale motivazione				
In seguito alla ricerca di mercato, caso in cui la scelta non si è basata esclusivamente sul prezzo oppure la ricerca di mercato non si è basata sulla richiesta di preventivi, è stata allegata eventuale valutazione dei preventivi e la motivazione della scelta?	Motivazione				
È stato allegato il contratto/ incarico effettuato in forma scritta?	Contratto Incarico				
È presente l'accettazione del contratto/ incarico da parte del contraente?	Contratto Incarico Altre forme di accettazione				
Ci sono state modifiche/ variazioni del contratto/ incarico?	Contratto Incarico Variazione				
Altre annotazioni:					

Esito della verifica	(barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

CHECKLIST VERIFICA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICHI A PERSONE FISICHE

Programma	
Priorità/Obiettivo Specifico	
Bando/Convenzione Quadro	
Ufficio competente	
Codice CUP	
Codice progetto	
Titolo operazione	
Determina impegno delle risorse	
Importo contratto	

Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica	
Esito del controllo	☐ Positivo ☐ Parzialmente Positivo ☐ Negativo

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni	Responsabile
		SI	NO	NA			
1	Relazione preliminare Fermi i presupposti ai sensi dell'art. 7 comma 6, D.lgs 165/2001 - indica la necessità del conferimento - contiene la data in cui è stata effettuata ricognizione - attesta: a. l'avvenuto accertamento da parte dell'Amministrazione circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno o in alternativa b. l'assenza di risorse umane.					<i>Vorbemerkungen Delibere Consiglio INF 100/2021 v. 16/07/2021</i>	Responsabile del procedimento
2	Avviso pubblico di selezione					<i>Screenshot pubblicazione bando COHEMON</i>	Responsabile procedimento
3	Procedura comparativa					Delibere Consiglio INF 100/2021 v. 16/07/2021	Responsabile procedimento
4	Affidamento di incarico					Decreti Preside INF 39/201 v. 23/08/2021	Responsabile procedimento
5	Dichiarazione					Dichiarazione sui requisiti e assenza di conflitti di interesse (Allegato A)	Operatore economico

N.	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni	Responsabile
		SI	NO	NA			
	a. di accettazione dell'incarico b. di insussistenza di incompatibilità c. di inquadramento reddituale						
6	Adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza					screenshot pubblicazione bando	Responsabile procedimento
7	Contratto					lettera incarico Meggio	Dirigente competente
8	Dichiarazione Anagrafe delle Prestazioni					CV Meggio	Responsabile procedimento

I) Documento/Relazione preliminare o altro da cui risultano:

- la necessità del conferimento
- l'avvenuto accertamento da parte dell'Amministrazione circa l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno o in alternativa
- l'assenza di risorse umane

II) Avviso pubblico di selezione (provvedimento)

III) Procedura comparativa per il conferimento dell'incarico di collaborazione (Domande presentate, CV, Verbale della commissione esaminatrice,

IV) Affidamento incarico (provvedimento)

V) Dichiarazione da parte dell'operatore economico a) di insussistenza di incompatibilità e b) dell'inquadramento reddituale

VI) Evidenza degli adempimenti in tema di pubblicità e trasparenza (p.e. link)

VII) Dichiarazione Anagrafe delle Prestazioni

Check List
per il Controllo in Loco
(versione 30.06.2023)

Priorità
.....

Beneficiario
.....

Titolo progetto
.....

CUP
.....

CIG
.....

Domanda di rimborso
.....

Importo complessivo del progetto
.....

Stato di avanzamento del progetto
.....

Spesa rendicontata alla data del controllo

Importo spesa controllata
.....

CHECK-LIST PER IL CONTROLLO IN LOCO
(versione 30.06.2023)



Co-funded by
the European Union



Un'Europa più vicina

Nr.	AMBITO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.P.	Oggetto del controllo	Riferimento del documenti	Registrazioni	note
	Qualità organizzativa e gestionale del beneficiario							
1	Esistono presso l'organizzazione del beneficiario procedure, procedimenti e controlli che confermano e supportano le verifiche previste ai sensi dell'art. 74, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060?							
2	Ci sono le competenze e le conoscenze da parte della direzione e del personale (interno ed esterno) adatte allo svolgimento delle attività del progetto?							
	Rispetto della realtà progettuale							
1	Il beneficiario ha verificato la congruità dei prodotti e dei servizi con il prezzo finale dei prodotti/ servizi sino ad ora realizzati?							
2	Il beneficiario ha verificato le relazioni di attività e i prodotti dei contratti esterni a dimostrazione della efficacia, economicità e necessità progettuali?							
3	Le spese sono state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto?							
4	È stato misurato lo stato di avanzamento del progetto (informazioni sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione)?							
5	La fase progettuale con i suoi prodotti e/o servizi previsti è in linea ed è conforme alle condizioni qualitative e quantitative previste contrattualmente?							
6	E' stato verificato il regolare funzionamento e utilizzo di quanto finanziato nell'ambito del progetto?							

	Verifica del sistema di contabilità						
1	E' presente presso la sede del beneficiario <u>tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale</u> (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le operazioni) e Beneficiario capofila?						
2	E' presente presso la sede del beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i "costi reali" (da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. a)) sostenuti nell'ambito del Progetto?						
3	Per ogni categoria di spesa verifica a campione per accertare che le spese dichiarate in originale siano uguali a quelle inserite in cohemon e siano conformi alle norme vigenti e strettamente correlate alle attività del progetto (Applicabile ai costi reali da rimborsare a norma dell'art 53, par. 1 , lett. a))						
4	È stato adottato dal beneficiario un processo per evitare il doppio finanziamento della spesa?						
	Verifica del sistema informativo e di archiviazione						
1	Il beneficiario ha adottato un sistema di archiviazione (elettronica) della documentazione amministrativa, contabile e tecnica cartacea o informatica? Il sistema di raccolta, conservazione e qualità dei documenti garantisce l'affidabilità e la correttezza degli stessi?						
	Rispetto delle norme nazionali e UE in materia di pubblicità e informazione						
1	Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha attuato misure di informazione rivolte al pubblico sul sostegno all'operazione da parte dei Fondi Strutturali come previsto all'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060?						
2	Per i progetti, previsti dalla normativa di riferimento, per i quali il sostegno pubblico complessivo supera i 500.000 Euro, il beneficiario ha rispettato le caratteristiche tecniche di targhe permanenti, cartelloni (temporanei o permanenti) da esporre in pubblico?						

3	Nelle misure di comunicazione e visibilità a cura del beneficiario, sono stati riportati l'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle caratteristiche tecniche previste dalla normativa, e il riferimento al Fondo che sostiene l'operazione?							
4	Sono state fornite indicazione di eventuali altre misure di informazione e comunicazione messe in atto dal beneficiario per informare il pubblico sul progetto finanziato?(In caso di risposta positiva, elencare le misure)							
	Rispetto degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione							
1	Sono state rispettate le prescrizioni contenute nel progetto in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, ambiente?							
	Verifica attuazione del progetto approvato							
1	È stato verificato se le attività svolte sono conformi alle attività previste, se ci sono state delle variazioni sulle attività previste e quali attività devono essere ancora svolte?							
2	Ci sono state delle variazioni sulle attività previste che possono incidere sul raggiungimento degli indicatori?							
3	E' stata verificata, ove applicabile, la stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg. (UE) 2021/1060?							
	Valutazione qualitativa e quantitativa delle irregolarità rilevate							
1	E' stata riscontrata una irregolarità o è stato riscontrato un rischio di irregolarità?(In caso di risposta positiva, elencare le irregolarità)							
2	Nel caso di riscontro di irregolarità è stata fatta una proiezione del rischio di irregolarità anche sulle operazioni non selezionate?							
	Eventuali integrazioni							
1	È necessaria l'integrazione con documentazione aggiuntiva?(In caso di risposta positiva, elencare i documenti)							
ESITO DELLE VERIFICHE RELATIVE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A SEGUITO DEL CONTROLLO DI I LIVELLO DA INSERIRE NEL COHEMON								
Data compilazione checklist								
Incaricato al controllo								

**Fondo Europeo
per lo Sviluppo
Regionale**

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

Modello Verbale di verifica in loco



Un'Europa più vicina

Programma FESR 2021 - 2027 Bolzano – Alto Adige

Verbale di verifica IN LOCO del xy/xy/yyyy

ANAGRAFICA	
Priorità	
Codice Progetto	
Acronimo	
Titolo progetto	
CUP	
Beneficiario Capofila	
Domanda di Rimborso	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	€
STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO	☐ Istruttoria ☐ Attuazione ☒ Saldo
SPESA RENDICONTATA ALLA DATA DEL CONTROLLO	€ xy (avanzamento: 100%)
IMPORTO SPESA CONTROLLATA	€ xy (avanzamento: xy %)
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	

APERTURA DELLA SESSIONE DI CONTROLLO

La verifica si apre alle ore xy del giorno xxxx presso la sede .

Il progetto fa parte del campionamento . La convocazione del controllo è stata inviata al beneficiario il
con nota prot n. .

Sono presenti al controllo:

RUOLO	PARTECIPANTI
Autorità di Gestione Programma	
Beneficiario	
Assistenza Tecnica	

Altro	
-------	--

AMBITO DELLA VERIFICA

Il controllo riguarda il progetto . Il progetto aveva l'obiettivo di .

Il controllo ha riguardato la spesa rendicontata e verificata desk alla data per un totale di €
(avanzamento: %).

Note:

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

- la coerenza con gli obiettivi della linea di intervento e del bando;
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e provinciale di riferimento;
- l'esistenza, la completezza e la veridicità dei documenti amministrativi;
- i requisiti dei documenti contabili e l'ammissibilità delle spese;
- la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato ed approvato dal Programma Bolzano - Alto Adige;
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi;
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari;
- l'effettivo utilizzo e il funzionamento delle realizzazioni secondo quanto previsto dal progetto approvato.
- A tal fine, l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:
- presa visione del/dei fascicolo/i del progetto;
- eventuale acquisizione di documentazione integrativa;
- verifica delle opere realizzate, delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il Beneficiario

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

Il controllo è stato condotto attraverso lo svolgimento di procedure di verifica volte a valutare la conformità delle operazioni e la verifica del rispetto da parte del Beneficiario della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

A tal fine l'attività eseguita nel corso della verifica è stata la seguente:

- esame del fascicolo di progetto;
- verifica del sistema contabile separato;
- verifica archivio;
- verifica da parte del Beneficiario del rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- verifica della rispondenza tra le attività previste dal progetto, le spese rendicontate e le attività realizzate.

Lo svolgimento di tali attività di verifica è stato svolto mediante la *checklist* per il controllo in loco, di cui si riportano gli esiti per ciascuna delle sezioni in cui è articolata:

Verifica del sistema di contabilità e di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica

--

Verifica completezza della documentazione di gara e del rispetto della normativa in tema di appalti (solo per enti pubblici)

--

Verifica dell'osservanza della normativa comunitaria in tema di ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità (logo UE, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.)

--

Verifica dell'esistenza/realizzazione del progetto e delle opere e/o della fornitura dei prodotti e servizi co-finanziati

--

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA (eventuale)

Con il consenso della parte è stata acquisita copia della seguente documentazione:

-
-
-

CONCLUSIONI

Osservazioni

--

Raccomandazioni

1	
---	--

2	
3	

RISULTATO DEL CONTROLLO

Nell'ambito della sessione di controllo sono state effettuate le verifiche descritte, che hanno riportato esito:

Regolare ☐

Irregolare ☐

Anomalie emerse	Azioni da porre in essere	Tempistica di implementazione

Alle ore ____ del ____ termina la sessione di controllo.

I controllori 	Il soggetto controllato
Letto, approvato e sottoscritto	Per presa visione

CHEK LIST PER LA VERIFICA DELLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 65 DEL REG. (UE) 2021/1060

Programma	
Priorità/Obiettivo Specifico	
Bando/Convenzione Quadro	
Ufficio competente	
Decreto di approvazione del Bando	
Decreto di approvazione della graduatoria	
Modalità di rendicontazione	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione verifica	
Esito del controllo	☐ Positivo ☐ Parzialmente Positivo ☐ Negativo

N	Item	Esito			Supporti al controllo	Annotazioni
		SI	NO	NA		
1	E' stata verificata, ove applicabile, la stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg. (UE) 2021/1060? Ovvero che entro cinque anni (o tre anni se previsto nel Bando/Convenzione quadro) dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si è verificato quanto segue:					
1.a)	<i>cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;</i>					
1.b)	<i>cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico</i>					
1.c)	<i>modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.</i>					

Conclusioni generali relative alla verifica sugli altri controlli

**Fondo Europeo
per lo Sviluppo
Regionale**

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 5
Modello di controllo interno -
Allegati da 1 a 3 della nota
EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014**

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio per l'integrazione europea
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 60
<https://europa.provincia.bz.it>

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SR1	Conflicts of interest within the evaluation board	Members of the MA's evaluation board intentionally influence the evaluation and selection of applicants to favour a certain applicant by providing favourable treatment to the their application in the evaluation or by exerting pressure on other panel members	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	SC 1.1	The evaluation board is comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation in each evaluation board.				-1	-1	0	0	0
			SC 1.2	The MA has a secondary panel in place to review a sample of decisions made by the preliminary evaluation panel.								
			SC 1.3	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			SC 1.4	The MA implements regular adequate training courses on ethics and integrity for all personnel.								
			SC 1.5	The MA ensures that individuals are aware of the consequences of partaking in activities that may call their integrity into question, with clear descriptions of the consequences associated with specific misdemeanours.								
			SC 1.6	All calls for application should be published.								
			SC 1.7	All applications should be recorded and evaluated in accordance with applicable criteria.								
			SC 1.8	All decisions on the acceptance / rejection of applications should be communicated to the applicants.								
			SC 1.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								

NET RISK			ACTION PLAN					TARGET RISK		
Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)	Planned new control	Responsible individual	Deadline for implementation	Effect of combined planned controls on new NET risk IMPACT	Effect of combined planned controls on new NET risk LIKELIHOOD	Risk Impact (TARGET)	Risk Likelihood (TARGET)	Total risk score (TARGET)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SR2	False declarations by applicants	Applicants submit false declarations in the application, misleading the evaluation board that they comply with the general and specific eligibility criteria to win an application procedure	Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	SC 2.1	The MA's screening process for project applications includes independent verification of all supporting documents.				-1	-2	0	-1	0
			SC 2.2	The MA's screening process makes use of prior knowledge of the beneficiary to make an informed decision as to the veracity of declarations and information submitted.								
			SC 2.3	The MA's screening process includes using knowledge of previous fraudulent applications and other fraudulent practices.								
			SC 2.X	Insert description of additional controls								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SR3	Double funding	An organisation applies for funding for the same project from several EU funds and/or Member States without declaring these applications	Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	3	3	SC 3.1	The MA's screening process includes cross checks with the national authorities administering other funds, and also other relevant Member States.				-1	-2	0	1	0
			SC 3.X	<i>Insert description of additional controls</i>								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SRX	0	Insert description of additional risks...	0	0

[illegible][illegible]

2: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - IMPLEMENTATION OF PROGRAMME AND VERIFICATION OF ACTIVITIES

RISK DESCRIPTION							
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Detailed risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is this risk relevant to your Managing Authority?	If you have answered NO, provide justification for your answer
Implementation - public procurement risks for contracts tendered and managed by beneficiaries							
IR1	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of staff of the beneficiary favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	1) Beneficiaries may award sub-contracts to third parties in which a member of staff has an interest, whether financial or otherwise. Similarly organisations may not fully disclose all conflicts of interest when applying for a contract or 2) Third parties that have applied for contracts may offer kickbacks or bribes to the beneficiaries in order to influence the award of contracts.	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR2	Avoidance of required competitive procedure	A beneficiary avoids the required competitive procedure in order to favour a particular applicant in either winning or maintaining a contract by: - split purchases or - unjustified single source award or - not organising a tendering process or - irregular extension of the contract.	1) Beneficiaries may split a purchase into two or more purchase orders or contracts in order to avoid having to launch a competitive procedure or higher-level management review or 2) Beneficiaries may falsify single source acquisition justification by drafting very narrow specifications or 3) Beneficiaries may award contracts to favoured third parties without the required tendering process or 4) Beneficiaries may extend original contract lengths via a contract amendment or additional condition, in order to avoid a re-tendering process.	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR3	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours a tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	1) Beneficiaries may tailor requests for bids or proposals so that they contain specifications which are tailored to meet the qualifications of a particular bidder, or which only one bidder can meet. Specifications which are too narrow can be used to exclude other qualified bidders or 2) Contracting, project design or bid evaluation personnel from a beneficiary may leak confidential information to help a favoured bidder formulate a superior technical or financial proposal, such as estimated budgets, preferred solutions, or the details of competing bids or 3) Beneficiaries can manipulate bids after receipt to ensure that a favoured contractor is selected	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR4	Collusive bidding	Bidders manipulate the competitive procedure organised by a beneficiary to win a contract by colluding with other bidders or setting up fake bidders: - collusive bidding including bidding by interlinked companies or - phantom service provider	1) Third parties in a particular geographic area or region or industry can conspire to defeat competition and raise prices through various collusive bidding schemes, such as complementary bidding, bid suppression, bid rotation and market division or 2) Third parties may set up a 'phantom' service provider to submit complementary bids in collusive bidding schemes, to inflate costs or simply to generate fictitious invoices.In addition, an employee of the beneficiary can authorise payments to a fictitious seller in order to embezzle funds.	Third parties	External		
IR5	Defective pricing	A bidder manipulates the competitive procedure by not specifying certain costs in its bid	Third parties may fail to disclose current, complete and accurate cost or pricing data in their price proposals resulting in an increased contract price.	Third Parties	External		
IR6	Manipulation of cost claims	A contractor manipulates cost claims or invoices to overcharge or recharge incurred costs. - Single contractor double claims costs or - False, inflated or duplicate invoices.	1) A third party with multiple similar work orders might charge the same personnel costs, fees or expenses to several contracts or 2) Third parties might knowingly submit false, inflated or duplicate invoices, either acting alone or in collusion with contracting personnel.	Third Parties	External		
IR7	Non-delivery or substitution of products	Contractors violate the contract conditions by non-delivery of agreed products or alterations and substitution with inferior quality - Product substitution or - Non-existence of products or operation not carried out in line with grant agreement	1) Third parties may substitute inferior quality items for those which are specified in the contract or otherwise fail to meet contract specifications and then knowingly misrepresent that they have. Benefeciaries may be complicit in this fraud or 2) Some or all products or services to be supplied as part of a contract may not be provided, or the contract was knowingly not carried out in line with the grant agreement.	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR8	Amendment of existing contract	A beneficiary and a contractor collude to amend an existing contract with more favourable conditions for the third party to such an extent that the original procurement decision is no longer valid.	Amendment may be made to a contract after it has been agreed between a beneficiary and a third party, changing the contract terms/conditions to such an extent that the original procurement decision may no longer be valid.	Beneficiaries and Third Parties	External		

