



versione 2

ALLEGATO

CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO PER I BENEFICIARI E DI CONTROLLO PER I CONTROLLORI DI PRIMO LIVELLO SUGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE



Versione n. 2

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO/CONTROLLO PER GLI AFFIDAMENTI *IN HOUSE*

Verifica amministrativa D. lgs 50/2016

Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027	
Informazioni sul Progetto	
Obiettivo di policy	
Priorità di investimento	
Obiettivo specifico	
Azione	
Avviso (se presente)	
Titolo Progetto	
Codice locale Progetto	
N. Codice Unico di Progetto (CUP)	
Beneficiario	
Responsabile del controllo	
Data controllo	
Estremi contratto/convenzione	



Si ricorda ai soggetti compilatori che è obbligatorio compilare il campo note con i documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A-PROGRAMMAZIONE						
1	Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, adottato ed approvato dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi Atto di approvazione Programma 		
2	Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa? Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici hanno tenuto conto di quanto previsto dalla normativa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
3	Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
4	Per la stesura del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, sono stati rispettati i criteri e le modalità stabilite dal previsto Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
SEZIONE B- VERIFICHE DOCUMENTALE						
5	L'ente affidante è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Elenco ANAC Istanza ad ANAC 		
6	La società in house ha come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) dell'art. 4 comma 2 del d.lgs.		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> Statuto 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
10	Lo statuto delle società in house prevede che oltre l'80% del fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società, ai sensi dell'art. 16 comma 3 del d.lgs. 175/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto 		
11	<p><u>In caso di affidamento aggiudicato da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice, alla propria amministrazione aggiudicatrice controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice</u>, sono altresì soddisfatte una delle seguenti condizioni (art. 5 comma 3):</p> <p>a) nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico non c'è alcuna partecipazione diretta di capitali privati?</p> <p><i>Oppure</i></p> <p>b) nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico c'è partecipazione diretta di capitali privati, ma non comportano controllo o potere di veto prescritte dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, e non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro 		
12	<p><u>In caso di controllo congiunto</u> sono verificate tutte le seguenti condizioni (art. 5 comma 5 DLgs n. 50/2016):</p> <p>a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici (art. 5 comma, 5 lett. a)?</p> <p>b) tali amministrazioni aggiudicatrici sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica (art. 5 comma 5 lett. b)?</p> <p>c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici controllanti (art. 5 comma 5 lett. c)?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • Altro 		
13	<p><u>In caso di accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici</u> (art. 5 comma 6), sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le</p>	<p>a)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo ente • Statuto • Visura camerale • accordo 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune (art. 5 c. 6 lett. a) ? b) l'attuazione di tale cooperazione è retta solo da considerazioni inerenti all'interesse pubblico (art. 5 c. 6 lett. b) ? c) le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione (art. 5 c. 6 lett. c) ?	b) c)		<ul style="list-style-type: none"> • Altro 		
14	L'Amministrazione aggiudicatrice ha pubblicato gli atti di programmazione sul profilo del committente (art. 29 comma 1 e art.192 d.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> non pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Sito del committente 		
15	L'ente <i>in house</i> ha provveduto a fornire un progetto di servizio, che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di servizio 		
16	L'offerta è coerente con la scheda progetto ammessa a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto d'impegno • Relazione sulla valutazione della congruità 		
17	E' stata sottoscritta secondo la normativa vigente la convenzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione 		
18	La Convenzione è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto ed alla disciplina attuativa applicabile?		<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> non pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione 		
19	Il progetto di servizio predisposto dall'ente <i>in house</i> è stato approvato dall'Amministrazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto di servizio 		
20	Sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto <i>in house</i> ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Altro 		
21	La convenzione è corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa, associato ad un apposito Codice Unico di Progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Decreto d'impegno 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
			<input type="checkbox"/> non applicabile	• Altro		
SEZIONE C- ESECUZIONE						
22	Le eventuali variazioni al progetto di servizio, sono state approvate dall'Amministrazione aggiudicatrice?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Relazioni, atti di modifica		
SEZIONE D- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
23	La documentazione è stata opportunamente conservata presso la sede del beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Fascicolo e documenti di gara		
SEZIONE E- VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
24	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	• Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura		

Numero rendiconto: _____ (per il controllore: inserire il numero del rendiconto nel campo note)

Data: _____

Firma: _____



Versione n. 2

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO/CONTROLLO PER GLI AFFIDAMENTI *IN HOUSE*

