



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE FESR "Ambienti per l'Apprendimento"

Asse II – "Qualità degli ambienti scolastici" Ob. C

AVVISO CONGIUNTO MIUR-MATTM AOODGAI/ 7667 del 15.06.2010 e s.m.i.  
Autorizzazione dei Piani di intervento infrastrutturali e prime disposizioni attuative per le Istituzioni  
Scolastiche ammesse a finanziamento - Annualità 2012 e 2013



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per lo Sviluppo Economico  
e gli Affari Internazionali - Ufficio di  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per la scuola e la formazione continua

Manuale dei controlli sui Piani di Intervento ammessi a finanziamento  
Edizione 2013 - Prot. n. AOODGAI. N. 4377 del 16/04/2013

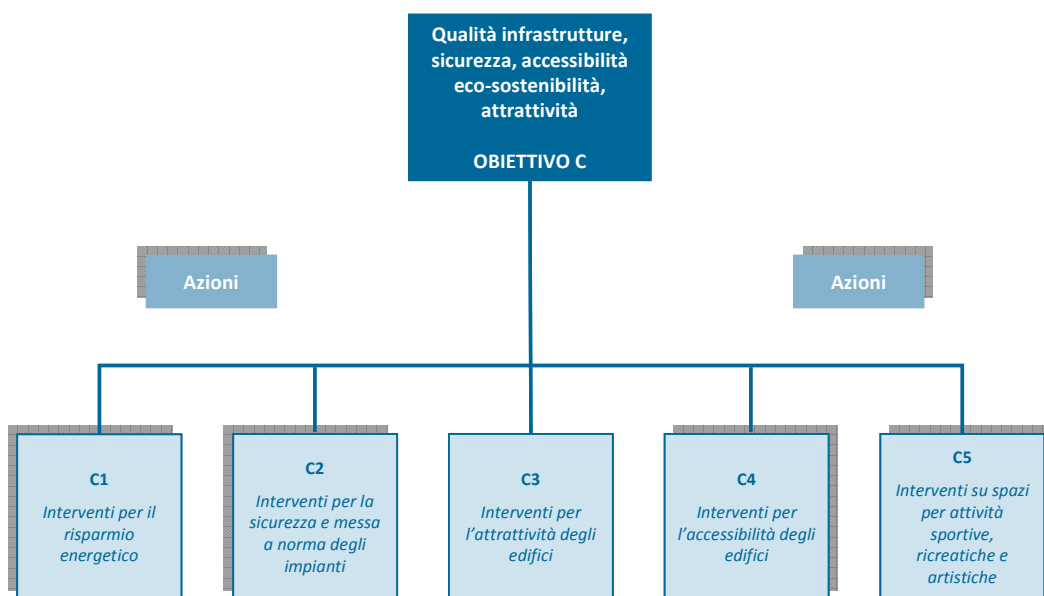
## Sommario

1. INTRODUZIONE .....	3
2. LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....	5
3.1 I CONTROLLI DI I LIVELLO .....	7
3.1 CONTROLLI DI I LIVELLO “DESK” .....	9
3.2 CONTROLLI DI I LIVELLO “IN LOCO” .....	25
ALLEGATO N. 1 – CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DESK.....	29
ALLEGATO N. 2 – CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO .....	36

## 1. INTRODUZIONE

Con l'Avviso Congiunto Prot. AOODGAI/7667 del 15.06.2010 e s.m.i. il MIUR, nel ruolo di AdG del PON "ambienti per l'apprendimento" (di seguito "PON") procedeva all'attivazione dell'Asse II, obiettivo C del PON invitando le Istituzioni Scolastiche di Primo e Secondo Ciclo le cui strutture insistono su edifici pubblici siti nelle regioni Obiettivo Convergenza (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) a presentare, congiuntamente agli Enti Locali proprietari degli edifici stessi, la propria candidatura per la realizzazione di Piani di Intervento.