Implementation - risks with labour costs incurred within beneficiaries or third parties							
IR9	Overstatement of quality or activities of personnel	A contractor intentionally overstates the quality of provided personnel or activities to claim them as eligible costs. - Inadequately qualified labour or - Inaccurate descriptions of activities completed by personnel	1) A beneficiary or third party may propose a team of adequately qualified personnel in a tender, only to implement the action with personnel that are inadequately qualified or 2) A beneficiary or third party may knowingly falsify descriptions of tasks performed by personnel in order to ensure that costs claimed are considered eligible	Beneficiaries or Third Parties	External		
IR10	False labour costs	A beneficiary claims knowingly false labour costs for activities that are not carried out or not carried out in accordance with the contract. - False labour costs or - Uncompensated overtime or - Incorrect time rates claimed or - Staff costs claimed for personnel that do not exist or - Staff costs claimed for activities that took place outside the implementation period.	1) A beneficiary or third party may knowingly claim false labour, by inflating the number of working hours completed by the trainers, or by falsifying documents supporting the existence of such events, such as the record of attendance and invoices for the renting of teaching rooms or 2) A beneficiary or third party may knowingly claim overtime where no credit for the extra hours is usually give to staff or 3) A beneficiary or third party may knowingly claim inflated rates for personnel by misrepresenting hourly rates or actual working hours 4) A beneficiary or a third party may falsify documentation in order to claim costs for personnel that are not employed, or which do not exist or 5) A beneficiary or third party may knowingly falsify documentation to ensure that costs appear to have been incurred during the relevant implementation period.	Beneficiaries or Third Parties	External		
IR11	Labour costs are apportioned incorrectly to specific projects	A beneficiary knowingly incorrectly apportions staff costs between EU projects and other sources of funding	A beneficiary may knowingly incorrectly apportion staff costs between EU projects and other sources of funding	Beneficiaries	External		
IRXX		<i>Insert description of additional risks...</i>					

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR1	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of the beneficiary favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Undeclared conflict of interest					-1	-2	0	-1	0
			IC 1.1	The MA requires that beneficiary evaluation boards are comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.2	The MA requires beneficiaries to have conflict of interest policies, declarations and conflicts registers and reviews their operation for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.3	The MA give clear guidance or training to beneficiaries on ethics, conflicts of interest and the implications of non-adherence to accepted guidelines.								
			IC 1.4	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 1.X	Insert description of additional controls								
			Bribes and kickbacks									
			IC 1.11	The MA requires that beneficiary evaluation boards are comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.12	The MA requires beneficiaries to have conflict of interest policies, declarations and conflicts registers and reviews their operation for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.13	The MA give clear guidance or training to beneficiaries on ethics, conflicts of interest and the implications of non-adherence to accepted guidelines.								
			IC 1.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 7 X	Insert description of additional controls								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR2	Avoidance of required competitive procedure	A beneficiary avoids the required competitive procedure in order to favour a particular applicant in either winning or maintaining a contract by: - split purchases or - unjustified single source award or - not organising a tendering process or - irregular extension of the contract.	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Split purchases					-1	-1	0	0	0
			IC 2.1	The MA reviews a list of proposed contracts by beneficiaries prior to implementation of programmes for contracts just under threshold values								
			IC 2.2	The MA requires that contract awards are reviewed by a secondary mechanism within the beneficiary other than the selection panel (e.g. senior level personnel within the beneficiary), who each verify that procurement procedures have been followed. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.3	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls...								
			Unjustified single source awards									
			IC 2.11	The MA requires that prior approval is given for all single source awards by secondary mechanism other than the procuring department (e.g. senior level personnel within the beneficiary). The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.12	Single source awards must have prior authorisation from the MA.								
			IC 2.13	The MA performs a periodic review of a sample of contracts in order to ensure that technical specifications are not too narrow in comparison to services required for the programme.								
			IC 2.14	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Irregular extension of the contract									
			IC 2.21	The MA requires that all contract awards are reviewed by a secondary mechanism within the beneficiary other than the selection panel (e.g. senior level personnel within the beneficiary), who each verify that procurement procedures have been followed. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.22	The MA performs a periodic review of a sample of contracts in order to ensure that the correct procurement process has been followed.								
			IC 2.23	The MA requires that beneficiaries have conflict of interest policies, declarations and conflicts registers and reviews their operation for a sample of beneficiaries. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.24	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Lack of tendering process									
			IC 2.31	The MA requires beneficiaries to have a secondary mechanism other than the procuring department to approve contract amendments. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.32	Contract amendments that extend an original agreement above a pre-defined significant threshold must have prior authorisation from the MA.								
			IC 2.33	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								

NET RISK	ACTION PLAN	TARGET RISK
----------	-------------	-------------

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR3	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours a tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Rigged specifications					-1	-1	0	0	0
			IC 3.1	The MA requires beneficiaries to have a secondary mechanism other than the procuring department to verify that bid specifications are not too narrow. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 3.2	The MA performs a periodic review of a sample of contracts in order to ensure that technical specifications are not too narrow in comparison to services required for the programme.								
			IC 3.3	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 3.X	<i>Insert description of additional controls</i>								
			Leaking bid data									
			IC 3.11	The MA requires beneficiaries to have a secondary mechanism that conducts a review of a sample of winning bids against competition for any indications of prior knowledge of bid information. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 3.12	The MA requires a high level of transparency in the award of contracts, such as the publication of all contract information that is not publically sensitive. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 3.13	The MA performs a periodic review of a sample of winning bids against competition for any indications of prior knowledge of bid information.								
			IC 3.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 3.X	<i>Insert description of additional controls</i>								
			Manipulation of bids									
			IC 3.21	The MA requires that the tender process includes a transparent bid opening process, and adequate security arrangements for unopened tenders. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 3.22	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 3.X	<i>Insert description of additional controls</i>								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR4	Collusive bidding	Bidders manipulate the competitive procedure organised by a beneficiary to win a contract by colluding with other bidders or setting up fake bidders: - collusive bidding including bidding by interlinked companies or - phantom service provider	Third parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Collusive bidding					-1	-1	0	0	0
			IC 4.1	The MA requires that beneficiaries have controls in place to detect persistently high or unusual bid data (such as bid evaluators that have a knowledge of the marketplace) and to unusual relationships between third parties (e.g. rotation of contracts).The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 4.2	The MA requires that beneficiaries 'benchmark' price comparators for standard goods or services. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 4.3	The MA provides training for concerned beneficiaries in preventing and detecting fraudulent behaviour within public procurement.								
			IC 4.4	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 4.5	Check whether companies participating in a tender (in particular three offers' procedures) are interlinked (management, owners etc) using open sources or ARACHNE								
			IC 4.6	Check whether companies that had participated in a tender subsequently become contractor or subcontractor of the winning tenderer								
			IC 4.X	Insert description of additional controls								
			Phantom service provider									
			IC 4.11	The MA requires the beneficiary to complete background checks on all third parties. This can include general website checks, companies house information etc. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 4.12	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 4.X	Insert description of additional controls								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR6	Manipulation of cost claims	A contractor manipulates cost claims or invoices to overcharge or recharge incurred costs. - Single contractor double claims costs or - False, inflated or duplicate invoices.	Third Parties	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Double claims					-1	-1	0	0	0
			IC 6.1	The MA requires that the beneficiary reviews activity reports and contract outputs for evidence of costs (e.g. staff names) and is contractually permitted to request additional evidence in support (e.g. time recording systems). The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 6.2	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 6.X	Insert description of additional controls								
			False, inflated or duplicate invoices									
			IC 6.11	The MA requires beneficiaries to perform a review of invoices submitted for duplication (i.e. multiple invoices with the same amount, invoice no, etc.) or falsification. The MA should review the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 6.12	The MA requires beneficiaries to compare the final price of products / services against budget and generally accepted prices for similar contracts. The MA should review the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 6.13	For a sample of projects, the MA should itself perform periodic reviews of project outputs against costs for any evidence that the work was not completed or that the necessary costs were incurred.								
			IC 6.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 6.X	Insert description of additional controls								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR7	Non-delivery or substitution of products	Contractors violate the contract conditions by non-delivery of agreed products or alterations and substitution with inferior quality - Product substitution or - Non-existence of products or operation not carried out in line with grant agreement	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Product substitution					-1	-1	0	0	0
			IC 7.1	The MA requires beneficiaries to review products / services purchased against contract specifications, using relevant experts. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 7.2	For a sample of projects, the MA itself reviews activity reports and specific products / services purchased against contract specifications.								
			IC 7.3	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 7.X	Insert description of additional controls								
			Non-existence of products									
			IC 7.11	The MA requires beneficiaries to request works certificates or other forms of verification certificates, awarded by an independent third party, to be provided on the completion of the contract. tThe MA should review the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 7.12	For a sample of projects, the MA itself reviews works certificates or other forms of verification certificates to be provided on the completion of the contract.								
			IC 7.13	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 7.X	Insert description of additional controls								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR8	Amendment of existing contract	A beneficiary and a contractor collude to amend an existing contract with more favourable conditions for the third party to such an extent that the original procurement decision is no longer valid.	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 17.1	The MA requires that the beneficiaries' process for contract amendments requires approval from more than one senior member of staff who are independent from the selection process.				-1	-2	0	-1	0
			IC 17.2	Contract amendments that amend an original agreement above pre-defined significant thresholds (both value and length) must have prior authorisation from the MA.								
			IC 17.X	Insert description of additional controls.								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR9	Overstatement of quality or activities of personnel	A contractor intentionally overstates the quality of provided personnel or activities to claim them as eligible costs. - Inadequately qualified labour or - Inaccurate descriptions of activities completed by personnel	Beneficiaries or Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1		Inadequately qualified labour				-1	-1	0	0	0
			IC 9.1	For labour costst of the beneficiary - the MA should review final activity and financial reports for any discrepancies between planned against actual personnel (persons and time used). Additional evidence (e.g. certificates of qualification) should be requested confirming the suitability of any significant substitutes.								
			IC 9.2	For labour costst of the beneficiary - for significant changes in key personnel, prior authorisation from the MA is required.								
			IC 9.3	For labour costs of third parties - the MA requires beneficiaries to review key personnel involved within the implementation of a contract in comparison to those proposed in tenders and request evidence confirming the suitability of significant substitutes. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.4	For labour costs of third parties - for significant changes in contracted personnel, the MA requires that the beneficiary must give prior authorisation. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								
				Inaccurate descriptions of activities								
			IC 9.11	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the completion of project activities e.g. attendance registers, time recording systems. These are scrutinised with appropriate scepticism.								
			IC 9.12	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely reviews final activity and financial reports received from beneficiaries for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence are requested and verified.								
			IC 9.13	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely request evidence from third parties that can independently support the completion of activities e.g. attendance registers, timekeeping records. These are scrutinised with appropriate scepticism. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.14	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely review final activity and financial reports for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence should be requested. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								

[illegible]

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR10	False labour costs	A beneficiary claims knowingly false labour costs for activities that are not carried out or not carried out in accordance with the contract. - False labour costs or - Uncompensated overtime or - Incorrect time rates claimed or - Staff costs claimed for personnel that do not exist or - Staff costs claimed for activities that took place outside the implementation period.	Beneficiaries or Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	False labour costs					-1	-1	0	0	0
			IC 10.1	For labour costs of the beneficiary - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the completion of project activities e.g. attendance registers, time recording systems. These are scrutinised with appropriate scepticism.								
			IC 10.2	For labour costs of the beneficiary - the MA routinely reviews final activity and financial reports received from beneficiaries for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence are requested and verified.								
			IC 10.3	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely request evidence from third parties that can independently support the completion of activities e.g. attendance registers, timekeeping records. These are scrutinised with appropriate scepticism. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 10.4	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely review final activity and financial reports for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence should be requested. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 10.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								
			Uncompensated overtime									
			IC 10.11	For labour costs of the beneficiary - the MA monitors final financial and activity reports and supporting documentation for indications that overtime is being claimed (excessive numbers of working hours for project staff, fewer number of implementing staff than planned but all activities achieved) and requests supporting documentation confirming that costst claimed are in accordance with overtime rules and costs actually incurred.								
			IC 10.12	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries monitor invoices from suppliers against supporting documentation for indications that overtime is being claimed (excessive numbers of working hours for project staff, fewer number of implementing staff than planned) and requests supporting documentation confirming that costst claimed are in accordance with overtime rules and costs actually incurred. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 10.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								
			Incorrect time rates claimed									
			IC 10.21	For labour costs of beneficiaries - the MA reviews final financial reports against evidence supporting actual salary costs incurred (e.g. contracts, payroll data) and time spent on project activities (e.g. time recording systems, attendance records). All evidence is scrutinised with appropriate scepticism.								
			IC 10.22	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries review invoices for labour costs against evidence supporting actual salary costs incurred (e.g. contracts, payroll data) and time spent on project activities (e.g. time recording systems, attendance records). All evidence is scrutinised with appropriate scepticism. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 10.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								
			Personnel that do not exist									

			IC 10.31	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the existence of staff e.g. contracts, social security details. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible.						
			IC 10.32	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries request evidence from third parties that can independently verify the existence of staff e.g. contracts, social security details. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.						
			IC 10.X	<i>Insert description of additional controls</i>						
			Activities outside implementation period							
			IC 10.41	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify that costs were incurred within project deadlines e.g. original invoices, bank statements. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible.						
			IC 10.42	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries request evidence from third parties that can independently verify that costs were incurred within project deadlines e.g. original invoices, bank statements. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible.						
			IC 10.X	<i>Insert description of additional controls</i>						

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR11	Labour costs are apportioned incorrectly to specific projects	A beneficiary knowingly incorrectly apportions staff costs between EU projects and other sources of funding	Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 11.1	The MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the apportionment of staff costs for project activities e.g. attendance registers, time recording systems, data from accounting ledgers. These are scrutinised with appropriate scepticism.				-1	-2	0	-1	0
			IC 11.X	Insert description of additional controls								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IRXX	0	Insert description of additional risks...	0	0

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 2X.X	Insert description of ontrols				-1	-2	0	-1	0

[illegible]

3: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - CERTIFICATION AND PAYMENTS

RISK DESCRIPTION						
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is the Managing Authority exposed to this risk?	If NO, provide justification
CR1	Incomplete / inadequate management verification process	Management verifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the MA.	Managing Authority	Internal		
CR2	Incomplete / inadequate expenditure certification process	Expenditure certifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the CA.	Certifying Authority	External		
CR3	Conflicts of interest within the MA	Members of the MA may have conflicts of interest which have undue influence on the approval of payments for certain beneficiaries.	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion		
CR4	Conflicts of interest within the Certifying Authority	Expenditure may be certified by a Certifying Authority that has a connection to the beneficiary.	Certifying Authority and Beneficiaries	External		
CRXX		<i>Insert description of additional risks...</i>				

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR1	Incomplete / inadequate management verification process	Management verifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the MA.	Managing Authority	Internal

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 1.1	The MA has a clear methodology by which the number and type of beneficiaries verified is based on accepted best practices, including an analysis of the level of risk of fraud.	Yes	Yes	M	-1	-2	0	-1	0
			CC 1.2	Staff carrying out management verifications are adequately qualified and trained, with up to date refresher training on fraud awareness.								
			CC 1.3	There is a sufficient audit trail in place to allow reconciliation of summary amounts certified to the Commission with individual expenditure records.								
			CC 1.4	The MA performs a detailed secondary review of a sample of management verifications, ensuring they have been performed in line with relevant guidelines and standards.								
			CC 1.5	There are necessary preventive and corrective actions where systemic errors are detected by the audit.								
			CC 1.6	<i>Insert description of additional controls.....</i>								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR2	Incomplete / inadequate expenditure certification process	Expenditure certifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the CA.	Certifying Authority	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 2.1	The CA has a clear methodology by which the number and type of beneficiaries verified is based on accepted best practices, including an analysis of the level of risk of fraud. The MA reviews and approves this selection process.				-1	-2	0	-1	0
			CC 2.2	Staff carrying out expenditure certifications are adequately qualified and trained, with up to date refresher training on fraud awareness. The MA reviews the adequacy of these training programmes.								
			CC 2.3	The MA performs a detailed assurance review of expenditure certifications performed by the CA, ensuring they have been performed in line with relevant guidelines and standards.								
			CC 2.4	There is a clear definition, allocation and separation of functions between and within the managing authorities and intermediate bodies. There are adequate procedures in place at the Managing Authority to monitor the effective implementation of the tasks delegated to the intermediary body/ies.								
			CC 2.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR3	Conflicts of interest within the MA	Members of the MA may have conflicts of interest which have undue influence on the approval of payments for certain beneficiaries.	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 3.1	The payment process has several segregated stages of approval, where evidence for the validity of expenditure is required (e.g. independent audit opinions) before approval can be given.				-1	-2	0	-1	0
			CC 3.2	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			CC 3.3	The MA implements regular adequate training courses on ethics and integrity for all personnel.								
			CC 3.4	The MA ensures that individuals are aware of the consequences of partaking in activities that may call their integrity into question, with clear descriptions of the consequences associated with specific misdemeanours.								
			CC 3.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								