Verifica della spesa D. lgs 50/2016

Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027

Informazioni sul Progetto

Obiettivo di policy	
Priorità di investimento	
Obiettivo specifico	
Azione	
Avviso (se presente)	
Titolo Progetto	
Codice locale Progetto	
N. Codice Unico di Progetto (CUP)	
Beneficiario	
Responsabile del controllo	
Data controllo	
Estremi contratto/convenzione	



Si ricorda ai soggetti compilatori che è obbligatorio compilare il campo note con i documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A- SPESA						
1	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa • Contratto • Documenti giustificativi di spesa 		
2	Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'UE, come previsto dal PO di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
3	La spesa relativa all'oggetto della convenzione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
4	Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
5	E' stata effettuata la verifica della/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento dalla/e quale/i la spesa sostenuta/rendicontata deriva/discende?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
6	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario specifica/ specifiche procedura/e di 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				affidamento relativa alla spesa (forniture e servizi, personale esterno ecc.)		
7	E' stata effettuata la verifica della/e spese relative alla/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento di cui all'item precedente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
8	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario su spesa/e specifica/ specifiche procedura/e di affidamento (forniture e servizi, personale esterno ecc.) 		
9	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti/convenzioni, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti • Decreto di ammissione al finanziamento 		
10	È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
11	È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa 		
12	<p>La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PR di riferimento 2021-2027?</p> <p>b) Indicazione del PO di riferimento 2021-2027?</p> <p>c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce?</p> <p>d) Numero della fattura</p> <p>e) Data di fatturazione?</p> <p>f) Estremi identificativi dell'intestatario?</p> <p>g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?</p> <p>h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?</p> <p>i) CUP?</p> <p>j) E' indicato il cofinanziamento del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dei fondi UE?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p> <p>j)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fattura, nota di debito, altro 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
13	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC 		
14	Qualora l'amministrazione affidataria non abbia rispettato i termini previsti in convenzione, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Certificato ultimazione lavori • SAL e certificati di pagamento • Conto finale • Relazione sul conto finale 		
15	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
16	Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma • Relazioni, Verbali di esecuzione 		
SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
17	La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura di gara è stata opportunamente conservata dall'Autorità appaltante nonché inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa 		
SEZIONE C – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
18	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
			<input type="checkbox"/> non valutabile			
19	E' stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative 		
20	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce <i>Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</i>		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative 		

Numero rendiconto: _____ (per il controllore: inserire il numero del rendiconto nel campo note)

Data: _____

Firma: _____



Versione n. 2

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO/CONTROLLO PER GLI AFFIDAMENTI *IN HOUSE*

Verifica amministrativa D. lgs 36/2023

Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027	
Informazioni sul Progetto	
Obiettivo di policy	
Priorità di investimento	
Obiettivo specifico	
Azione	
Avviso (se presente)	
Titolo Progetto	
Codice locale Progetto	
N. Codice Unico di Progetto (CUP)	
Beneficiario	
Responsabile del controllo	
Data controllo	
Estremi contratto/convenzione	



Si ricorda ai soggetti compilatori che è obbligatorio compilare il campo note con i documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A-PROGRAMMAZIONE						
1	Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma triennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi adottato ed approvato dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio? (art. 37 (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi) - nuove soglie di verifica mediante richiamo all'art. 50 (comma 1, lett. a, euro 150.000 per lavori - comma 1, lett. b, 140.000 per servizi e forniture)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma triennale delle forniture e servizi • Atto di approvazione Programma 		
2	Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione triennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma triennale delle forniture e servizi 		
3	Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma triennale delle forniture e servizi • Sito istituzionale e BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) 		
SEZIONE B- SELEZIONE E AFFIDAMENTO						
4	È stato rispettato l'art. 23, comma 5 - con riferimento all'obbligo generale di trasmettere le informazioni secondo le indicazioni dell'ANAC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Sito istituzionale e BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) 		
5	Nell'atto di affidamento in house è stato dato atto del rispetto dei principi di cui agli artt. 1, 2, 3 del d lgs 36/2023? (Principio del risultato, principio della fiducia e principio dell'accesso al mercato)			<ul style="list-style-type: none"> • 		
6	Il provvedimento di affidamento è motivato dando conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche? (In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende			<ul style="list-style-type: none"> • 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.) Art. 7, comma 2, d lgs 36/2023					
7	L'affidamento è stato effettuato con un atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di affidamento 		
8	È stato verificato il rispetto delle condizioni di cui agli artt. 12 della Direttiva 2014/24/UE (sugli appalti pubblici), 17 Direttiva 2014/23/UE (concessioni), 28 Direttiva 2014/25/UE (appalti settori speciali - acqua, energia, trasporti, servizi postali) e il D. lgs. 175/2016 in tema di affidamento in house?			<ul style="list-style-type: none"> • 		
9	L'Amministrazione aggiudicatrice ha osservato gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicazione? Artt. 20 e 28 del d lgs 36/2023 2013.		<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> non pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Sito del committente 		
10	L'ente <i>in house</i> ha provveduto a fornire un'offerta, che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Offerta 		
11	L'offerta è coerente con la scheda progetto ammessa a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento d'impegno • Relazione sulla valutazione della congruità 		
12	L'offerta predisposta dall'ente <i>in house</i> è stata accettata dall'Amministrazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Offerta 		
13	È stata sottoscritta secondo la normativa vigente la convenzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione 		
14	La Convenzione è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto e alle disposizioni del Sigeco?		<input type="checkbox"/> positivo <input type="checkbox"/> negativo <input type="checkbox"/> non pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione 		

