

**REGIONE CAMPANIA
PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027**
Check list di controllo per affidamenti in house

INFORMAZIONE ANAGRAFICA

| | |
|---|----------|
| Programma Regionale | |
| Priorità | |
| Obiettivo Specifico | |
| Azione | |
| Responsabile di Obiettivo Specifico | |
| Responsabile Unico di Procedimento | |
| Titolo progetto | |
| Codice identificativo di progetto | |
| CUP | |
| Responsabile per il controllo di I Livello | |
| Soggetto Aggiudicatario | In house |
| Sede Legale | |
| Sede Operativa | |

| | |
|--|---------------|
| Importo ammesso a finanziamento | |
| Quota FSE+ | |
| Importo impegnato | |
| Quota FSE+ | |
| Importo liquidato | |
| Quota FSE+ | |
| Importo rendicontato dal Beneficiario | |
| Quota FSE+ | |
| Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello | |
| Quota FSE+ | |
| Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello | € 0,00 |
| Quota FSE+ | |
| Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento) | |
| Quota FSE+ | |
| Importo da certificare | € 0,00 |
| Quota FSE+ | |
| Importo da liquidare | |
| Quota FSE+ | |

| | | | | |
|--------------|---------|--|----------|--|
| STATO | Avviato | | Concluso | |
|--------------|---------|--|----------|--|