NET RISK			ACTION PLAN					TARGET RISK		
Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)				Effect of combined planned controls on new NET risk IMPACT	Effect of combined planned controls on new NET risk LIKELIHOOD	Risk Impact (TARGET)	Risk Likelihood (TARGET)	Total risk score (TARGET)
0	-1	0	Planned new control	Responsible individual	Deadline for implementation	-1	-1	-1	-2	2

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR4	Conflicts of interest within the Certifying Authority	Expenditure may be certified by a Certifying Authority that has a connection to the beneficiary.	Certifying Authority and Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 4.1	The payment process has several segregated stages of approval, where evidence for the validity of expenditure is required (e.g. audit opinions) before approval can be given by the MA.			M	-1	-2	0	-1	0
			CC 4.2	The CA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed. The MA reviews the operation of this control.								
			CC 4.3	The CA implements regular adequate training courses on ethics and integrity for all personnel. The MA reviews the operation of this control.								
			CC 4.4	The CA ensures that individuals are aware of the consequences of partaking in activities that may call their integrity into question, with clear descriptions of the consequences associated with specific misdemeanours. The MA reviews the operation of this control.								
			CC 4.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CRXX	0	Insert description of additional risks...	0	0

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC X.1									
			CC X.X	Insert description of additional controls.....				-1	-2	0	-1	0

[illegible]

4: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - DIRECT PROCUREMENT BY MANAGING AUTHORITIES

DESCRIPTION OF RISK							
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Detailed risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is the Managing Authority exposed to this risk?	If NO, provide justification
PR1	Avoidance of required competitive procedure	A member of staff of the MA avoids the required competitive procedure in order to favour a particular tenderer in either winning or maintaining a contract by: - not organising a tender process or: - split purchases or - unjustified single source award or - irregular extension of the contract.	1) A member of MA may split a purchase into two or more purchase orders or contracts in order to avoid having to launch a competitive procedure or higher-level management review or 2) A member of MA may falsify single source acquisition justification by drafting very narrow specifications or 3) A member of MA may award contracts to favoured third parties without the required tendering process or 4) A member of MA may extend original contract lengths via a contract amendement or additional condition, in order to avoid a re-tendering process.	Managing Authorities and Third Parties	Internal / Collusion		
PR2	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours an tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	1) A member of MA may tailor requests for bids or proposals so that they contain specifications which are tailored to meet the qualifications of a particular bidder, or which only one bidder can meet. Specifications which are too narrow can be used to exclude other qualified bidders or 2) Contracting, project design or bid evaluation personnel from MA may leak confidential information to help a favoured bidder formulate a superior technical or financial proposal, such as estimated budgets, preferred solutions, or the details of competing bids or 3) A member of MA can manipulate bids after receipt to ensure that a favoured contractor is selected	Managing Authorities and Third parties	Collusion		
PR3	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of an MA favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	1) A contract may be awarded to a beneficiary in which a member of staff has an interest, whether financial or otherwise. Similarly organisations may not fully disclose all conflicts of interest when applying for a contract or 2) Beneficiaries that have applied for contracts may offer kickbacks or bribes in order to influence the award of contracts.	Managing Authorities and Third parties	Collusion		
PRX		<i>Insert description of additional risks...</i>					

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PR1	Avoidance of required competitive procedure	A member of staff of the MA avoids the required competitive procedure in order to favour a particular tenderer in either winning or maintaining a contract by: - not organising a tender process or - split purchases or - unjustified single source award or - irregular extension of the contract.	Managing Authorities and Third Parties	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Split purchases					-1	-2	0	-1	0
			PC 1.1	Prior approval for all single source awards are given by secondary mechanism other than the procuring department (e.g. senior level personnel within the MA).								
			PC 1.2	Internal /External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			PC 1.X	Insert description of additional controls.....								
			Unjustified single source award									
			PC 1.11	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism other than the selection panel (e.g. senior level personnel within the MA), who each verify that procurement procedures have been followed.								
			PC 1.12	Internal/External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			PC 1.13	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			PC 1.X	Insert description of additional controls.....								
			Irregular extension of the contract									
			IC 1.21	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism (e.g. senior level personnel within the MA), who each verify that procurement procedures have been followed.								
			IC 1.22	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			IC 1.23	Internal/External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			IC 1.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PR2	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours an tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	Managing Authorities and Third parties	Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Rigged specifications					-1	-1	0	0	0
			PC 2.1	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism than the procuring department (e.g. senior level personnel within the MA), who each verify that bid specifications are not too narrow.								
			PC 2.2	Internal/External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			PC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Leaking bid data									
			PC 2.11	A secondary panel conducts a review of a sample of winning bids against competition for any indications of prior knowledge of bid information.								
			PC 2.12	There is an high level of transparency in the award of contracts , such as the publication of all contract information that is not publically sensitive.								
			PC 2.13	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			PC 2.14	Insert description of additional controls.....								
			Manipulation of bids									
			PC 2.21	The tender process includes a transparent bid opening process, and adequate security arrangements for unopened tenders.								
			PC 2.22	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			PC 2.23	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PR3	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of an MA favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	Managing Authorities and Third parties	Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK			
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)	
1	1	1	Undeclared conflict of interest						-1	-1	0	0	0
			PC 3.1	The evaluation board is comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation in each evaluation board.									
			PC 3.2	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism other than the evaluation panel (e.g. senior level personnel within the MA), who verify that procurement procedures have been followed.									
			PC 3.3	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.									
			PC 3.4	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			PC 3.5	Insert description of additional controls.....									
			Bribes or kickbacks										
			PC 3.11	The MA has strong controls on bidding procedures, e.g. enforcing submission deadlines and reviews their operation for a sample of beneficiaries.									
			PC 3.12	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism other than the evaluation panel (e.g. senior level personnel within the MA), who verify that procurement procedures have been followed.									
			PC 3.13	A secondary panel conducts a review of a sample of winning bids for indications such as winning bids being very close to the next lowest bid, late bids winning, and / or evidence of the winning bidder communicating privately with contracting personnel, for any indications of fraudulent behaviour.									
			PC 3.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			PC 3.15	Insert description of additional controls.....									

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PRX	0	Insert description of additional risks...	0	0

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
5	3	15	PC X.1	The tender process includes a transparent bid opening process, and adequate security arrangements for unopened tenders.				-1	-2	4	1	4
			PC X.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

1. SELEZIONE DEI CANDIDATI		
Controlli Generali		
- Una seconda Commissione potrebbe rivedere le decisioni individuali o un campione di decisioni prese dalla Commissione di valutazione - Adeguati corsi di formazione su etica e integrità che illustrino le responsabilità individuali, a seconda dei casi - Utilizzo di strumenti di estrazione dati, come ARACHNE - Audit indipendenti con cadenza regolare (ad esempio da parte dell'audit interno o dell'AdA) - Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere posti in essere per comportamenti fraudolenti sospetti		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del Controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode
Conflitti di interesse all'interno della Commissione di Valutazione	Selezione dei candidati - Tutti i bandi sono pubblicati - Tutte le domande sono registrate - Tutte le domande vengono valutate secondo i criteri applicabili - Tutte le decisioni sulla accettazione/rifiuto delle domande sono comunicate ai candidati Pista di controllo - Dovrebbero essere messe in atto procedure per assicurare che tutti i documenti necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio finanziario - Un sistema computerizzato in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti funziona in modo efficace	- La Commissione di Valutazione è composta da diverse figure senior, che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione, nella partecipazione a ciascuna commissione di valutazione. Politica sul conflitto di interesse, con una dichiarazione annuale e un registro.
False dichiarazioni dei candidati		- Controllo incrociato dei documenti di supporto con fonti di prova indipendenti - Utilizzo di informazioni precedenti sul beneficiario per ottenere informazioni circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.
Doppio finanziamento		Controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ogni volta che è fattibile, e ogni volta che questo rischio è valutato come rilevante e in grado di verificarsi.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
• Necessità per i beneficiari di avere una politica sul conflitto di interessi, con una dichiarazione annuale e un registro • Implementazione di corsi di formazione per i beneficiari sul rilevamento di comportamenti fraudolenti • Utilizzo di strumenti di estrazione dati, come ARACHNE • Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere implementati per comportamenti fraudolenti sospetti • Efficaci controlli di primo livello • Conformità ai requisiti nazionali per audit indipendenti sui costi di progetto da parte dei beneficiari		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del Controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode
Acquisti frazionati	Guida per i beneficiari • Effettiva comunicazione ai beneficiari di tutti i loro diritti e obblighi con particolare riferimento alle norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma, le norme della Comunità in materia di ammissibilità applicabili, le specifiche condizioni riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito delle operazioni, il piano finanziario, il tempo limite per l'esecuzione, le richieste riguardanti il sistema di contabilità separata o specifici codici di contabilità, le informazioni da conservare e comunicare. • L'esistenza di chiare e non ambigue norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma • L'esistenza di una strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso a tutte le informazioni necessarie ricevendo un	• Revisione da parte dell'AdG dell'elenco dei contratti proposti prima dell'attuazione dei Programmi per i contratti appena sotto i valori soglia
Aggiudicazione diretta ingiustificata per evitare gare		• Revisione dell'AdG di un campione di aggiudicazioni dirette da parte dei beneficiari • Approvazione preventiva dell'AdG per tutte le aggiudicazioni dirette
Mancanza di una procedura di gara per la selezione dei fornitori		• Revisione da parte dell'AdG di un campione di contratti di rilevanti dimensioni prima del pagamento di ogni fattura per ottenere prove della realizzazione dell'appalto
Proroga dei contratti esistenti per evitare il ricorso a una nuova gara		• Approvazione preventiva da parte dell'AdG delle modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante pre-definita.
Capitolati truccati per favorire alcuni offerenti		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere un meccanismo secondario diverso da, ad esempio, il Dipartimento incaricato dell'appalto, per verificare che le specifiche relative alle offerte non siano troppo stringenti. Revisione delle operazioni realizzate nell'ambito di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.

Dati di gara trapelati	appropriato livello di informazione Controlli di primo livello • L'esistenza di procedure scritte e checklist esaustive per i controlli di primo livello • Controlli di primo livello da completare prima della certificazione • Tutte le domande di rimborso devono essere oggetto di verifica amministrativa, compreso il controllo della domanda e della documentazione di supporto • Controlli in loco da intraprendere quando il progetto è ben avviato • Conservare la prova delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, nonché del follow-up degli stessi	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere un meccanismo secondario che conduca ad una revisione di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per ogni indicazione circa la conoscenza preventiva di informazioni sulle offerte. Revisione delle operazioni realizzate nell'ambito di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG di un elevato livello di trasparenza nella concessione di contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non sono pubblicamente sensibili. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione dell'AdG di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per eventuali indicazioni di una precedente conoscenza di informazioni sulle offerte.
Conflitti di interesse non dichiarati	• Il campionamento deve essere basato su un'adeguata valutazione del rischio	• Politica sul conflitto di interesse, con una dichiarazione annuale e un registro.
Corruzione e tangenti	• Esistenza di procedure per assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. Piste di controllo • Le scritture contabili dovrebbero essere conservate dall'AdG, al fine di fornire informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dal beneficiario per ogni operazione cofinanziata • Le caratteristiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i report di avanzamento e di monitoraggio, i documenti relativi alla domanda, alla valutazione, alla selezione, all'approvazione del finanziamento e alle procedure di gara e di	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di effettuare controlli accurati sulle procedure di gara, ad esempio sul rispetto delle scadenze di presentazione. Revisione delle operazioni realizzate nell'ambito di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di rivedere tutte le aggiudicazioni di appalti con un meccanismo secondario per indicazioni quali offerte vincenti molto vicine alla successiva offerta più bassa, offerte vincenti presentate in ritardo e/o prove che il vincitore comunichi privatamente con personale impiegato. Revisione del funzionamento di questo controllo dall'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione da parte dell'AdG di un campione di offerte vincenti per indicazioni quali offerte vincenti molto vicine alla successiva offerta più bassa, offerte vincenti presentate in ritardo e/o prove che il vincitore comunichi privatamente con personale impiegato, per ogni indicazione di

	aggiudicazione e alle relazioni sulle ispezioni dei prodotti e servizi co-finanziati dovrebbero essere mantenuti ad un adeguato livello di gestione	comportamento fraudolento.
Offerte collusive	• L'AdG deve verificare se i beneficiari mantengano o un sistema di contabilità separata o un codice di contabilità separato per tutte le transazioni • Procedure dovrebbero essere messe in atto per assicurare che tutti i documenti necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati.	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere controlli in atto per rilevare i dati di offerte persistentemente alti o inusuali (come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) e insolite relazioni tra terzi (ad esempio rotazione dei contratti). Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi standard. Revisione del funzionamento di questo controllo dall'AdG su un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte	Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio e finanziari • Un sistema computerizzato in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti funziona in modo efficace	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere un iter di gara che includa un processo trasparente di apertura delle offerte e disposizioni adeguate di sicurezza per le offerte chiuse. Riesame del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Non corretta determinazione dei prezzi		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere controlli in corso per confermare i prezzi citati da terzi ad altre fonti indipendenti. Riesame del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG per l'uso di unità di costo standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.
Prestatori di servizi "fantasma"		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di effettuare controlli sul background di tutti i terzi. Questo può includere controlli generali del sito web, posizionamento e contatti della società, ecc.. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Doppia dichiarazione dei costi da parte di un singolo appaltatore		• Requisito richiesto dall'AdG affinché i beneficiari rivedano i report delle attività e l'output del contratto per la prova dei costi (ad esempio i nomi del personale) ed ai beneficiari sia contrattualmente consentito di richiedere ulteriori prove a sostegno (ad es. sistemi di registrazione dei tempi).

Allegato 2

		Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di rivedere i prodotti / servizi acquistati in relazione con le specifiche del contratto, utilizzando degli esperti. Revisione del funzionamento di questo controllo dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione da parte dell'AdG di un campione di relazioni di attività e prodotti specifici/ servizi acquistati in relazione con le specifiche del contratto.
Inesistenza dei prodotti o operazione non condotta in linea con l'accordo di finanziamento		• Requisito chiesto dall'AdG ai beneficiari di verificare certificazioni o altre forme di certificati di verifica, assegnati da un organismo terzo indipendente, sul completamento del contratto. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione da parte dell'AdG di un campione di certificazioni o di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate duplicate		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per la verifica della duplicazione (ovvero più fatture con lo stesso importo, numero della fattura, ecc) o della falsificazione. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di confrontare il prezzo finale dei prodotti / servizi in relazione al budget e a prezzi generalmente accettati per contratti analoghi. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione dell'AdG di un campione di output di progetti in correlazione ai costi per eventuali prove che il lavoro non sia stato completato o che i costi necessari siano stati sostenuti.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli Generali		
• Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere attivati per comportamenti fraudolenti sospetti • Utilizzo di strumenti di estrazione dati, come ARACHNE • Controlli di primo livello efficaci • Conformità ai requisiti nazionali per audit indipendenti sui costi di progetto da parte dei beneficiari		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode (o controlli specifici che devono essere inclusi nei controlli di primo livello)
Costi dichiarati per lavoro non adeguatamente qualificato	Guide per i beneficiari • Effettiva comunicazione ai beneficiari di tutti i loro diritti e obblighi con particolare riferimento alle norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma, le norme comunitarie applicabili in materia di ammissibilità, le specifiche condizioni riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito delle operazioni, il piano finanziario, il tempo limite per l'esecuzione, i requisiti riguardanti il sistema di contabilità separata o appropriati codici di contabilità, le informazioni da conservare e comunicare. • L'esistenza di chiare e non ambigue norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma • L'esistenza di una strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso a tutte le informazioni necessarie e ricevano un appropriato livello di informazione.	• Revisione delle attività finali e dei report finanziari al fine di evidenziare ogni discrepanza tra il personale pianificato e quello attuale. • Richiesta di prove addizionali (es. certificati di qualifica) per confermare la coerenza di ogni significativa sostituzione. • Autorizzazioni preliminari per ogni sostituzione significativa nel personale chiave. • Requisito per i beneficiari di confrontare il personale chiave delle parti terze coinvolte nell'attivazione del contratto, rispetto a quelle proposte nelle gare e richiesta di prove che confermino la sostenibilità delle sostituzioni. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione preventiva a terzi per cambiamenti significativi nel personale. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Falsi costi di lavoro		• Verifica delle prove di completamento delle attività del

	Controlli di primo livello • L'esistenza di procedure scritte e checklist esaustive per i controlli di primo livello • Controlli di primo livello da completare prima della certificazione • Tutte le domande di rimborso devono essere oggetto di verifica amministrativa, compreso il controllo della domanda e della documentazione di supporto • Controlli in loco da intraprendere quando il progetto è ben avviato • Conservare la prova delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, nonché del follow-up degli stessi • Il campionamento deve essere basato su un'adeguata valutazione del rischio • Esistenza di procedure per assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.	progetto da parte dei beneficiari, es. registripresenza, sistemi di registrazione dei tempi. • Revisione dell'attività finale e dei rapporti finanziari ricevuti dai beneficiari per ogni difformità tra le attività pianificate ed effettive. • Requisito richiesto ai beneficiari di verifiche rispetto alle prove fornite dalle terze parti coinvolte nel completamento delle attività, es. registri presenza, sistemi di registrazione tempi. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto ai beneficiari di svolgere verifiche sull'attività finale e sui rapporti finanziari in merito alle difformità tra attività pianificate ed effettive. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Straordinario non compensato, rendicontato come costo attuale	Piste di controllo • Le scritture contabili dovrebbero essere conservate dall'AdG al fine di fornire informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute in ogni operazione cofinanziata dal beneficiario. • Le caratteristiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i report di avanzamento e di	• Revisione dei rapporti finali di attività e finanziari e della documentazione a supporto delle ore di straordinario rendicontate (eccessivo numero di ore per lo staff di progetto, numero minore di membri dello staff di quanto pianificato pur se tutte le attività sono realizzate). • Requisito richiesto ai beneficiari di verificare le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione a supporto per l'indicazione che il lavoro straordinario sia stato dichiarato (eccessivo numero di ore di lavoro per il personale di progetto, minor numero del personale addetto all'attuazione rispetto a quanto previsto). Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.