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
15	La convenzione è corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa, associato ad un apposito Codice Unico di Progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Provvedimento d'impegno • Altro 		
SEZIONE C- ESECUZIONE						
16	Le eventuali variazioni rispetto all'offerta accettata, sono state approvate dall'Amministrazione aggiudicatrice?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni, atti di modifica 		
SEZIONE D- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
17	La documentazione è stata opportunamente conservata presso la sede del beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo e documenti di affidamento 		
SEZIONE E- VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
18	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		

Numero rendiconto: _____ (per il controllore: inserire il numero del rendiconto nel campo note)

Data: _____

Firma: _____



Versione n. 2

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO/CONTROLLO PER GLI AFFIDAMENTI *IN HOUSE*

Verifica della spesa D. lgs 36/2023

Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027	
Informazioni sul Progetto	
Obiettivo di policy	
Priorità di investimento	
Obiettivo specifico	
Azione	
Avviso (se presente)	
Titolo Progetto	
Codice locale Progetto	
N. Codice Unico di Progetto (CUP)	
Beneficiario	
Responsabile del controllo	
Data controllo	
Estremi contratto/convenzione	



Si ricorda ai soggetti compilatori che è obbligatorio compilare il campo note con i documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta



	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A- SPESA						
1	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Impegno di spesa• Convenzione• Documenti giustificativi di spesa		
2	Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse UE?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Contratto		
3	La spesa relativa all'oggetto della convenzione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Convenzione• DPR ammissibilità spese• Regolamento UE 1060/2021		
4	Nella convenzione è stata previsto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• Convenzione		
5	È stata effettuata la verifica della procedura di affidamento?		<input type="checkbox"/> regolare	<ul style="list-style-type: none">• Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
			<input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa. • Checklist verifica amministrativa		
6	L'esito di detta verifica è stato regolare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	• Checklist Autocontrollo del Beneficiario specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa. • Checklist verifica amministrativa		
9	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti/convenzioni, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Contratti • Atto di ammissione al finanziamento		
10	È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• SAL/SAF • Certificati di pagamento • Relazioni periodiche • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa		



	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
11	È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto della convenzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">• SAL/SAF• Certificati di pagamento• Relazioni periodiche• Attestazione di regolare esecuzione• Documento di presa in carico dei beni• Contratto di appalto• Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa		
12	La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PR di riferimento 2021-2027? b) Indicazione del PO di riferimento 2021-2027? c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce? d) Numero della fattura e) Data di fatturazione? f) Estremi identificativi dell'intestatario?	a) b) c) d) e) f)		<ul style="list-style-type: none">• Fattura, nota di debito, altro		



	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)? h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)? i) CUP?	g) h) i)				
13	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese, l'amministrazione aggiudicatrice ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC 		
14	Qualora l'amministrazione affidataria non abbia rispettato i termini previsti in convenzione, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Certificato ultimazione lavori • SAL e certificati di pagamento • Conto finale • Relazione sul conto finale 		



	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
15	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dalla convenzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto 		
16	Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentato o eventualmente variato a seguito dell'approvazione da parte dell'amministrazione aggiudicatrice?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Cronoprogramma • Relazioni, Verbali di esecuzione 		
SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
17	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante nonché inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa 		
SEZIONE C – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
18	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		
19	E' stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Verifiche Amministrative 		



	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
20	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce <i>Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</i>		<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<ul style="list-style-type: none">• Checklist Verifiche Amministrative		

Numero rendiconto: _____ (per il controllore: inserire il numero del rendiconto nel campo note)

Data: _____

Firma: _____