In particolare tale Avviso Congiunto era prevalentemente rivolto a quelle Istituzioni Scolastiche le cui strutture necessitavano di adeguamenti con riguardo agli aspetti di messa a norma degli impianti, accessibilità, attrattività dei locali, dotazione di impianti sportivi e interventi volti al risparmio energetico, in coerenza con i contenuti del suddetto obiettivo C, che è declinato nelle seguenti azioni:



La tipologia d'intervento prevalente individuata dall'Avviso Congiunto fa riferimento alle infrastrutture pubbliche, la cui attuazione contempla uno specifico quadro normativo-regolamentare di riferimento e modalità di attuazione che, di fatto, esulano da quelle ordinariamente attivate nell'ambito del PON.

In considerazione delle peculiarità della tipologia di intervento individuata nell'ambito dell'Asse II Obiettivo C del PON "ambienti per l'apprendimento" è predisposto il presente manuale che esplicita le modalità attraverso le quali dovranno essere espletate le procedure di controllo sulle operazioni a valere su tale Obiettivo.

Pertanto, ferme restando le indicazioni e gli elementi di carattere generale sulle attività di controllo esplicitati nel Manuale delle procedure dei controlli di I livello Prot. n. AOODGAI 8891 del 6 Luglio 2010 pubblicato nel sito del PON, nel presente manuale sono specificamente esplicitate le modalità attraverso le quali saranno svolte le attività di controllo per le operazioni a valere sull'Asse II Obiettivo C.

Su tale tipologia di intervento le attività di controllo presentano profili differenziati rispetto a quelle svolte nell'ambito del PON, e tali divergenze fanno riferimento:

- trasversalmente alla complessa, articolata e determinata normativa alla quale sono assoggettati gli interventi infrastrutturali pubblici oggetto di finanziamento nell'Asse II – obiettivo C;
- alle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei soggetti da incaricare dei servizi di ingegneria ed architettura nonché dell'esecuzione dei lavori, questo in virtù del fatto che le soglie finanziarie di riferimento risultano sicuramente più elevate di quelle gestite nell'ambito degli altri

obiettivi del PON e che, ad innalzamento di soglia, coincide differenziazione e maggiore complessità per l'espletamento di tali procedure;

- all'articolato iter di approvazione dei progetti, totalmente differente da quello connesso all'approvazione ordinaria delle operazioni finanziate nell'ambito del PON e definito dalla specifica normativa di settore;
- al ruolo rivestito dagli Enti Locali proprietari degli immobili, con i quali le Istituzioni Scolastiche beneficiarie hanno proceduto a stipulare un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, nell'ambito del quale è previsto un organico coinvolgimento di tali soggetti nel processo di attuazione dei Piani di Interventi;
- alla fase di esecuzione delle opere, che prevede step procedurali determinati che dovranno essere comprovati dall'emanazione di provvedimenti specifici e dedicati;
- alle particolari tipologie di opere, che prevedono un livello maggiore di verifica sulla esecuzione delle stesse;
- all'articolazione ed alla complessità dei quadri economici di progetto, che presentano voci di costo differenziate che fanno specifico riferimento alla normativa di settore;
- alle modalità di erogazione delle risorse finanziarie che non contemplano una ripartizione con step di avanzamento (e relative percentuali) standardizzati ma sono connesse all'avanzamento procedurale e fisico degli interventi, differenziato per singolo progetto;

Alla luce di quanto sopra il presente manuale si propone una duplice finalità, per un verso quella di esplicitare ai beneficiari delle operazioni a valere sull'Obiettivo C dell'Asse II un quadro complessivo sulle procedure oggetto di verifica affinché, nell'attuazione degli interventi si attengano al pedissequo rispetto delle medesime in rispondenza alla vigente normativa, per un altro quello di fornire ai soggetti che dovranno effettuare i controlli, oltre che i passaggi della procedura da assoggettare a controllo, gli elementi che potranno fungere da supporto all'espletamento puntuale di tali attività ed relativi riferimenti normativi.

L'articolazione del sistema dei controlli esplicitata nel presente manuale contempla le diverse tipologie di controllo svolte dall'AdG, nello specifico sono esplicitate le procedure di verifica cui sono sottoposti i progetti nella fase immediatamente successiva all'ammissione a finanziamento, nella fase successiva al provvedimento di conferma del finanziamento, i controlli preliminari sugli atti di gara e, quindi, i controlli di I livello "desk", effettuati sul 100% delle operazioni ammesse a finanziamento, ed i controlli "in loco", svolti su di un campione significativo delle operazioni, da svolgere nella fase di attuazione delle operazioni, corrispondentemente alla predisposizione delle certificazioni di spesa.