Dichiarazione non corretta dei costi orari	monitoraggio, i documenti relativi alla domanda, alla valutazione, alla selezione, all'approvazione del finanziamento e alle procedure di gara e di aggiudicazione e alle relazioni sulle ispezioni dei prodotti e servizi co-finanziati dovrebbero essere mantenuti ad un adeguato livello di gestione. • L'AdG deve verificare se i beneficiari mantengano o un sistema di contabilità separata o un codice di contabilità separato per tutte le transazioni. • Procedure che dovrebbero essere messe in atto per assicurare che tutti i documenti necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati.	• Revisione delle relazioni finanziarie finali in relazione alle prove a sostegno dei costi effettivi salariali sostenuti (ad esempio contratti, dati del libro paga) e del tempo speso sull'attività di progetto (ad esempio sistemi di calcolo del tempo, registro presenze). • Per il costo del lavoro di terzi – l'AdG prevede che i beneficiari revisionino le fatture per il costo del lavoro in relazione con le evidenze a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, i dati del libro paga) e il tempo speso su attività di progetto (ad esempio sistemi di calcolo del tempo, registro presenze). Tutte le prove sono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.
Costi del lavoro allocati in modo non corretto tra i progetti	Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio e finanziari • Un sistema computerizzato che funzioni in modo efficace in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti	• Revisione delle prove pervenute dai beneficiari al fine di verificare in maniera indipendente l'allocazione dei costi del personale sulle attività del progetto, es. registri presenze, rendicontazione dei tempi, dati dei libri contabili.
Descrizione non accurata delle attività svolte dal personale		• Revisione delle prove pervenute dai beneficiari al fine di verificare in modo indipendente il completamento delle attività del progetto (es. registri presenze, rendicontazione dei tempi). • Revisione dell'attività finale e dei rapporti finanziari per difformità tra attività pianificate ed effettive. • Requisito richiesto ai beneficiari di rivedere le prove fornite da terzi in modo indipendente per confermare il completamento delle attività (es. registri presenze, rendicontazione delle ore). Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto ai beneficiari di svolgere verifiche sui sull'attività finale e sui rapporti finanziari in merito alle difformità tra attività pianificate ed effettive. Revisione dell'operazione di questo controllo da parte dell'AdG su

		un campione di beneficiari.
Costi del personale rendicontati per personale inesistente		• Revisione delle prove pervenute dai beneficiari al fine di verificare in maniera indipendente l'esistenza dello staff es. contratti, dettagli sulla previdenza sociale. • Requisito richiesto ai beneficiari di rivedere le prove di terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza di personale ad esempio contratti, dettagli sulla previdenza sociale. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG per un campione di beneficiari.
Costi del personale rendicontati per attività al di fuori del periodo di implementazione		• Revisione delle prove da parte dei beneficiari che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti nei limiti del termine del progetto, esempio fatture in originale, estratti conto bancari. • Requisito richiesto ai beneficiari di rivedere le prove fornite da terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti nei limiti del termine del progetto es. fatture in originale, estratti conto bancari. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
Controlli Generali		
• Politica sul conflitto di interessi, con una dichiarazione annuale e un registro • Controlli di primo livello efficaci • Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere implementati per comportamenti fraudolenti sospetti • Corsi di formazione regolari su etica e integrità che illustrino le responsabilità individuali		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode
Processo dei controlli di primo livello incompleto/inadeguato, che non dà adeguate garanzie contro le frodi	Allocazione dei ruoli nell'AdG e nell'AdC • Chiara definizione e allocazione delle funzioni.	• Dettagliata revisione secondaria da parte dell'AdG di un campione di controlli di I livello al fine di assicurare che gli stessi siano stati eseguiti secondo gli standard e le linee guida pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inadeguato, che non dà adeguate garanzie contro le frodi	Controlli di primo livello • L'esistenza di procedure scritte e checklist esaustive per i controlli di primo livello • Controlli di primo livello da completare prima della certificazione • Tutte le domande di rimborso devono essere oggetto di verifica amministrativa, compreso il controllo della domanda e della documentazione di supporto • Controlli in loco da intraprendere quando il progetto è ben avviato	• Il personale che svolge la certificazione delle spese è adeguatamente formato e qualificato, attraverso un aggiornamento costante in materia di frodi. L'AdG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Revisione delle certificazioni di spesa rilasciate dall'AdC da parte dell'AdA, assicurando che le stesse siano state eseguite secondo gli standard e le linee guida pertinenti.
Conflitto di interesse all'interno dell'AdG che ha indebite influenze sull'approvazione dei pagamenti	• Conservare la prova delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, nonché del follow-up degli stessi • Campionamento basato su un'adeguata	• Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta evidenza della validità delle spese (pareri di audit indipendenti) prima che la approvazione sia data.

Conflitto di interesse all'interno dell'AdC che ha indebite influenze sulla certificazione	valutazione del rischio • Esistenza di procedure per assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. Certificazioni • Adeguate scritture contabili devono essere tenute in formato digitale dall'AdC. • La pista di controllo all'interno dell'AdC deve permettere la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le attestazioni ricevute dall'AdG. • L'AdC ha specificato le informazioni che richiede sulle procedure messe in atto dall'AdG per le verifiche sulle spese e ha posto in essere procedure per assicurarsi di ricevere tali informazioni secondo una tempistica adeguata. • L'AdC rivede i report elaborati dall'AdG. • L'AdC rivede i risultati di tutti gli audit. • L'AdC assicura che i risultati delle verifiche siano debitamente tenuti in conto. • L'AdC riconcilia e fa una verifica matematica dei pagamenti richiesti.	• Il processo di certificazione ha diversi stadi separati di approvazione preliminare a che sia data conferma della validità della spesa.
---	--	---

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
Controlli Generali		
• Revisione dell'aggiudicazione delle gare con un meccanismo secondario diverso da quello della commissione di valutazione (es. personale di livello senior all'interno dell'AdG) • Regolari attività di audit indipendente • Politica sul conflitto di interessi, con una dichiarazione annuale e un registro • Meccanismi di segnalazione potrebbero essere posti in essere per comportamenti fraudolenti sospetti • Corsi di formazione regolari su etica e integrità che illustrino le responsabilità individuali e le conseguenze della mancata conformità		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del controllo	Ulteriori controlli raccomandati
Aggiudicazione diretta ingiustificata per evitare gare o per selezionare fornitori favoriti	Piste di controllo • Dovrebbero essere poste in essere procedure volte ad assicurare che sia conservata tutta la documentazione necessaria a garantire un'adeguata pista di controllo. Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio e finanziari Un sistema computerizzato efficace in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti	• L'approvazione preventiva di ogni singola aggiudicazione diretta è data da un meccanismo accessorio diverso dal Dipartimento incaricato dell'appalto (es. personale senior all'interno dell'AdG).
Mancanza di una procedura di gara per la selezione dei fornitori favoriti		• Revisione indipendente dei contratti di rilevanti dimensioni con evidenza dello svolgimento della gara prima del pagamento di ogni fattura.
Proroga dei contratti esistenti per evitare il ricorso a una nuova gara		• L'approvazione preventiva per tutte le estensioni contrattuali è data da un meccanismo accessorio diverso dal Dipartimento incaricato dell'appalto (es. personale senior all'interno dell'AdG).
Capitolati truccati per favorire alcuni offerenti		• Tutti gli avvisi sui bandi sono rivisti da un meccanismo accessorio diverso dal Dipartimento incaricato dell'appalto (es. personale senior all'interno dell'AdG) prima della pubblicazione, in modo da verificare che le specifiche relative alle offerte non abbiano criteri troppo stringenti.

Dati di gara rivelati		• Un secondo gruppo rivede un campione di offerte vincitrici in relazione alla competizione per indicazioni di preventiva conoscenza sulle offerte. • Alto livello di trasparenza nell'assegnare i contratti, come la pubblicazione di ogni informazione sugli stessi che non sia pubblicamente sensibile.
Conflitti di interesse non dichiarati		• Politica sul conflitto di interesse, con una dichiarazione annuale e un registro.
Corruzione e tangenti		• Rispetto dei termini di invio. • Verifica di un campione di offerte vincitrici per indicazioni quali offerte vincenti molto vicine alla successiva offerta più bassa, offerte vincenti presentate in ritardo e/o prove che il vincitore comunichi privatamente con personale impiegato.

MODELLO DI POLITICA¹ ANTIFRODE

[questo modello suggerisce come l'Autorità di Gestione (AdG) potrebbe strutturare la sua dichiarazione di politica antifrode ed inoltre comprende un impegno da parte dell'Autorità di Audit]

Introduzione

L'Autorità di Gestione (AdG) del *[inserire i dettagli del Programma]* si impegna a mantenere alti standard legali, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività e onestà e desidera essere considerata **contrapposta alla frode e alla corruzione** nelle modalità in cui svolge la propria attività. Tutti i membri del personale sono tenuti a condividere questo impegno. L'obiettivo di questa politica è quello di promuovere una cultura che scoraggia l'attività fraudolenta e facilita la prevenzione e l'individuazione delle frodi e lo sviluppo di procedure che supporteranno le indagini sulla frode ed i reati connessi e che faranno in modo che questi casi siano affrontati tempestivamente e in maniera adeguata.

È in vigore una procedura per la **rivelazione di situazioni di conflitto di interessi**.

Il termine frode è comunemente usato per descrivere una vasta gamma di comportamenti illeciti, tra cui furto, corruzione, concussione, appropriazione indebita, falso, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti materiali. Spesso implica l'uso di inganno per ottenere un guadagno personale per una persona collegata o una terza persona o una perdita per un'altra persona – l'intenzione è l'elemento chiave che distingue la frode dall'irregolarità. La frode non solo ha un potenziale impatto finanziario, ma può causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione dei fondi in modo efficace ed efficiente. Questo è di particolare importanza per un'organizzazione pubblica responsabile della gestione dei fondi UE. La corruzione è l'abuso di potere per il guadagno privato. Il conflitto di interessi si ha quando l'adempimento imparziale ed obiettivo dei doveri d'ufficio di una persona sono compromessi da motivi che riguardano la famiglia, gli affetti, l'affinità politica o di nazionalità, l'interesse economico o qualsiasi altra comunanza d'interessi con, ad esempio, un richiedente o un destinatario di fondi UE.

Responsabilità

- All'interno dell'AdG, la responsabilità generale per la gestione del rischio di frode e corruzione è stata delegata a *[inserire dettagli del dipartimento o di una persona]* che ha la responsabilità di:
 - Intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, con l'aiuto di un gruppo di valutazione del rischio;
 - Definire una politica antifrode efficace e un piano di risposta alle frodi;
 - Garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale circa le frodi;

¹ La dichiarazione di politica anti-frode, insieme alle procedure di un'adeguata valutazione dei rischi di frode e la messa in pratica di misure anti-frode efficaci e proporzionate attraverso un piano d'azione (ogni volta che il rischio netto dopo l'attività di controllo è significativo o critico), sono i componenti chiave del programma o strategia anti-frode dell'autorità di gestione.

Allegato 3

- Garantire che l'AdG riporti tempestivamente le indagini antifrode alle competenti Autorità investigative nel momento in cui si verificano.
- I responsabili dei procedimenti e i dirigenti dell'AdG sono responsabili della gestione quotidiana dei rischi di frode e dei piani d'azione, come indicato nella valutazione del rischio di frode e in particolare per:
 - Garantire che un adeguato sistema di controllo interno esista per la loro area di responsabilità;
 - Prevenire e individuare le frodi;
 - Garantire la *due diligence* e l'attuazione di azioni precauzionali in caso di sospetto di frode;
 - Adottare misure correttive, comprese eventuali sanzioni amministrative, ove pertinente.
- Le Autorità di Certificazione hanno un sistema che registra e archivia informazioni affidabili su ciascuna operazione; queste ricevono informazioni adeguate dall'AdG sulle procedure e verifiche effettuate in relazione alle spese.
- L'Autorità di Audit ha la responsabilità di agire in conformità con gli standard² professionali nel valutare il rischio di frode e l'adeguatezza del quadro di controllo istituito.

Segnalazione delle frodi

L'AdG ha istituito procedure per la comunicazione delle frodi, sia all'interno che all'Ufficio europeo per la lotta antifrode [..... *inserire i dettagli delle procedure di segnalazioni interne e quelle relative alla segnalazione all'Ufficio europeo per la lotta antifrode....*] .

Tutte le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza e in conformità con [... *inserire i dettagli del pertinente Atto relativo a Protezione dei dati / Segnalazione...*]. Il personale che riporta le irregolarità o le sospette frodi è protetto da ritorsioni.

Misure antifrode

L'AdG ha messo in atto adeguate misure antifrode sulla base di un'approfondita valutazione del rischio di frode (cfr. orientamenti della Commissione sull'attuazione dell'articolo 125.4 c)). In particolare, questa utilizza strumenti informatici per rilevare operazioni rischiose (come ARACHNE) e assicura che il personale sia consapevole dei rischi di frode e riceva specifica formazione antifrode. L'AdG svolge una vigorosa e tempestiva revisione in tutti i casi di sospetta ed effettiva frode che si sono verificati, in un'ottica di miglioramento del sistema di gestione e di controllo interno, ove necessario. [... *inserire dettagli delle procedure di revisione* ...].

Conclusione

La frode può manifestarsi in differenti modalità. L'AdG ha una politica di tolleranza zero per la frode e la corruzione e ha messo in atto un sistema di controllo efficace che è stato progettato per prevenire e rilevare, per quanto possibile, gli atti di frode e correggere il loro impatto, qualora questi dovessero verificarsi.

² Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing, Standard Internazionali di Audit.

Allegato 3

[*Eliminare o mantenere , se del caso :*] Questa politica e tutte le procedure e le relative strategie sono supportate da [... *inserire la denominazione dell'organismo di supervisione che approverà la politica antifrode ..ad. es. un Comitato....*] che in modo proattivo le rivedrà e le aggiornerà su base continuativa.

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 6
Procedure per il trattamento delle
irregolarità**

Procedure per il trattamento delle irregolarità

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio per l'integrazione europea
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 60
<https://europa.provincia.bz.it>

Indice

1	Dati generali	3
1.1	Data delle informazioni	3
1.2	Obiettivi del documento	3
2	La procedura per il trattamento delle irregolarità	4
2.1	Fase 1 – Attività connesse all'individuazione delle irregolarità	4
2.2	Fase 2 – Comunicazione delle irregolarità	7
2.3	Fase 3 – Rettifica del contributo	10
2.4	Fase 4 – Restituzione degli importi alla CE e al Fondo di Rotazione.....	12

1 Dati generali

1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2023.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Giugno 2023	Prima versione

1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento descrive le procedure utilizzate sul Programma FESR Bolzano – Alto Adige 2021 - 2027 in merito al trattamento delle irregolarità, integrando ed esplicitando quanto già richiamato nel SI.GE.CO. in relazione alle modalità di comunicazione delle stesse, alle correzioni applicabili nei confronti del beneficiario e agli impatti sugli importi già certificati alla Commissione.

La presente procedura è stata definita coerentemente con le pertinenti disposizioni del Reg. (UE) 2021/1060:

- art. 2 “Definizioni”, punti 30-33;
- art. 69 “Responsabilità degli Stati membri” par. 2 e 12;
- Art. 98 “Contenuto e presentazione dei conti”;
- Art. 103 “Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri”.

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **4 fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura per il trattamento delle irregolarità

La procedura elaborata per il trattamento delle irregolarità è articolata in quattro fasi:

- 1) **Individuazione** e accertamento dell'irregolarità;
- 2) **Comunicazione** dell'irregolarità alla CE, ove previsto;
- 3) **Rettifica** del contributo indebitamente percepito dal beneficiario;
- 4) **Restituzione** (ritiro/recupero) degli importi irregolari alla CE e allo Stato.

Figura 1 – Fasi della procedura

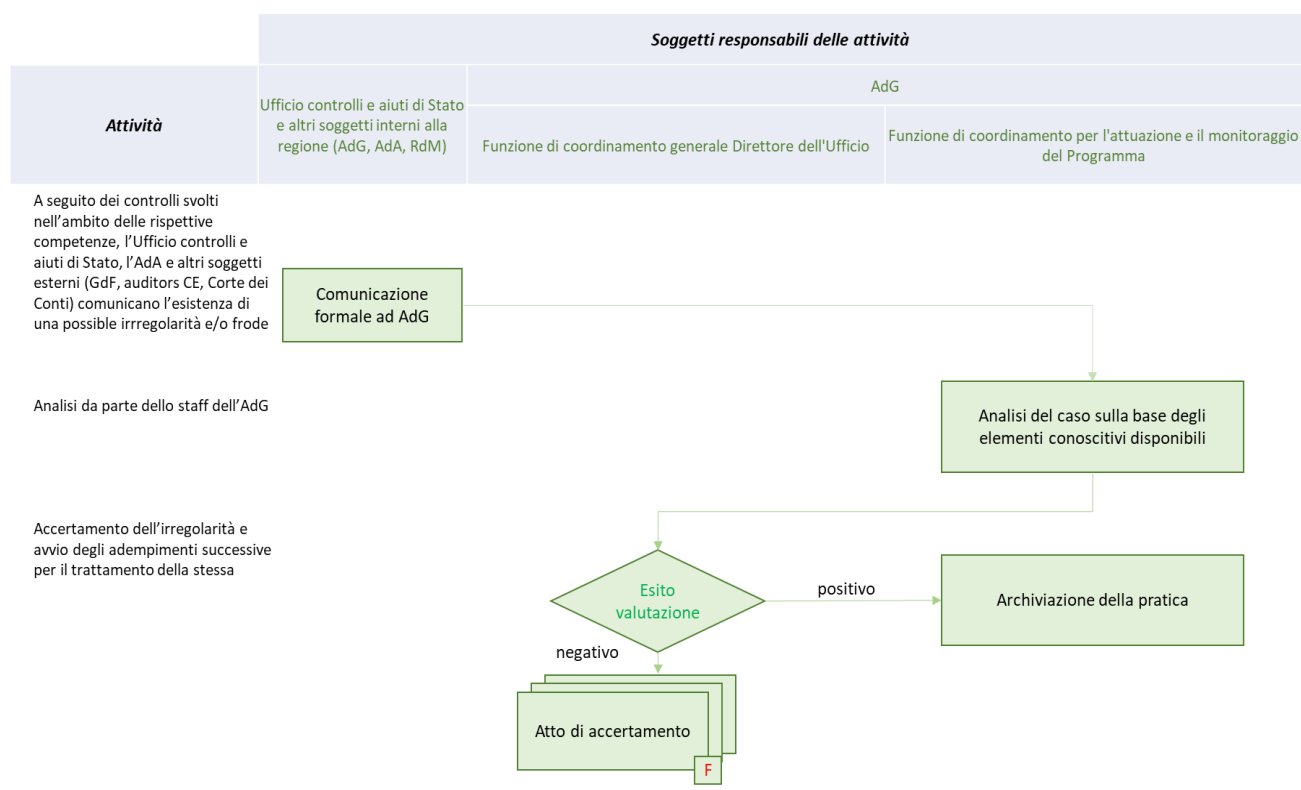


2.1 Fase 1 – Attività connesse all'individuazione delle irregolarità

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del Programma
- Responsabili di Misura
- Ufficio controlli e aiuti di Stato – Funzione verifiche di gestione
- AdA, nell'ambito dello svolgimento delle verifiche di propria competenza
- Soggetti esterni al Programma (Guardia di Finanza, altri organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo nazionali ed europei) nell'ambito delle verifiche di propria competenza

Rappresentazione del flusso



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La declinazione degli adempimenti posti a carico dei diversi soggetti coinvolti in questa fase richiede innanzitutto di circoscrivere il concetto di irregolarità nel quadro delle norme europee e in particolare delle disposizioni applicabili ai fondi strutturali. Ai sensi del l'art. 2, paragrafo 31 del Reg. (UE) 2021/1060, l'irregolarità consiste in "qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita". La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che hanno come conseguenza obiettiva la violazione di una disposizione del diritto europeo e arrecano (o potrebbero arrecare) un pregiudizio al bilancio dell'Unione. Una fattispecie particolarmente grave di irregolarità è invece la cd. frode caratterizzata da comportamenti illeciti intenzionali (dolosi) posti in essere dagli operatori, tipizzati dai singoli ordinamenti nazionali e da essi assoggettati a sanzioni di tipo penale.