| 1. VERIFICA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo | Estremi della documentazione probatoria | Note |
|--|---|--|---|------|
| Verificare che la procedura di affidamento in house providing sia effettuata con Atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati | | Atto di affidamento del servizio/contratto | | |
| Verificare che la procedura di affidamento rispetti i requisiti di cui all'Allegato I.1 art. 3, comma 1, lettera e) del Dlsg 36/2023. In particolare, a norma della Direttiva 2014/24/EU del 26 febbraio 2014 e ss.mm.ii, art.12 pf. 1 lettera a) b) c) sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi; c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinata sulla persona giuridica controllata. | | per la verifica di cui ai seguenti punti: a)Atto di affidamento; b, c)Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica | | |
| Esistono le condizioni per l'espellimento di una forma di controllo analogo "congiunto" ai sensi del Dlgs 36/2023 in rif. all'Allegato I.1, art.3 commi 1 lett. e)? | | Atto di affidamento del servizio/contratto | | |
| Sono state verificate le condizioni ai sensi Dlgs 36/2023 in rif. all'Allegato I.1, art.3 commi 1 lett. e)? In particolare, la condizione necessaria perché si possa legittimamente procedere all'affidamento diretto è rappresentata dall'assenza di soci privati nella persona giuridica beneficiaria dell'appalto pubblico, ovvero qualora vi sia la partecipazione di soci privati, che questi non esercitino il controllo, poteri di veto o influenza determinante sul soggetto affidatario diretto. | | Atto di affidamento del servizio/contratto | | |
| La stazione appaltante che ha proceduto mediante affidamento diretto nei confronti della propria società in house, è iscritta nel registro delle stazioni appaltanti presso l'ANAC, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 7 del Dlgs 36/2023? | | Elenco stazioni appaltanti dell'ANAC | | |
| La stazione appaltante, prima di procedere all'affidamento con modalità "in house" per servizi comunemente disponibili sul mercato concorrenziale, ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione? | | provvedimento di affidamento e documentazione attestante la verifica di congruità economica dell'offerta presentata dall'ente in house | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|-------------|
| 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? | | Atto di affidamento del servizio/contratto | | |
| tutti gli atti concernenti la procedura di affidamento sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet della stazione appaltante in conformità alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii? | | pubblicazione web | | |
| Il servizio affidato al soggetto in house è conforme con la strategia e gli obiettivi del PR Campania FSE+ 2021-2027 | | Atto di affidamento del servizio/contratto | | |
| L'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante ? | | Convenzione | | |
| la convenzione sottoscritta con il soggetto in house definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto. | | Convenzione | | |
| E' stato approvato regolare impegno di spesa per le attività oggetto di affidamenti in house? | | Decreto di impegno | | |
| Il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da escludere che l'ente in house tragga un utile diretto dall'operazione? | | Atto di affidamento del servizio/contratto | | |
| 2. Esecuzione del servizio | Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| E' stato presentato e approvato il piano progettuale delle attività? | | Progetto presentato | | |
| E' stato Verificato l'avvio e l'esecuzione del servizio? | | Cronoprogramma | | |
| Il servizio svolto o in corso di svolgimento è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentate e approvate, ovvero con l'adozione di eventuali variazioni progettuali approvate dalla stazione appaltante? | | Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/ note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA | | |
| E' stata verificata la corrispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione e delle risorse umane utilizzate/che si intende utilizzare con quanto stabilito nel Progetto approvato e nella convenzione per la realizzazione delle attività oggetto di affidamento? | | Progetto presentato | | |
| E' stata verificata la correttezza e la completezza della documentazione di gestione? | | - Eventuale richiesta di variazione del personale e relativo provvedimento - Elenco aggiornato delle risorse, curricula e incarichi - Eventuale richiesta di variazione del piano finanziario e relativo provvedimento - Eventuale richiesta di variazione di merito delle attività progettuali e relativi provvedimenti | | |
| E' stata verificata l'effettiva conclusione del servizio? | | Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio | | |
| E' stato svolto l'eventuale collaudo finale/verifica di conformità? | | Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale | | |
| gli output delle attività realizzate sono coerenti con gli obiettivi dell'affidamento e quanto indicato nel progetto approvato? | | Atto di affidamento del servizio/contratto e output delle attività svolte | | |
| Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione | | Decreto | | |
| Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo | | Mandato/ordine di pagamento | | |
| 3. VERIFICA SUGLI INDICATORI DI PROGETTO | Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF | | | | |
| Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1057/2021 | | | | |
| Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF | | | | |
| Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1057/2021 | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------|
| Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1057/2021 | | | | |
| Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo. | | | | |
| 4. CONTROLLO DOCUMENTALE AMMINISTRATIVO CONTABILE | Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| verifica della procedura degli atti di impegno | | Decreto di impegno | | |
| La documentazione amministrativo contabile è coerente con gli obiettivi progettuali e l'oggetto dell'affidamento? | | nota di richiesta di erogazione Verifica della documentazione relativa al personale dipendente e esterno al soggetto attuatore: a) fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti buste paga e prospetti per il calcolo del costo orario; b) mandati/ordini di pagamento/bonifici; c) quietanze liberatorie; d) time sheet; e) relazioni; f) verbali; g) prospetti per le imputazioni pro-quota; h) altro | | |
| Le spese sostenute ed i relativi pagamenti sono coerenti con le attività realizzate? | | Corrispondenza tra le spese dichiarate esposte nei giustificativi e: -Conferimenti d'incarico -Libro cespiti - time sheet e verbali - Altro | | |
| Le fatture rendicontate sono coerenti con il prospetto di rendicontazione? | | documentazione di spesa e di pagamento e prospetto di rendiconto | | |
| Le fatture rendicontate sono coerenti con gli impegni da convenzione? | | convenzione | | |
| Sono garantiti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 36 del Reg UE 1057/2021 | | Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc... | | |
| L'esecuzione dei controlli è conforme al servizio e a quanto previsto dal progetto approvato | | Progetto esecutivo; relazione delle attività/altri output; eventuale collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione | | |
| Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo) | | Verbale di visita in loco | | |
| 5. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC | Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento | | Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati | | |
| Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del PR FSE+ 2021- 2027, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati | | Fatture o altri titoli di spesa equipollenti; Mandati/ordini di pagamento | | |
| Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del PR FSE+ 2021- 2027 | | Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento | | |
| 6. Gestione delle criticità riscontrate | Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up | | Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario | | |

| Modifiche del contratto | Positivo (SI) Negativo (No) Non applicabile (N/A) | modifica GG/MM/AA | Valore (Euro) | Totale (Euro) |
|--|---|-------------------|---------------|---------------|
| Servizi complementari e/o analoghi ove previsto | | | | |
| Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti | | | | |
| Totali | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Conclusioni generali | |
| | |

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Legenda | |
| POS | Controllo svolto con esito positivo |
| NEG | Controllo svolto con esito negativo |



| | |
|-----|---|
| N/A | Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie |
|-----|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Data | |
| Nome e funzione del controllore | |
| Firma del controllore | |