La ripartizione di tali controlli farà riferimento sia alla sfera amministrativa, con verifiche volte alla coerenza delle procedure adottate con la normativa specifica di settore, che a quella finanziaria, che troverà refluenza sia nella rispondenza delle somme da certificare con i massimali previsti per le specifiche azioni che con i parametri individuati dal quadro normativo di riferimento.

Il presente documento rappresenta estensione del più generale Manuale delle procedure dei controlli di primo livello emanato dal MIUR con prot n. AOODGAI 8891 del 6 Luglio 2010 e pertanto, per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda ai contenuti del suddetto Manuale.

## 2. LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

### Le Verifiche preliminari

In considerazione delle modalità di presentazione delle istanze di candidatura previste dall'Avviso Congiunto 7667, il MIUR ha previsto, per le operazioni ammesse a finanziamento una attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese in fase di candidatura da parte del soggetto beneficiario, dichiarazioni per le quali era prevista l'attribuzione di punteggio di merito nell'ambito della valutazione.

Inoltre, già dalla fase di candidatura era prevista, da parte delle Istituzioni Scolastiche, la stipula di un Accordo ex art. 15 L 241/90 con gli Enti Locali proprietari degli immobili oggetto di intervento; in considerazione della eterogeneità dei contenuti di tali accordi formulati su tale fase, all'atto dell'approvazione dei Piani di Intervento è stato predisposto un format comune di tale documento e richiesto alle Istituzioni Scolastiche l'adeguamento degli accordi a tale modello, ferma restando la possibilità di mantenere l'accordo già stipulato laddove coerente con i contenuti dei format.

Alla luce dei quanto sopra gli atti oggetto delle verifiche preliminari fanno riferimento:

ai provvedimenti approvativi del livello di progettazione dichiarato;

agli accordi ex art. 15 L. 241/90 sottoscritti fra l'Istituzione Scolastica beneficiaria e l'Ente Locale proprietario

Con riferimento al controllo sulla prima delle due tipologie di documenti, a seguito di richiesta dell'inserimento di tali atti nel sistema informativo esplicitata nel provvedimento di approvazione dei Piani di Intervento, l'AdG procede ad effettuare una verifica che contempla:

la rispondenza dell'atto approvativo al livello di progettazione dichiarato (preliminare/definitivo/esecutivo);

la rispondenza di tale atto approvativo alla vigente normativa in materia di opere pubbliche;

Laddove a seguito di tali attività di controllo siano accertate palesi incongruenze rispetto a quanto sopra, l'AdG provvede preliminarmente a "segnalare" le stesse alle Istituzioni Scolastiche beneficiarie al fine di consentire, ove possibile, le dovute integrazioni documentali e, nel caso in cui il soggetto beneficiario non sia nelle condizioni di predisporre un documento conforme al livello di progettazione dichiarato ed alla normativa vigente, sarà predisposto provvedimento di revoca dell'ammissione a finanziamento.

Analoghe attività di controllo sono poste in essere dall'AdG sulla seconda tipologia di documento, ovvero gli accordi ex art. 15 L. 241/90.

Come precedentemente esplicitato, l'AdG ha predisposto un format che contiene gli elementi pregnanti che dovranno far parte delle intese fra i due soggetti (Ente Locale/Istituzione Scolastica) coinvolti nell'attuazione dei Piani, alcuni dei quali con profilo di inderogabilità.

Nel caso in cui gli accordi ex art. 15 non dovessero contemplare la totalità di tali requisiti l'AdG proporrà al soggetto beneficiario di procedere alla stipula di un nuovo accordo ovvero alla predisposizione di un atto aggiuntivo all'accordo già stipulato nell'ambito del quale siano esplicitati gli elementi mancanti.

La procedura di attuazione dell'Avviso Congiunto prevede che l'esito di tali controlli risulti vincolante ai fini dell'emissione del provvedimento di conferma del finanziamento per il singolo Piano di Interventi,

pertanto, laddove gli esiti degli stessi non risultino positivi, l'AdG provvede alla revoca dell'ammissione a finanziamento per l'operazione proposta.