Come previsto dal Reg. 883/2013, l'AdG assicura un efficace coordinamento con il servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) che per l'Italia è rappresentato dal COLAF presso il DPE. Tale coordinamento non si esaurisce nella fase di segnalazione delle irregolarità, ma prevede altresì la partecipazione alle attività formative e informative organizzate dal COLAF e la compilazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Le attività in cui si articola la procedura sono le seguenti:

INDIVIDUAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Di norma le irregolarità sono individuate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione (documentali e in loco) e gli audit di II livello; pertanto, i soggetti primariamente coinvolti risultano essere l'Ufficio controlli e aiuti di Stato e l'AdA. Ciò nonostante, l'esperienza pregressa mostra come l'identificazione delle irregolarità possa verificarsi durante tutto il processo di gestione, controllo e certificazione della spesa. Conseguentemente, i responsabili di misura e la stessa AdG possono a loro volta rilevare violazioni delle norme tali da configurarsi come possibili irregolarità. Tali soggetti trasmettono tempestivamente all'Autorità di Gestione la nota di segnalazione di **sospetta irregolarità**.

Per quanto riguarda le irregolarità rilevate dall'AdA le stesse verranno registrate nel rapporto di controllo che indicherà altresì le azioni correttive da intraprendere (in particolare per ciò che riguarda le irregolarità concernenti l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica). L'AdA verificherà altresì che tali azioni siano messe in atto e che gli importi rilevati diano luogo a rettifica sulle spese già certificate. Si segnala che il codice di comportamento del personale della Provincia approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 938 del 29 luglio 2014 prevede all'art.7 comma 4 *“Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza”*. Con la circolare n. 4 del 2 dicembre 2015, la Provincia di Bolzano – Alto Adige ha predisposto un'apposita procedura in materia di *whistle blowing* per consentire a tutti i dipendenti della provincia di segnalare eventuali fatti illeciti o altre fattispecie che possano dar luogo a danno erariale. Coerentemente con le linee guida ANAC del 28 aprile 2015, la procedura prevista stabilisce che le segnalazioni (a mezzo posta o mail) non siano anonime; sono fornite tuttavia indicazioni circa le modalità di comunicazione atte ad assicurare la riservatezza del personale segnalante.

Anche soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale, nello svolgimento delle loro abituali funzioni, possono individuare irregolarità connesse al Programma: si tratta della GdF e degli altri organi di polizia giudiziaria, della Corte dei conti italiana ed Europea, degli auditors CE e dell'OLAF.

ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ

L'Autorità di Gestione raccoglie le segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni all'Amministrazione provinciale e svolge un'attività di valutazione¹ all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità.

ADOZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI

Analizzati gli elementi informativi ricevuti e accertata l'irregolarità, l'AdG ha la responsabilità di:

- darne comunicazione alla CE (scheda Olaf), salvo nei casi per i quali i regolamenti prevedono espressamente una deroga;

¹ cfr. circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 e seguente nota esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (delibera n.13 del 07/07/2008)

- rettificare l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporre la revoca totale o parziale qualora lo stesso sia stato già pagato;
- correggere l'importo dichiarato nei precedenti conti annuali o domande di pagamento riferite allo stesso periodo contabile;

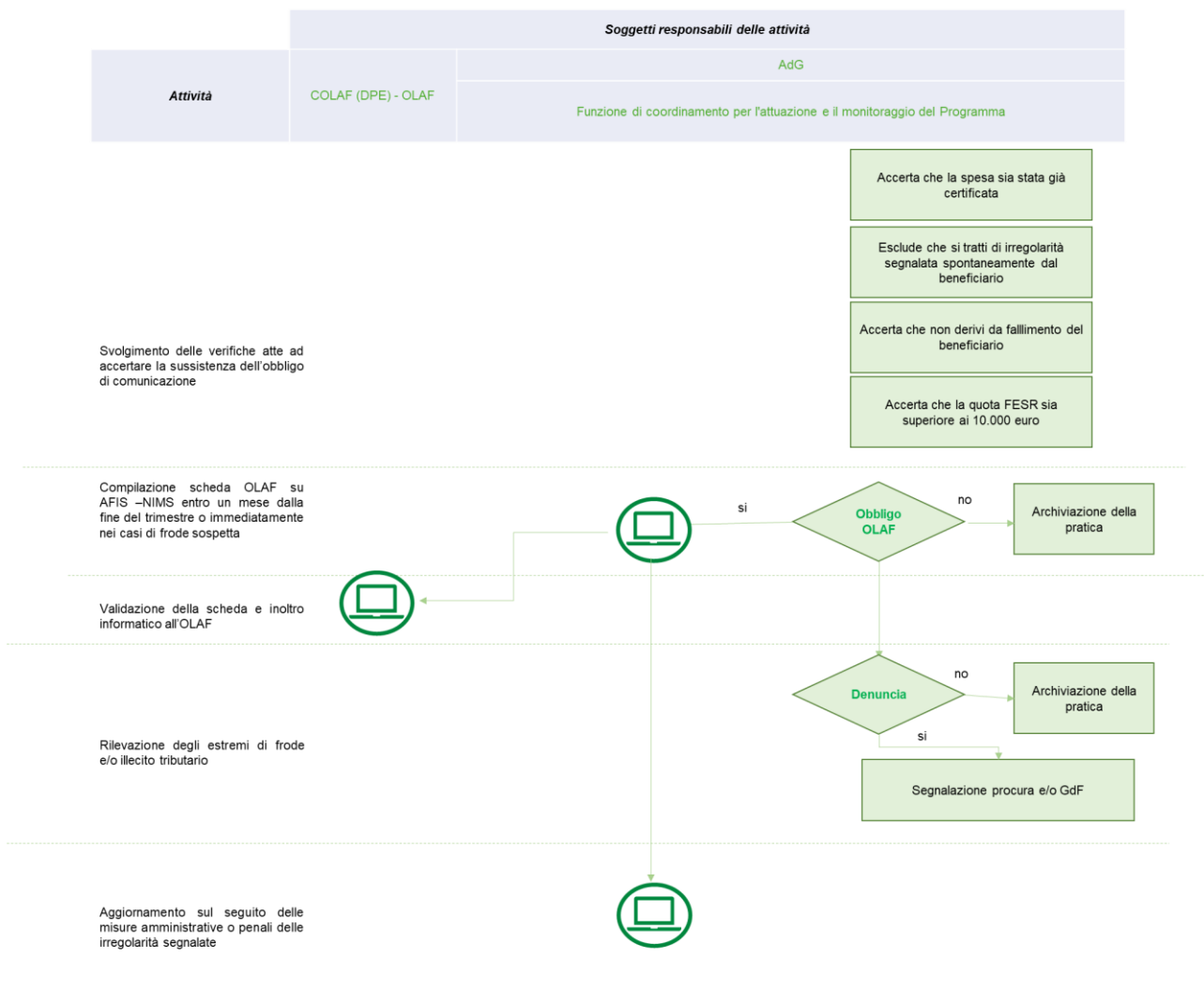
Ciascuna di queste azioni sarà oggetto di una specifica procedura descritta nei paragrafi che seguono.

2.2 Fase 2 – Comunicazione delle irregolarità

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del Programma
- COLAF – Comitato Nazionale per la lotta contro le Frodi istituito presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio
- CE-OLAF
- Autorità giudiziarie, Corte dei conti, GdF

Rappresentazione del flusso



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura si compone delle seguenti attività:

VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DELL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale. Pertanto, come specificato dall' art. 69, paragrafi 2 e 12, allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060, è fatto obbligo agli Stati membri di comunicare alla Commissione Europea i seguenti casi di irregolarità:

- le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- le irregolarità che precedono un fallimento;
- un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro

Inoltre è fatto obbligo comunicare alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

L'AdG non è tenuta a informare la Commissione per:

- le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

TRASMISSIONE DELLA COMUNICAZIONE

L'irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, come da allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060, compilando l'apposito Modello **per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS)** che, contiene le seguenti principali informazioni:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il Programma, le priorità e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le Autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati erogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

La comunicazione è verificata a sistema dal COLAF Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla CE. In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, l'Amministrazione Provinciale provvede a darne comunicazione anche alla sezione territoriale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, si procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Il sistema informativo terrà traccia delle segnalazioni effettuate anche ai fini della tenuta del registro debitori da parte dell'AdG.

L'allegato XII del Reg (UE) 2021/1060 stabilisce inoltre le tempistiche della segnalazione di irregolarità: **due mesi dalla fine di ogni trimestre** o non appena siano disponibili informazioni supplementari gli Stati membri segnalano le irregolarità. Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente.

FOLLOW UP

Nelle relazioni successive la Commissione verrà aggiornata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché dell'esito di tali procedimenti o provvedimenti. In particolare, riguardo alle irregolarità sanzionate, sarà precisato anche:

- se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo o nazionale;
- le disposizioni che fissano le sanzioni;
- se è stata accertata una frode.

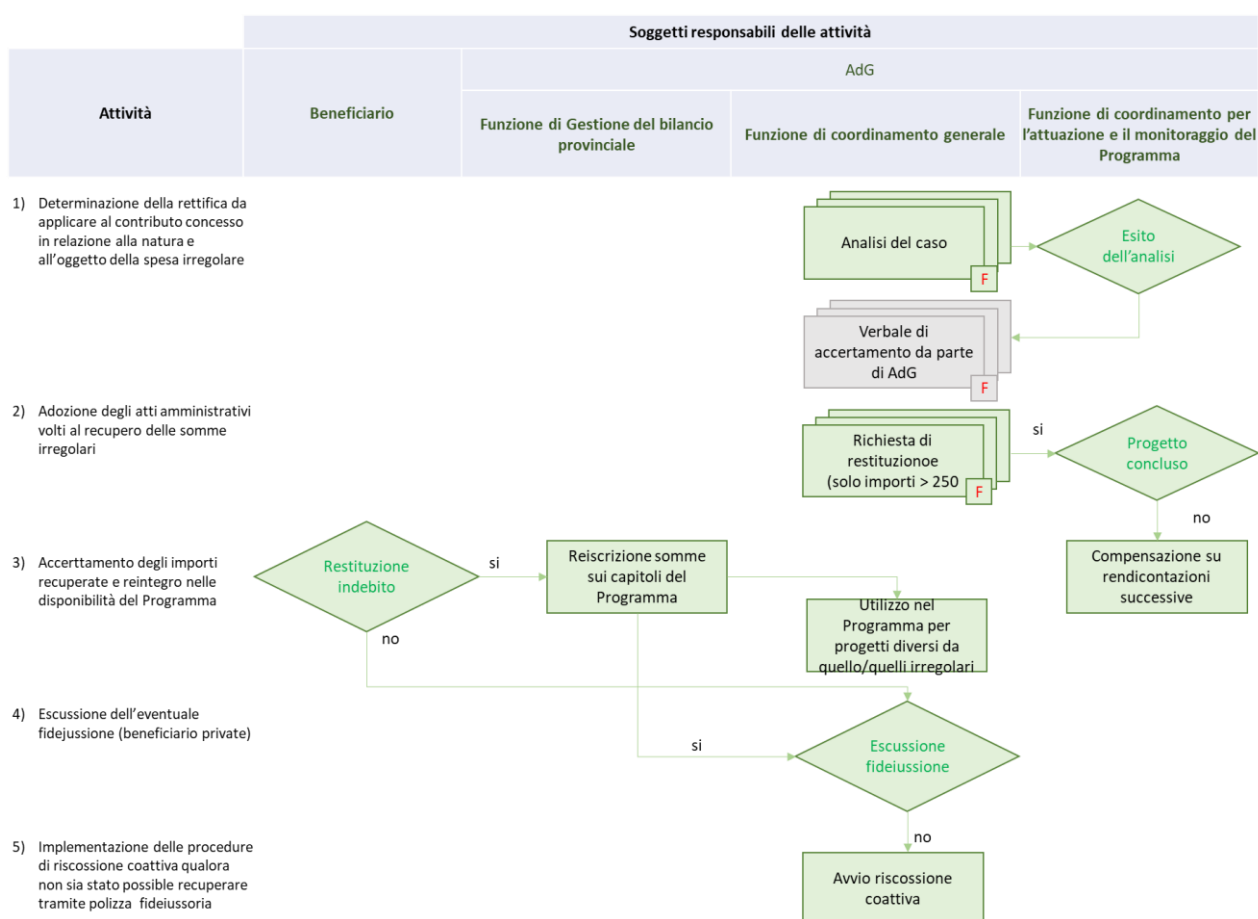
Tali informazioni vengono comunicate nel più breve tempo possibile.

2.3 Fase 3 – Rettifica del contributo

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del Programma
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- Beneficiario

Rappresentazione del flusso



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura si compone delle seguenti attività:

DETERMINAZIONE DELLA RETTIFICA

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità, se la stessa coinvolge una parte delle spese del progetto, procede al ritiro se già certificata alla UE della spesa, nel caso di irregolarità che coinvolge l'intera spesa del progetto o nel caso di frode procede alla revoca del contributo ed al ritiro della stessa se già certificata alla UE. L'ammontare della rettifica finanziaria è stabilita, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget dell'Unione. Tuttavia, non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche; ad es. oltre alle irregolarità isolate possono rilevarsi irregolarità sistemiche ossia errori ricorrenti imputabili a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo. In questi casi sarebbe necessario un approfondimento della verifica per controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità. In altri casi la soppressione totale della spesa irregolare appare sproporzionata per cui l'AdG potrà applicare una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o alla carenza del sistema. In presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno inoltre apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo in modo tale da mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse. Si terrà pertanto traccia della tipologia di irregolarità affinché l'AdG possa periodicamente valutare la necessità di intervento sia sulle modalità di attivazione dei fondi (avvisi e condizioni di partecipazione) sia sul controllo della spesa (revisione delle classi di rischio a supporto del campionamento per le verifiche in loco, esplicitazione di nuovi ambiti di controllo nella checklist, ecc.).

Specifiche indicazioni sono fornite dalla Commissione europea in merito ad **irregolarità legate alla violazione della normativa in materia di appalti pubblici**. Negli Orientamenti emanati con Decisione C (2019) 3452 la Commissione fa riferimento a 3 macrotipologie di irregolarità, a seconda che le stesse riguardino:

- il bando di gara e il capitolato d'oneri;
- Selezione dei candidati e la valutazione delle offerte;
- l'attuazione del contratto.

A ciascuna tipologia è associato uno o più tassi di rettifica, graduato in funzione della gravità e dell'impatto della violazione (5%, 10%, 25% e 100%). Nel caso in cui l'irregolarità sia soltanto di natura formale, senza alcun impatto finanziario effettivo o potenziale non è prevista alcuna correzione. Se una serie di irregolarità viene rilevata nella stessa procedura d'appalto, quella più grave determina il tasso di correzione da applicare. Le rettifiche del 100% possono essere applicate solo nei casi più gravi quando l'irregolarità favorisce taluni offerenti o candidati o quando l'irregolarità riguarda frode accertata, come stabilito da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

RICHIESTA DI RECUPERO DEL CONTRIBUTO

Qualora l'importo irregolare non superi, al netto degli interessi, **250 EUR in quota FESR**, l'Autorità di Gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione, nota EGESIF 15_0017-02² final. Per importi superiori, se il contributo è stato già pagato e il progetto non è concluso, la rettifica potrà essere attuata tramite compensazione sugli importi spettanti nelle rendicontazioni successive. Negli altri casi l'AdG contesta al beneficiario l'importo irregolare e ne richiede il rimborso indicando il termine entro cui dovrà avvenire la restituzione. La contestazione dell'indebito percepimento, che costituisce l'avvio del procedimento di recupero del contributo ai sensi della l.p. 17/1993 s.m.i., conterrà informazioni dettagliate sull'irregolarità

² Per tali importi è necessario comunicare alla CE l'importo aggregato della quota UE che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate saranno incluse nell'Appendice 1 dei Conti e non andranno quindi riportate nell'Appendice 5 - Importi irrecuperabili dell'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Se il beneficiario insolvente è un privato e ha presentato una polizza fideiussoria, alla scadenza dei termini fissati l'Amministrazione provinciale si rivarrà sull'organismo fideiussore limitatamente all'importo garantito e agli eventuali interessi.

Qualora risulti impossibile escutere la fideiussione, saranno attivate le procedure di riscossione coattiva.

Infine, qualora l'irregolarità sia rilevata nell'ambito di operazioni in cui il beneficiario è una Ripartizione, quest'ultima adotta gli atti in autotutela che si rendessero necessari e la Ripartizione Finanze adotterà i necessari atti amministrativi per il reintegro delle spese (es. attraverso creazione e dotazione di capitoli ad hoc, "blocco fondi", realizzazione di un'economia di spesa, reintegrazione nel bilancio provinciale e effettiva chiusura del giro contabile di recupero fondi).

Nel caso in cui il beneficiario presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti dei provvedimenti emanati dall'amministrazione provinciale nel corso delle procedure di recupero, l'AdG trasmette all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti. In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso continua ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

RISCOSSIONE DELLE SOMME IRREGOLARI

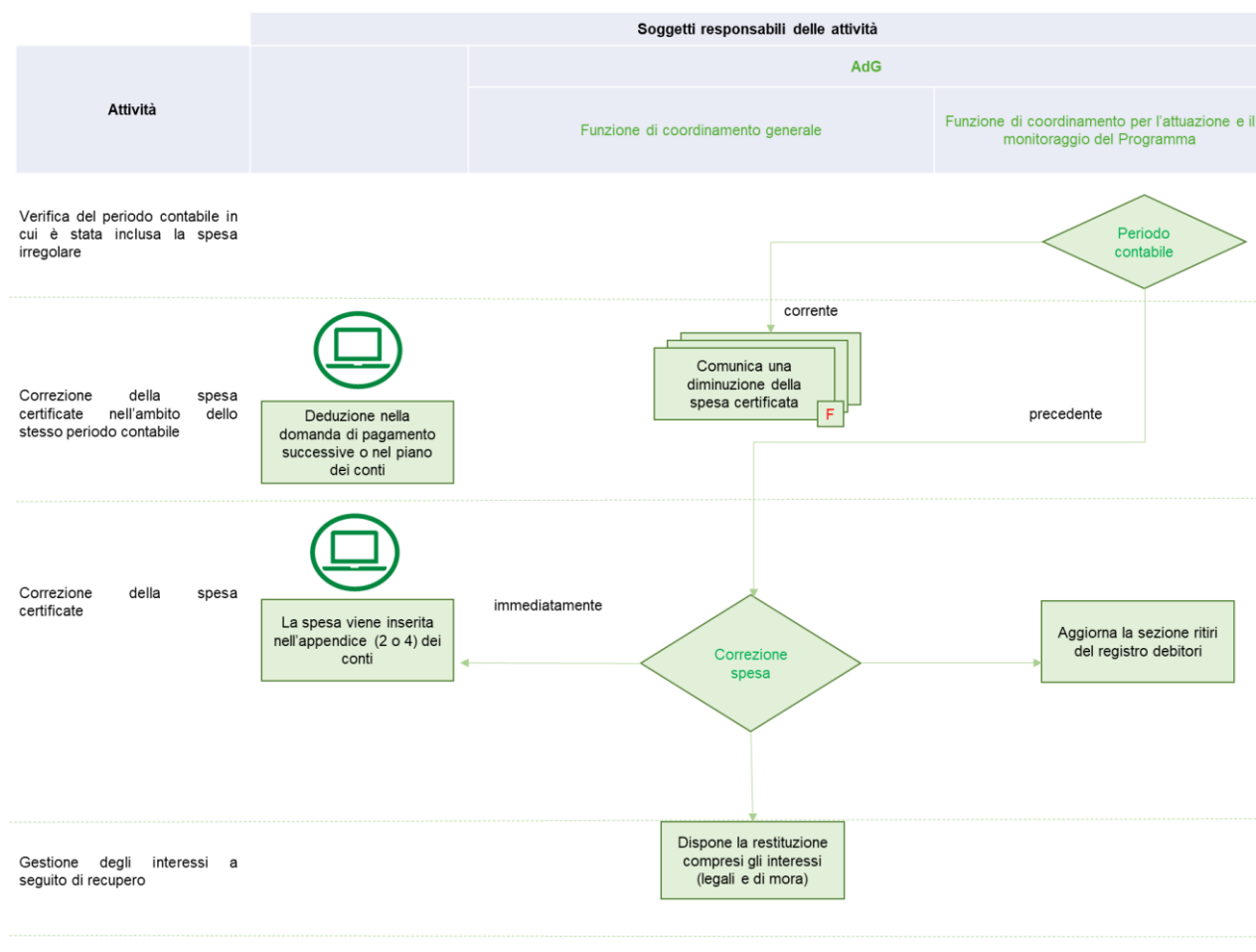
In tutti i casi di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, periodicamente l'ADG chiede la reinscrizione degli importi restituiti alla Ripartizione Finanze sui capitoli di spesa del Programma. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma operativo ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Gli eventuali interessi legali e di mora applicati saranno oggetto di registrazione separata al fine di consentirne il trasferimento al bilancio UE e al FdR ove previsto dalla normativa e dalla prassi amministrativa (cfr. fase 4).

2.4 Fase 4 – Restituzione degli importi alla CE e al Fondo di Rotazione

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del Programma

Rappresentazione del flusso



DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al FdR prevede le attività di seguito descritte. L'AdG provvederà con l'aggiornamento del registro debitori e della compilazione delle appendici allegate ai conti annuali di qualsiasi rettifica del contributo.

CORREZIONE DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DEL RELATIVO CONTO ANNUALE

Danno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. Nel primo caso gli importi ritirati durante l'anno contabile sono tracciati nell'Appendice 2 dei conti, nel secondo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'appendice 4 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.

CORREZIONE DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE SU SPESE GIÀ INCLUSE NEI CONTI ANNUALI CERTIFICATI

Danno luogo ad una deduzione nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. L'Autorità di Gestione riporta gli importi ritirati nell'anno contabile con la tabella specifica per gli importi ritirati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti.

CORREZIONE DELLE IRREGOLARITÀ DI IMPORTO INFERIORE A 250 EURO

Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, **250 EUR in quota FESR**, l'Autorità di Gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione. Gli importi in questione potranno essere dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1).

CORREZIONE DEGLI ERRORI MATERIALI

Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 4), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

RESTITUZIONE DEGLI INTERESSI

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FESR, comprensiva degli interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Amministrazione Provinciale trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi attivi). Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, seguendo la normale prassi amministrativa.

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 7
Procedure per preparare la
Dichiarazione di gestione**

Procedure per preparare la Dichiarazione di gestione

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio per l'integrazione europea
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 60
<https://europa.provincia.bz.it>

Indice

1	Dati generali	4
1.1	Data delle informazioni	4
1.2	Obiettivi del documento	4
2	La procedura di elaborazione della Dichiarazione di gestione.....	5
2.1	Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza	5
2.2	Fase 2 – Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE.....	9
	Allegato	10

1 Dati generali

1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 7 - Procedure per preparare la Dichiarazione di gestione” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2023.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare alla sezione 2.1.2.5 del documento “Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle stesse”.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Giugno 2023	Prima versione

1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure per la predisposizione e trasmissione alla CE della Dichiarazione di gestione in conformità a quanto riportato nel modello dell’allegato XVIII, art. 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) 2021/1060.

Allo scopo di fornire ai referenti dell’amministrazione le indicazioni operative per l’esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **due fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura di elaborazione della Dichiarazione di gestione

La procedura di elaborazione della Dichiarazione di gestione è articolata in due fasi/sottoprocessi:

1. Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza;
2. Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di gestione alla CE.

Figura 1 – Fasi della procedura



2.1 Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del Programma;

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'AdG trasmette la Dichiarazione di Gestione e la bozza dei Conti all'AdA che effettua le sue correzioni e predispone i lavori preparatori rispettivamente per la definizione del Parere di audit. L'AdG riceve dall'AdA le informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei Conti; tali risultati permettono all'AdG di modificare o confermare i Conti annuali. Successivamente, l'AdG predispone la bozza finale dei Conti la Dichiarazione di Gestione e la trasmette all'AdA.

Per consentire all'Autorità di Gestione di procedere con l'attestazione di tutti gli elementi della Dichiarazione di gestione sono riportati a seguire tutti gli elementi oggetto di conferma e le attività, nonché gli aspetti inerenti ognuno di tali elementi.

Le attività condotte dall'AdG sono le seguenti:

ACCERTA CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEI CONTI SIANO PRESENTATE CORRETTAMENTE, COMPLETE E ACCURATE AI SENSI DELL'ART. 98 DEL REG. (UE) 2021/1060

L'Autorità di Gestione per poter confermare all'interno della Dichiarazione di gestione che le informazioni incluse nei conti siano corrette, complete e accurate (art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060) dispone di un Sistema Informatico "coheMON" che consente la registrazione e l'archivio dei dati riferiti ad ogni singola operazione necessaria, inter alia, alla gestione finanziaria, alle verifiche e agli audit.

ACCERTA CHE LE SPESE REGISTRATE NEI CONTI SIANO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE E SONO STATE USATE PER GLI SCOPI PREVISTI

L'Autorità di Gestione deve confermare che la spesa inserita nei conti è utilizzata per gli scopi previsti, ed è erogata in conformità con il principio di sana gestione finanziaria. Questo si verifica nel caso in cui la spesa risulti in linea con la logica d'intervento del Programma e consenta il raggiungimento degli obiettivi fissati a livello di Priorità a valere sul quale sono state approvate le singole operazioni cofinanziate.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione almeno gli elementi di seguito riportati, ed in particolare, che: i criteri di selezione approvati siano riferiti alle logiche di intervento riportate nelle relative Priorità; le operazioni, le cui spese sono inserite nei conti, siano state effettivamente selezionate secondo modalità in linea con i criteri di selezione approvati; la spesa relativa alle operazioni selezionate sia orientata a fornire prodotti e risultati in linea con gli obiettivi delle Priorità e degli obiettivi di *performance*.

A tal fine l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, in quanto Ufficio responsabile di eseguire le verifiche di gestione, utilizzando apposite *check list*, attesta nel corso dello svolgimento di tali verifiche, fra l'altro, che:

- le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi delle Priorità ed il relativo quadro di *performance*.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato, di norma attraverso il sistema informatico coheMON.

ACCERTA CHE LE IRREGOLARITÀ INDIVIDUATE NELL'AUDIT FINALE O NELLE RELAZIONI DI CONTROLLO PER IL PERIODO CONTABILE SIANO STATE TRATTATE ADEGUATAMENTE NEI CONTI, IN PARTICOLARE PER RISPETTARE L'ARTICOLO 98 PER QUANTO RIGUARDA LA PRESENTAZIONE DEI CONTI

L'AdG, per confermare che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti, deve accertare che le irregolarità rilevate, a seguito delle verifiche di gestione e agli audit dell'AdA o di altri Organismi di controllo nazionali o comunitari, siano state soggette ad appropriato *follow-up* prima della presentazione dei conti alla Commissione.

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri Organismi di audit e ogniqualvolta necessario, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informatico coheMON.

L'AdG verifica inoltre che gli importi irregolari siano stati effettivamente dedotti, attraverso la procedura dei ritiri o dei recuperi, all'interno di una successiva domanda di pagamento intermedia nel corso dell'esercizio contabile di riferimento o al più tardi all'interno dei conti. In tale ultimo caso occorre che siano fornite informazioni adeguate con riferimento alla riconciliazione delle spese. Nel caso in cui un *follow-up* sia ancora in corso al momento della firma della Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG lo deve indicare nella stessa.

ACCERTA CHE LA SPESA OGGETTO DI UNA VALUTAZIONE IN CORSO DELLA SUA LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ SIA STATA ESCLUSA DAI CONTI IN ATTESA DELLA CONCLUSIONE DELLA VALUTAZIONE E POTRÀ ESSERE INSERITA IN UNA DOMANDA DI PAGAMENTO RELATIVA A UN PERIODO CONTABILE SUCCESSIVO

L'AdG deve confermare che sussistano adeguate procedure per assicurare che le spese per le quali è in atto una procedura di valutazione di legittimità e regolarità, siano escluse dai conti fino alla conclusione della procedura stessa.

Ai sensi dell'art. 98, del Reg. (UE) 2021/1060, qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse dall'Amministrazione titolare di Programma a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo anno contabile.

L'AdG dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Tale disposizione fornisce quindi la base per escludere le spese dai conti in caso siano sorti dubbi in merito alla sua legittimità e la regolarità fin dalla sua Dichiarazione in una precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili (in attesa, ad esempio, che siano effettuate ulteriori verifiche o che siano completate le procedure di contraddittorio).

In questo caso, si raccomanda che l'AdG, escluda la spesa in questione dai conti in relazione ad un determinato anno contabile, fino a quando tutto il lavoro di verifica è stato effettuato e in attesa della conclusione della valutazione. L'AdA è tenuta informata di tale esclusione, che è indicata attraverso un commento nella tabella sulla riconciliazione delle spese nei conti. Se gli importi esclusi provvisoriamente si trovano ad essere ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, possono essere inclusi in una successiva domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile seguente, ai sensi dell'art. 98, del Reg. (UE) 2021/1060.

ACCERTA L'AFFIDABILITÀ DEI DATI RELATIVI AGLI INDICATORI, AI TARGET INTERMEDI E AI PROGRESSI COMPIUTI DAL PROGRAMMA

L'AdG può confermare che i dati relativi agli indicatori, ai *milestones* e all'avanzamento del Programma siano affidabili, anche in considerazione del fatto che il coheMON è in grado di raccogliere, registrare e archiviare i dati riferiti a ciascuna operazione cofinanziata. L'AdG assicura, inoltre, che le procedure adottate garantiscano che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale.

L'AdG accerta mediante le sue procedure, istruzioni e verifiche che i registri contabili e i relativi documenti giustificativi di spesa siano conservati per ogni singola operazione ad un livello gestionale adeguato, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'AdG ha tenuto conto anche dei risultati degli audit effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060.

ACCERTA CHE SIANO IN ATTO MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE CHE TENGONO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI IN QUESTO SENSO

L'art. 74, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che l'AdG metta in atto efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati. Come riportato anche nel presente documento descrittivo delle procedure poste in essere dall'AdG, la stessa ha messo in atto misure antifrode che sono proporzionate ai rischi individuati e su misura per le specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi SIE anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FESR a livello provinciale. La conferma sull'esistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate sarà fornita anche tramite la predisposizione di informazioni aggiornate sul numero di casi di sospetta frode e casi di frode accertati trattati analizzando il *modus operandi* di tali casi e dei controlli mancanti che hanno reso possibili tali casi sospetti o accertati.

ACCERTA CHE NON SI SIA A CONOSCENZA DI ALCUNA INFORMAZIONE RISERVATA IN TERMINI DI REPUTAZIONE RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'AdG deve confermare che tutte le informazioni in suo possesso sono state divulgate e condivise con le Autorità responsabili del Programma, con i servizi nazionali competenti per le indagini e le frodi e con la Commissione. Tale comunicazione include anche informazioni legate alle carenze individuate nei sistemi di gestione e di controllo, irregolarità o sospetto di frode o corruzione.

Pertanto, l'Unità funzionale dell'AdG di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio verifica la corrispondenza dei dati riportati nella bozza dei conti con le informazioni disponibili sul coheMON.

In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale interno.

Per assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della Dichiarazione, l'AdG potrà richiedere all'Ufficio controlli e aiuti di Stato le informazioni rilevanti che non siano già a sua disposizione.

La verifica degli aspetti di cui sopra sarà eseguita sulla base della check list riportata in allegato al presente documento.

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del prospetto dei conti effettuata in questa prima fase l'AdG, se necessario, correggerà i conti prima dell'invio della bozza finale della Dichiarazione all'AdA per l'esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa.

La presente fase di attività termina con l'invio della bozza finale all'AdA per le verifiche di competenza.

2.2 Fase 2 – Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE

FUNZIONI/SOGGETTI COINVOLTI

- AdA;
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del Programma;

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Una volta ricevuta la bozza finale di Dichiarazione, l'AdA verifica se il lavoro di audit mette in dubbio le affermazioni contenute nella stessa sulla corretta presentazione dei conti, e sulla loro accuratezza e completezza. Successivamente, l'AdG ha il compito di recepire le eventuali osservazioni e raccomandazioni in merito, e proseguire con:

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;
- la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

Una volta effettuate le suddette attività, l'AdG procede con la trasmissione della Dichiarazione tramite SFC2021 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo).

Qualora la Commissione sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità, essa stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma degli artt. 99 e 101 del Reg. (UE) 2021/1060, l'importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all'Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro due mesi, dell'eventuale importo dovuto ai sensi dell'art. 102 del Reg. (UE) 2021/1060 (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l'eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall'Amministrazione titolare del Programma, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all'Amministrazione stessa nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma. L'AdG terrà, pertanto, conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

ALLEGATO**MODELLO PER LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ALLEGATO XVIII DEL REG. (UE) 2021/1060)**

Io/Noi, sottoscritto/i (cognomi, nomi, titoli o funzioni), responsabile/i dell'autorità di gestione per il programma (titolo del programma, CCI)

sulla base dell'attuazione del (titolo del programma) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (anno), sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, compresi i risultati delle verifiche di gestione eseguite a norma dell'articolo 74 del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio¹ e degli audit relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (anno),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) 2021/1060

con la presente dichiaro/dichiariamo che:

- a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060,
- b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti,

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti. Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma.

Confermo/confermiamo che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso.

Infine, confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

Data

Firma

**PROGRAMMA
"INVESTIMENTI A FAVORE
DELL'OCCUPAZIONE E DELLA
CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 9
CHECK LIST DI VERIFICA
PER LA CERTIFICAZIONE DEI
CONTI ANNUALI**

**CHECK LIST DI VERIFICA
PER LA CERTIFICAZIONE DEI CONTI ANNUALI
Programmazione 2021 - 2027**

Programma:**Fondo:****Codice CCI:****Anno contabile:****Importo totale certificato nel corso dell'anno contabile:****Il funzionario (quality review):**

Riepilogo Domande di pagamento intermedie/finale

Numero	Protocollo	Data	Importo

Totale:

Importo certificato nei Conti	
Importo <u>non</u> certificato nei Conti	

0. Aspetti generali		Sì	No	N.A.	Note
0.1	I Conti coprono l'anno contabile di riferimento?				
0.2	I dati indicati all'interno dei Conti sono adeguatamente dettagliati a livello di ciascuna priorità?				
0.3	I Conti sono stati redatti secondo il modello di cui all'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060?				
I. Verifica dei contenuti delle Appendici ex allegato XXIV Reg.(UE) 2021/1060					
		Sì	No	N.A.	Note
1.1	I Conti includono l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'AdG nel coheMON e inserito nelle Domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine dell'anno contabile?				

1.2	I Conti includono l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta, per lo stesso anno contabile, per l'esecuzione delle operazioni?				
1.3	I Conti includono l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari, nel corso dell'anno contabile di riferimento?				
1.4	In caso di presenza di Aiuti di Stato, sono comprese nei pagamenti anche le anticipazioni versate ai beneficiari nel limite massimo del 40% rispetto all'aiuto concesso (art. 91 par. 5 lettera b)?				
1.5	I Conti tengono conto gli importi ritirati durante l'anno contabile?				
1.6	I Conti escludono gli importi irrecuperabili alla chiusura dell'anno contabile?				
1.7	I Conti includono, per ciascuna priorità, un raffronto tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdG nel coheMON e inserito nelle Domande di pagamento presentate alla CE, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze?				
1.8	I Conti escludono le rettifiche finanziarie, non derivanti da irregolarità, effettuate nel periodo che intercorre dalla presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio, alla presentazione dei Conti? (trattasi di rettifiche finanziarie relative a spese inserite in Domande di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale sono preparati i Conti)				
1.9	I Conti escludono le spese oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità nel periodo che intercorre dalla presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio, alla presentazione dei Conti? (trattasi di spese inserite in Domande di pagamento nel corso dell'anno contabile per il quale sono preparati i Conti)				
1.9	I Conti escludono le irregolarità accertate nel periodo che intercorre dalla presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio, alla presentazione dei Conti? (trattasi di irregolarità relative a spese inserite in Domande di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale sono preparati i Conti)				
1.13.1	È stato verificato il recepimento delle risultanze dei controlli effettuati dall'AdA (note, verbali, check list) e delle eventuali attività intraprese dall'AdG?				
1.14	I Conti includono, per una sola volta ad operazione e anno contabile, le irregolarità inferiori a € 250,00 di quota comunitaria al netto degli interessi? (trattasi di irregolarità relative a spese inserite in Domande di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale sono preparati i Conti)				
1.15	I Conti escludono eventuali rettifiche finanziarie indicate dall'AdA per riportare il tasso di errore				

	residuo al di sotto della soglia di rilevanza del 2%? (irregolarità sistemiche relative a operazioni inserite in Domande di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale sono preparati i Conti)				
1.16	I Conti recepiscono le eventuali osservazioni dell'AdA presenti nel report finale dell'Audit sui Conti?				
II. Verifica della corrispondenza dei dati con le registrazioni nel coheMON					
		Sì	No	N.A.	Note
2.1	È stata verificata la corrispondenza gli importi ritirati con le registrazioni presenti nel coheMON?				

Oggetto del controllo:	<i>(bozza provvisoria/bozza definitiva)</i>
Data del controllo:	gg/mm/aaaa
Esito del controllo:	☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO

Firma del
funzionario

**PROGRAMMA "INVESTIMENTI A
FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E
DELLA CRESCITA "
FESR 2021-2027
PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO – ALTO ADIGE**

**Allegato 9
Modalità di calcolo degli indicatori di
output e risultato del Programma**

Modalità di calcolo degli indicatori di output e risultato del Programma

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

Ripartizione Europa

Ufficio per l'integrazione europea

Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano

Tel: +39 0471 41 31 60

<https://europa.provincia.bz.it>

Indice

1	Premessa	3
2	Priorità 1 "Smart" – Ricerca e Innovazione	4
2.1	Obiettivo specifico: 1.1. Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate	4
2.1.1	Indicatori di output	4
2.1.2	Indicatori di risultato	10
2.2	Obiettivo specifico: 1.2. Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	12
2.2.1	Indicatori di output	12
2.2.2	Indicatori di risultato	13
3	Priorità: 02. Green - contrastare il cambiamento climatico	14
3.1	Obiettivo specifico: 2.1. Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	14
3.1.1	Indicatori di output	14
3.1.2	Indicatori di risultato	17
3.2	Obiettivo specifico: 2.4. Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici	19
3.2.1	Indicatori di output	19
3.2.2	Indicatori di risultato	22
4	Priorità: 03. Mobility- potenziare la mobilità sostenibile	23
4.1	Obiettivo specifico: 2.8. Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio.....	23
4.1.1	Indicatori di output	23
4.1.2	Indicatori di risultato	28

1 Premessa

Il presente documento è volto a illustrare il set di indicatori di *output* e di risultato assunti dal Programma FESR 2021-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, nonché a fornire indicazioni sulle modalità di quantificazione e rilevazione degli stessi.

Si precisa che l'attività di selezione degli indicatori si è inserita nell'ambito del più ampio e complesso processo di definizione del Programma FESR, la cui strategia si declina su tre Priorità – Smart, Green e Mobility – che a loro volta si articolano in Obiettivi specifici e Azioni.

Per ciascun Obiettivo specifico e Azione, il set di indicatori di output e di risultato del Programma FESR 2021-2027 è stato individuato in linea con quanto previsto dagli art. 16, 21 e 22 del Regolamento (UE) 2021/1060, dall'art. 8 del Regolamento (UE) 2021/1058 e dal documento di lavoro della CE “2021-2027 Performance monitoring and evaluation under the ERDS/CF and JTF” (SWD(2021) 198 final dell'8 luglio 2021).

Il sistema di indicatori proposto dal Programma è composto da:

- **Indicatori di *output* comuni e specifici:** generalmente individuati tra quelli presenti nell'Allegato I del Reg. FESR, sono diretti a misurare le realizzazioni conseguite dal singolo intervento. Gli indicatori di output riflettono pertanto le azioni e non gli obiettivi del programma. Il principale cambiamento introdotto per il periodo di programmazione 2021-2027 consiste nell'aver esteso l'elenco degli indicatori comuni al fine di catturare più accuratamente le realizzazioni, coprire una gamma più ampia degli interventi più frequentemente sostenuti e migliorare così la copertura delle azioni;
- **Indicatori di risultato comuni e specifici.** Sono gli indicatori che misurano gli effetti degli interventi finanziati rispetto agli obiettivi del Programma, con particolare in riferimento, ad esempio, ai destinatari diretti degli interventi, alla popolazione mirata o agli utenti di una infrastruttura. Come rilevato dalla Commissione gli indicatori di risultato sono direttamente collegati alle azioni sostenute e consentono di fornire evidenze degli effetti direttamente attribuibili alle azioni sostenute.

La quasi totalità degli indicatori è stata selezionata nell'ambito degli indicatori comuni del RDC: solo nell'ambito dell'OS 2.8 sono stati individuati due indicatori specifici di output e tre di risultato - opportunamente segnalati nell'ambito della descrizione e delle successive tabelle - al fine di rappresentare in maniera puntuale l'oggetto dell'azione prevista.

Per ciascun indicatore, vengono specificate le indicazioni per la loro quantificazione, le fonti e i documenti che ne comprovano la realizzazione, al fine di consentire ai beneficiari di effettuare la misurazione dei progressi di ogni operazione sulla base di una metodologia omogenea stabilita a livello di Programma. Ad ogni beneficiario è richiesto, infatti, di fornire i valori degli indicatori relativi al proprio progetto, sia in fase di selezione sia in fase di realizzazione, e di tenere presente il valore dei target finali di programma, che vengono calcolati aggregando i valori degli indicatori di tutti i progetti finanziati.

Nello specifico, la metodologia di quantificazione degli indicatori tiene conto di quanto previsto nella Parte A - Annex 1 del SWD(2021) 198 final dell'8 luglio 2021, contenente le fiche metodologiche degli indicatori FESR riportanti le specifiche indicazioni della Commissione per la quantificazione relativamente a ciascun indicatore di *output* e risultato comune. In coerenza con quanto previsto nel documento della Commissione, si riporta di seguito per ciascun indicatore di output e di risultato del Programma:

- l'Obiettivo specifico e l'Azione di riferimento collegati all'indicatore;
- la definizione e le indicazioni per la quantificazione dell'indicatore;
- l'unità di misura;
- la presenza della Baseline e della sua quantificazione;
- le tempistiche di rilevazione dell'indicatore sia per quanto riguarda l'avvio del progetto (Selected operations) sia per la sua conclusione (Implemented operations);
- la fonte di informazione per la quantificazione dei dati.

2 Priorità 1 "Smart" – Ricerca e Innovazione

2.1 Obiettivo specifico: 1.1. Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate

2.1.1 Indicatori di output

RCO01-Imprese beneficiarie di un sostegno (di cui: microimprese, piccole, medie e grandi imprese)

Azioni di riferimento

Sostegno a progetti di ricerca, sviluppo e innovazione nelle aree di specializzazione intelligente individuate dalla RIS3

Definizione

L'indicatore conta tutte le imprese che producono beni e servizi che ricevono un sostegno dal FESR.

L'impresa è la più piccola combinazione di unità giuridiche, ovvero un'unità organizzativa che produce beni e servizi, che gode di un certo grado di autonomia decisionale, soprattutto per quanto riguarda la distribuzione delle proprie risorse correnti.

L'indicatore deve essere disaggregato per dimensione secondo la classificazione delle imprese CE 2003/361/CE, Allegato, articoli 2 e 3:

- **Microimpresa** (<= 10 dipendenti e fatturato annuo ≤ EUR 2 milioni, ovvero bilancio ≤ EUR 2 milioni);
- **Piccola impresa** (10-49 dipendenti e fatturato annuo >EUR 2 milioni - ≤ EUR 10 milioni ovvero bilancio da > EUR 2 milioni - ≤ EUR 10 milioni); Media impresa (50-249 dipendenti e fatturato annuo >EUR 10 milioni - ≤ EUR 50 milioni o bilancio da EUR > EUR 10 milioni - ≤ EUR 43 milioni);
- **Grande impresa** (>250 dipendenti e fatturato > EUR 50 milioni o bilancio > EUR 43 milioni).

Quando una delle due soglie (dipendenti e fatturato annuo/bilancio) viene superata, le imprese vengono classificate nella categoria dimensionale di cui sopra. La dimensione dell'impresa sostenuta viene misurata al momento della domanda.

Unità di misura

Numero di imprese

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

RCO01-Imprese beneficiarie di un sostegno (di cui: microimprese, piccole, medie e grandi imprese)**Fonte dei dati**

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale dove il beneficiario è tenuto a indicare i valori degli indicatori realizzati a conclusione del progetto, specificando i riferimenti o allegando la documentazione comprovante l'attendibilità dei dati forniti. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

L'indicatore prevede che un'impresa sia contata una sola volta indipendentemente da quanti tipi di sostegno riceve da operazioni nello stesso OS.

RCO02- Imprese sostenute mediante sovvenzioni**Azioni di riferimento**

Sostegno a progetti di ricerca, sviluppo e innovazione nelle aree di specializzazione intelligente individuate dalla RIS3

Definizione

L'indicatore conta tutte le imprese che producono beni e servizi che ricevono un sostegno dal FESR.

L'impresa è la più piccola combinazione di unità giuridiche, ovvero un'unità organizzativa che produce beni e servizi, che gode di un certo grado di autonomia decisionale, soprattutto per quanto riguarda la distribuzione delle proprie risorse correnti.

L'indicatore deve essere disaggregato per dimensione secondo la classificazione delle imprese CE 2003/361/CE, Allegato, articoli 2 e 3:

- **Microimpresa** (≤ 10 dipendenti e fatturato annuo $\leq$ EUR 2 milioni, ovvero bilancio $\leq$ EUR 2 milioni);
- **Piccola impresa** (10-49 dipendenti e fatturato annuo $>$ EUR 2 milioni - $\leq$ EUR 10 milioni ovvero bilancio da $>$ EUR 2 milioni - $\leq$ EUR 10 milioni); Media impresa (50-249 dipendenti e fatturato annuo $>$ EUR 10 milioni - $\leq$ EUR 50 milioni o bilancio da EUR $>$ EUR 10 milioni - $\leq$ EUR 43 milioni);
- **Grande impresa** (>250 dipendenti e fatturato $>$ EUR 50 milioni o bilancio $>$ EUR 43 milioni).

Quando una delle due soglie (dipendenti e fatturato annuo/bilancio) viene superata, le imprese vengono classificate nella categoria dimensionale di cui sopra. La dimensione dell'impresa sostenuta viene misurata al momento della domanda.

Unità di misura

Numero di imprese

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale dove il beneficiario è tenuto a indicare i valori degli indicatori realizzati a conclusione del progetto, specificando i riferimenti o allegando la documentazione comprovante l'attendibilità dei dati forniti. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

L'indicatore prevede che un'impresa sia contata una sola volta indipendentemente da quanti tipi di sostegno riceve da operazioni nello stesso OS.

RCO06- Ricercatori che lavorano in centri di ricerca beneficiari di un sostegno**Azioni di riferimento**

Creazione e potenziamento di infrastrutture di ricerca di alta qualità

Definizione

L'indicatore misura il numero di ricercatori che utilizzano direttamente, nella propria linea di attività, la struttura di ricerca o l'attrezzatura per la quale è concesso il sostegno. L'indicatore è misurato in termini di equivalenti a tempo pieno (ETP) annuali, calcolati secondo la metodologia indicata nel Manuale di Frascati 2015 dell'OCSE.

Le posizioni di R&S vacanti non sono conteggiate, e nemmeno il personale di supporto alla R&S (cioè posizioni non direttamente coinvolte in attività di R&S). Se più ricercatori vengono impiegati nel centro come effetto diretto del progetto (ovvero occupazione di posti vacanti o creazione di nuovi posti), i nuovi ricercatori vengono conteggiati in RCR102 - Posti di lavoro nel settore della ricerca in enti beneficiari di sostegno.

L'ETP annuale del personale addetto alla R&S è definito come il rapporto tra ore di lavoro effettivamente dedicate alla R&S durante un anno solare diviso per il numero totale di ore convenzionalmente lavorate nello stesso periodo da un individuo o da un gruppo. Per convenzione una persona non può svolgere più di un ETP in R&S in un anno. Il numero di ore convenzionalmente lavorate è determinato in base all'orario di lavoro previsto dalla normativa/legge.

Per la definizione degli "equivalenti a tempo pieno (ETP)" e dei "posti vacanti" si veda il Glossario dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) (<https://www.istat.it/it/metodi-e-strumenti/glossario>)

Unità di misura

Equivalente Tempo Pieno annuo (ETP)

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** entro un anno dalla sottoscrizione della Convenzione di finanziamento

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il Beneficiario sarà tenuto a dare comunicazione dei valori raggiunti dall'indicatore entro un anno dalla sottoscrizione della Convenzione di finanziamento nell'ambito di una delle Relazioni di avanzamento, specificando estremi del contratto e percentuale di assegnazione al progetto per ciascun ricercatore. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

L'indicatore prevede che i ricercatori coinvolti siano conteggiati una sola volta indipendentemente a livello di Obiettivo specifico. Un centro di ricerca può ricevere più forme di sostegno a beneficio di diversi ricercatori. Allo stesso tempo, gli stessi ricercatori non devono essere conteggiati due volte.

RCO08- Valore nominale delle attrezzature di ricerca e innovazione**Azioni di riferimento**

Creazione e potenziamento di infrastrutture di ricerca di alta qualità

Definizione

L'indicatore misura il valore totale (di acquisto) delle dotazioni per la ricerca e l'innovazione oggetto del sostegno. Le dotazioni per la R&S comprendono tutte le apparecchiature, gli strumenti e i dispositivi utilizzati direttamente per svolgere attività di R&S. Non sono comprese, per esempio, sostanze chimiche o altri materiali di consumo utilizzati per svolgere esperimenti o altre attività di ricerca

Unità di misura

Euro

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è la Convenzione di finanziamento

Note

RCO10- Imprese che collaborano con organizzazioni di ricerca**Azioni di riferimento**

Potenziamento di poli di innovazione e degli spazi collaborativi di innovazione

Definizione

L'indicatore misura il numero di imprese che cooperano con i Poli di innovazione per la realizzazione di progetti di ricerca e/o innovazione.

La cooperazione nelle attività di R&S può essere nuova o preesistente e dovrebbe durare almeno per tutta la durata del progetto sostenuto. L'indicatore comprende le partecipazioni attive a progetti di ricerca congiunti, ed esclude gli accordi contrattuali che non prevedono una collaborazione attiva nel progetto sostenuto.

Unità di misura

Numero imprese

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale dove il beneficiario è tenuto a indicare i valori degli indicatori realizzati a conclusione del progetto, specificando i riferimenti o allegando la documentazione comprovante l'attendibilità dei dati forniti. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

Sono escluse dal conteggio le imprese che riceve sostegno da operazioni finanziate nell'ambito dello stesso OS.

2.1.2 Indicatori di risultato

CR02- Investimenti privati abbinati al sostegno pubblico (di cui: sovvenzioni, strumenti finanziari)

Azioni di riferimento

Sostegno a progetti di ricerca, sviluppo e innovazione nelle aree di specializzazione intelligente individuate dalla RIS3

Definizione

L'indicatore misura il contributo privato totale di cofinanziamento dei progetti sostenuti, quando la tipologia di sostegno è una sovvenzione o è basata su strumenti finanziari. L'indicatore riguarda anche la parte non ammissibile del costo del progetto, compresa l'IVA. Per le imprese pubbliche, l'indicatore comprende i contributi di cofinanziamento coperti con il proprio bilancio.

Unità di misura

Euro

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è la Convenzione di finanziamento

Note

RCR102- Posti di lavoro nel settore della ricerca creati presso i soggetti beneficiari di un sostegno**Azioni di riferimento**

Creazione e potenziamento di infrastrutture di ricerca di alta qualità

Definizione

L'indicatore misura il numero di posti di lavoro nella ricerca creati grazie al sostegno. L'indicatore è misurato in termini di equivalenti a tempo pieno annuali (FTE), calcolati secondo la metodologia fornita dal Manuale OCSE Frascati 2015.

Unità di misura

Euro

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione dell'accordo di finanziamento
- **Implemented operations:**
 - **centri di ricerca esistenti:** a conclusione del progetto
 - **centri di ricerca nuovi:** ad un anno dal completamento del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il Beneficiario sarà tenuto a darne comunicazione nel Rapporto finale specificando estremi del contratto (data di assunzione) e percentuale di assegnazione al progetto per ciascun ricercatore, così da consentire la misurazione in FTE. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella Rapporto, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

2.2 Obiettivo specifico: 1.2. Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione

2.2.1 Indicatori di output

RCO14- Istituzioni pubbliche beneficiarie di un sostegno per lo sviluppo di servizi, prodotti e processi digitale

Azioni di riferimento

Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese.

Definizione

L'indicatore misura il numero di istituzioni pubbliche sostenute per sviluppare o aggiornare significativamente servizi, prodotti e processi digitali, per esempio nel contesto del progetto di azioni di e-government.

Gli interventi interessino gli enti con competenza centrale (Provincia), gli enti di area vasta, come i consorzi di Comuni, e i Comuni

Le istituzioni pubbliche includono le autorità pubbliche locali, le autorità subnazionali o altri tipi di autorità pubbliche. L'indicatore non copre le imprese municipali e le università pubbliche o gli istituti di ricerca.

Unità di misura

Numero istituzione pubbliche

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale dove il beneficiario è tenuto a indicare i valori degli indicatori realizzati a conclusione del progetto, specificando i riferimenti o allegando la documentazione comprovante l'attendibilità dei dati forniti. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

2.2.2 Indicatori di risultato

RCR11- Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati

Azioni di riferimento

Sviluppo di infrastrutture e servizi di e-government integrati e interoperabili per la cittadinanza e le imprese.

Definizione

L'indicatore misura il numero annuale di utenti dei servizi pubblici digitali, prodotti e processi recentemente sviluppati o significativamente aggiornati. Gli aggiornamenti significativi coprono solo le nuove funzionalità

Il valore registra un solo accesso a myCivis per mese e per cittadino.

Unità di misura

Numero di utenti annuali

Baseline

Il valore base è stato fornito da SIAG - Südtiroler Informatik AG, società che gestisce lo sportello digitale unificato "MyCIVIS" sul quale confluiranno la maggior parte dei servizi che verranno implementati nell'ambito dell'OS. Il valore base fa riferimento al numero di accessi a MyCivis nell'anno solare 2021

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione dell'accordo di finanziamento
- **Implemented operations:** quantificato annualmente sulla base dei dati di accesso a MyCivis

Fonte dei dati

SIAG - Südtiroler Informatik sulla base degli accessi a myCivis

Note

In considerazione della sinergia degli interventi promossi dall'amministrazione e tenuto conto che la maggior parte dei servizi che saranno implementati confluiranno sullo sportello digitale unificato MyCivis, il valore dell'indicatore non viene contato per singolo intervento, ma si riferisce al numero complessivo di accessi a MyCivis nell'anno solare di riferimento

3 Priorità: 02. Green - contrastare il cambiamento climatico

3.1 Obiettivo specifico: 2.1. Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra

3.1.1 Indicatori di output

RCO18- Abitazioni con una prestazione energetica migliorata

Azioni di riferimento

Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica

Definizione

L'indicatore quantifica il numero di abitazioni con prestazioni energetiche migliorate, in termini di miglioramento della classificazione energetica di almeno una classe, grazie al sostegno finanziario fornito e deve essere documentato sulla base dei certificati di prestazione energetica (APE/CasaClima). La classificazione energetica in questione è basata sulla definizione del certificato di prestazione energetica nazionale, in linea con la Direttiva 2010/31/UE.

Unità di misura

Numero di abitazioni

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della stipula del contratto collegata all'assunzione della relativa OGV
- **Implemented operations:** al rilascio dell'attestazione di prestazione energetica ex post (APE /CasaClima)

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post.

Note

RCO19- Edifici pubblici con una prestazione energetica migliorata**Azioni di riferimento**

Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica

Definizione

L'indicatore quantifica la superficie netta degli edifici pubblici che raggiungono una migliore prestazione energetica, inteso in termini di miglioramento della classificazione energetica di almeno una classe, grazie al sostegno ricevuto.

Unità di misura

Metri quadri

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della stipula del contratto collegata all'assunzione della relativa OGV
- **Implemented operations:** al rilascio dell'attestazione di prestazione energetica ex post (APE /CasaClima)

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post.

Note

RCO20 - Condotte di reti di teleriscaldamento e di teleraffreddamento recentemente costruite o migliorate**Azioni di riferimento**

Costruzione di condotte della rete di teleriscaldamento e teleraffreddamento

Definizione

L'indicatore misura la lunghezza delle linee della rete di teleriscaldamento e raffreddamento di nuova costruzione o migliorate in termini di rendimento energetico. Il miglioramento delle prestazioni energetiche si riferisce all'efficienza delle linee della rete di riscaldamento e raffreddamento come documentato dalle specifiche tecniche per le linee di rete che vengono modernizzate o costruite di recente.

Unità di misura

Km

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori/ Collaudo o Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

3.1.2 Indicatori di risultato

RCR26- Consumo annuo di energia primaria (di cui: abitazioni, edifici pubblici, imprese, altro)

Azioni di riferimento

Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica

Definizione

L'indicatore misura il consumo totale annuo di energia primaria per le entità supportate. La linea di base si riferisce al consumo annuale di energia primaria prima dell'intervento, e il valore raggiunto si riferisce al consumo annuale di energia primaria per l'anno dopo l'intervento.

Unità di misura

MWh/annui

Baseline

Nel caso degli edifici, entrambi i valori devono essere documentati sulla base dei certificati di prestazione energetica

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della stipula del contratto collegata all'assunzione della relativa OGV
- **Implemented operations:** al rilascio dell'attestazione di prestazione energetica ex post (APE /CasaClima)

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post.

Note

RCR29- Emissioni stimate di gas effetto serra**Azioni di riferimento**

Promozione dell'efficienza energetica nell'edilizia pubblica

Costruzione di condotte della rete di teleriscaldamento e teleraffreddamento

Definizione

L'indicatore misura le emissioni totali stimate di gas serra per le entità o i processi supportati. La linea di base si riferisce al livello di emissioni stimate di gas serra durante l'anno prima dell'inizio dell'intervento, e il valore raggiunto è calcolato come il totale delle emissioni stimate di gas serra basato sul livello raggiunto di performance energetica durante l'anno dopo il completamento dell'intervento.

Unità di misura

Tonnellate di CO2 equivalenti annue

Baseline

Nel caso degli edifici, entrambi i valori devono essere documentati sulla base dei certificati di prestazione energetica

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della stipula del contratto collegata all'assunzione della relativa OGV
- **Implemented operations:** al rilascio dell'attestazione di prestazione energetica ex post (APE /CasaClima)

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post.

Note

3.2 Obiettivo specifico: 2.4. Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici

3.2.1 Indicatori di output

RCO24- Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione in caso di catastrofi
Azioni di riferimento
Potenziamento del sistema provinciale di allarme rapido e di allerta
Definizione
L'indicatore copre il valore totale degli investimenti in progetti che sostengono lo sviluppo o l'aggiornamento dei sistemi di monitoraggio, preparazione, allarme e risposta alle catastrofi legati ai rischi naturali e al clima. L'aggiornamento dovrebbe riferirsi principalmente a nuove funzionalità o al potenziamento dei sistemi esistenti a livello nazionale e regionale
Unità di misura
Euro
Baseline
0
Tempistica di rilevazione
• Selected operations: al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento • Implemented operations: a conclusione del progetto
Fonte dei dati
• Selected operations: Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento • Implemented operations: Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale dove il beneficiario è tenuto a indicare i valori degli indicatori realizzati in base a chiusura del progetto. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.
Note

RCO25- Opere di protezione recentemente costruite o consolidate per fasce costiere, rive fluviale e lacustri contro le inondazioni**Azioni di riferimento**

Interventi di messa in sicurezza e aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idraulico, idrogeologico e valanghivo

Definizione

L'indicatore misura la lunghezza delle rive dei fiumi e dei laghi protetta da eventi meteorologici estremi. Le infrastrutture di protezione sostenute dovrebbero essere di nuova costruzione o consolidate in modo significativo.

Unità di misura

Km

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori/ Collaudo o Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

RCO106- Opere di protezione recentemente costruite o consolidate contro le frane**Azioni di riferimento**

Interventi di messa in sicurezza e aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idraulico, idrogeologico e valanghivo

Definizione

L'indicatore misura la superficie della protezione contro le frane costruita di recente o consolidata in modo significativo attraverso i progetti sostenuti. Per superficie si intende la superficie stimata del pendio o della scogliera protetta (tenendo conto della dimensione verticale) e non solo la proiezione bidimensionale della superficie a livello del suolo

Unità di misura

Ettari

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori/ Collaudo o Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

3.2.2 Indicatori di risultato

RCR35- Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le inondazioni

Azioni di riferimento

Potenziamento del sistema provinciale di allarme rapido e di allerta

Interventi di messa in sicurezza e aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idraulico, idrogeologico e valanghivo

Definizione

L'indicatore conta la popolazione residente a rischio di inondazioni, ossia la popolazione che vive in aree in cui le infrastrutture di protezione (comprese le infrastrutture verdi per l'adattamento ai cambiamenti climatici) sono costruite o significativamente migliorate al fine di ridurre la vulnerabilità ai rischi di inondazione.

La quantificazione dell'indicatore viene elaborata mediante il calcolo del numero dei residenti nelle abitazioni che si trovano in aree a rischio e che vengono protette mediante gli interventi. Il calcolo è eseguito mediante operazioni di geoprocessing (funzione Select by location con buffer di ricerca di 10 metri) sugli strati informativi disponibili presso l'amministrazione provinciale.

Unità di misura

Numero di persone

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto finale il valore dell'indicatore sulla base dei lavori/risultati di progetto. La stima è condotta sulla base del numero di abitazioni (e numero abitanti) delle aree interessate da Uffici comunali dell'anagrafe, Piani delle zone di pericolo comunali, studi specifici dei pericoli idraulici o carte di suscettibilità.

La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

4 Priorità: 03. Mobility- potenziare la mobilità sostenibile

4.1 Obiettivo specifico: 2.8. Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio

4.1.1 Indicatori di output

RCO58 - Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno

Azioni di riferimento

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore misura la lunghezza delle infrastrutture ciclabili dedicate costruite di recente o migliorate in modo significativo dai progetti sostenuti. Le infrastrutture ciclabili dedicate comprendono le infrastrutture ciclabili separate dalle strade per il traffico veicolare o da altre parti della stessa strada con mezzi strutturali (cordoli, barriere), strade ciclabili, gallerie ciclabili, ecc. Per le infrastrutture ciclabili con corsie separate a senso unico (ad es. su ciascun lato di una strada), la lunghezza è misurata come lunghezza della corsia.

Unità di misura

Km

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della stipula del contratto collegata all'assunzione della relativa OGV / Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento

RCO58 - Infrastrutture dedicate ai ciclisti beneficiarie di un sostegno

- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori o Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

RCO60 - Città con sistemi di trasporto urbano digitalizzati nuovi o modernizzati**Azioni di riferimento**

Soluzioni digitali per la mobilità a basse emissioni

Definizione

L'indicatore misura il numero di città e paesi con sistemi di trasporto urbano digitalizzati, nuovi o modernizzati, finanziati da progetti sostenuti. L'indicatore riguarda i sistemi di trasporto pubblico per i passeggeri. La modernizzazione si riferisce all'integrazione di sistemi di trasporto digitalizzati, all'adozione di nuove tecnologie e ad altri cambiamenti significativi per la digitalizzazione del sistema di trasporto urbano. La manutenzione o i miglioramenti marginali sono esclusi.

Unità di misura

Città

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori o Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

SO01 - Numero di postazioni sicure per la mobilità ciclistica nuove o migliorate**Azioni di riferimento**

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore misura il numero di box individuali e di posteggi per le biciclette realizzati o migliorati.

Unità di misura

Numero

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori o Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

SO02 - Lunghezza delle linee funiviarie ricostruite o modernizzate**Azioni di riferimento**

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore misura il numero di chilometri di linea funiviaria ricostruita

Unità di misura

Km

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore a conclusione del progetto è il Rapporto finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori o Collaudo/Accertamento finale di regolare esecuzione. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Note

4.1.2 Indicatori di risultato

RCR29- Emissioni stimate di gas effetto serra

Azioni di riferimento

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore misura le emissioni totali stimate di gas serra per i progetti supportati.

Unità di misura

Tonnellate di CO2 equivalenti annue

Baseline

Valore stimato da STA sulla base dei dati di monitoraggio del Traffico strade statali e provinciali dell'Istituto provinciale di statistica ASTAT (Fonte: Ufficio tecnico strade --- Elaborazione: ASTAT)

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione della Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Valore stimato da STA sulla base di ipotesi sul traffico passeggeri
- **Implemented operations:** Valore stimato da STA un anno dopo la realizzazione del progetto sulla base del numero di passeggeri della funivia

Note

Il valore dell'indicatore è riferito all'intervento di rinnovamento dell'impianto funiviario di San Genesio

SR01 - Numero annuale di utenti del servizio di trasporto pubblico**Azioni di riferimento**

Soluzioni digitali per la mobilità a basse emissioni

Definizione

L'indicatore misura il numero di convalide annuali per le corse effettuate su mezzi pubblici su gomma sull'intero territorio provinciale.

Unità di misura

Utenti/anno

Baseline

Il valore base è desunto dai dati relativi al numero di convalide annuali per le corse effettuate su mezzi pubblici su gomma, pari a 28.425.811 nel 2021. (Fonte: STA - Südtiroler Transportstrukturen AG)

Tempistica di rilevazione

- Selected operations: target 2029
- Implemented operations: annualmente sulla base dei dati STA - Südtiroler Transportstrukturen AG

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Valore stimato da STA sulla base di ipotesi sul traffico passeggeri
- **Implemented operations:** numero complessivo di convalide annuali per le corse effettuate su mezzi pubblici su gomma STA - Südtiroler Transportstrukturen AG

Note

In considerazione della sinergia degli interventi promossi dall'amministrazione, il valore dell'indicatore non viene contato per singolo intervento, ma si riferisce al numero complessivo di convalide annuali per le corse effettuate su mezzi pubblici su gomma.

SR02 - Numero annuale di utenti delle infrastrutture funiviarie**Azioni di riferimento**

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore misura il numero di convalide annuali per le corse effettuate sulla linea funiviaria.

Unità di misura

Utenti/anno

Baseline

Il valore base è desunto dai dati relativi al numero di convalide annuali per le corse effettuate sulla funivia che collega Bolzano e San Genesio. (Fonte: STA - Südtiroler Transportstrukturen AG)

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della sottoscrizione dell'accordo di finanziamento (valore stimato da STA)
- **Implemented operations:** un anno dopo la realizzazione del progetto da quantificare sulla base del numero di convalide

Fonte dei dati

- **Selected operations:** Valore stimato da STA sulla base di ipotesi sul traffico passeggeri
- **Implemented operations:** numero complessivo di convalide annuali un anno dopo la realizzazione del progetto per le corse effettuate sulla linea funiviaria. Fonte: STA - Südtiroler Transportstrukturen AG

Note

SR03 - Numero annuale di utenti delle infrastrutture ciclistiche provinciali**Azioni di riferimento**

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore quantifica il numero di utenti delle infrastrutture ciclistiche provinciali

Unità di misura

Utenti/anno

Baseline

Il valore base è stato da STA sulla base dei dati desunti dal rapporto "astatinfo" nr. 58 del 10/2021 "Mobilità locale in Alto Adige"¹

Tempistica di rilevazione

- Selected operations: target 2029
- Implemented operations: quantificato annualmente da STA sulla base dell'indagine ASTAT (fonte:ASTAT: Mobilità locale in Alto Adige)

Fonte dei dati

- Selected operations: target 2029
- Implemented operations: quantificato annualmente da STA sulla base dell'indagine ASTAT (fonte:ASTAT: Mobilità locale in Alto Adige)

Note

In considerazione della sinergia degli interventi promossi dall'amministrazione, il valore dell'indicatore non viene contato per singolo intervento, ma si riferisce al numero complessivo di utenti delle infrastrutture ciclistiche nel 2029

RCR50 - Popolazione che beneficia di misure di qualità dell'aria**Azioni di riferimento**

Infrastrutture per la transizione verso una mobilità a zero emissioni

Definizione

L'indicatore misura la popolazione che vive o lavora in aree che presentano una migliore qualità dell'aria. Le misure per migliorare la qualità dell'aria possono includere, ad esempio, infrastrutture verdi, trasporti pubblici più puliti, riorientamento del traffico, ecc.

Unità di misura

Persone

Baseline

0

Tempistica di rilevazione

- **Selected operations:** al momento della stipula del contratto collegata all'assunzione della relativa OGV / Convenzione di finanziamento
- **Implemented operations:** a conclusione del progetto di San Genesio

Fonte dei dati

- **Selected operations:** target 2029
- **Implemented operations:** popolazione residente nel Comune di Bolzano alla conclusione del progetto di San Genesio (Fonte: Istat)

Note

L'indicatore prende in considerazione l'intervento di rifunzionalizzazione dell'impianto funiviario di San Genesio-Bolzano. L'intervento consente di ridurre i flussi di pendolarismo che utilizzano mezzi inquinanti verso il comune di Bolzano. Per tale motivo la quantificazione dell'indicatore prende in considerazione la popolazione residente nel Comune di Bolzano.