L'emissione del provvedimento di conferma da parte dell'AdG consente alle Istituzioni Scolastiche di accedere alle fasi successive previste dalla procedura di attuazione dell'Avviso Congiunto. In particolare l'Istituzione Scolastica, acquisita la notifica del provvedimento di conferma, deve provvedere:

1. alla nomina del RUP, laddove non effettuata;
2. alla nomina del soggetto incaricato dell'attività di supporto al RUP (laddove nell'Accordo ex Art. 15 sia previsto che tale attività venga svolta da personale interno all'Ente Locale);
3. all'allineamento alla normativa vigente in materia contratti pubblici della documentazione progettuale ed alla relativa approvazione

In merito a questi punti, l'AdG, così come previsto per la fase precedente, ha strutturato un'attività di controllo sulla conformità delle procedure adottate.

Nello specifico, l'attività di controllo degli atti di cui ai punti 1 e 2, debitamente inseriti dall'Istituzione Scolastica nella sezione dedicata del sistema informativo, è finalizzata a verificare la presenza di atti formali di nomina del Responsabile Unico del Procedimento e del supporto (quali Delibere di Consiglio di Istituto o atti del Dirigente Scolastico ratificati in Consiglio di Istituto) e la loro correttezza dal punto di vista formale e procedurale.

In merito al punto 3, il controllo è volto per un verso ad accertare l'effettiva presenza della documentazione progettuale dichiarata in sede di candidatura, per un altro che il RUP, attraverso le propedeutiche attività di verifica e validazione dei progetti, abbia correttamente espletato la procedura di allineamento di tale documentazione ai requisiti prescritti dal D.lgs 163/2006 e dal relativo Regolamento di Attuazione (D.P.R. 207/2010) ed abbia, quindi, proceduto a consentire l'approvazione del progetto da parte del Consiglio di Istituto.

Anche in questo caso, laddove dall'attività di controllo dovessero risultare incongruenze sulla documentazione esistente ovvero risultino non presenti sul sistema informativo, gli atti e gli elaborati richiesti, l'AdG provvede ad una preliminare segnalazione, a mezzo della piattaforma informativa, alle Istituzioni Scolastiche per consentire le opportune modifiche e/o l'inserimento in piattaforma dei documenti richiesti.

Con riferimento agli interventi dotati di progettazione di livello esecutivo, trattandosi di operazioni per le quali i beneficiari dovranno avviare le procedure di gara per i lavori, l'AdG ha previsto un controllo specifico, mediante apposita sezione dedicata della piattaforma informativa, afferente l'allineamento di ogni singola voce del quadro tecnico economico alla normativa in materia di opere pubbliche.

Tale sezione della piattaforma informativa è configurata per non consentire l'inserimento di somme che superino i massimali previsti dalla norma (ad esempio per voci di costo quali l'incentivo per il RUP o l'I.V.A.); a prescindere da tale verifica svolta dal sistema l'AdG procede ad una attività di controllo analitica sulla congruenza dei singoli costi inseriti nel quadro tecnico economico con i parametri di cui alla normativa.

Laddove si dovessero riscontrare delle criticità relative all'imputazione di somme non coerenti con la normativa vigente, a mezzo della piattaforma, sarà segnalata all'Istituzione Scolastica l'incongruenza rilevata con la richiesta di modifica del QTE.

Inoltre, ulteriore attività di controllo posta in essere dall'AdG rimanda alle procedure di evidenza pubblica attivate dai beneficiari nella fase attuativa delle operazioni finanziate.

Difatti, a seguito del provvedimento di conferma del finanziamento, le Istituzioni Scolastiche beneficiarie dovranno attivare adeguate procedure finalizzate alla selezione dei soggetti cui conferire incarichi per lo svolgimento dei servizi di ingegneria ed architettura (laddove gli stessi non siano svolti da soggetti interni

all'Ente Locale proprietario) nonché, a seguito dell'approvazione del progetto esecutivo, del soggetto cui affidare l'esecuzione dei lavori.

In considerazione della complessità che comporta l'attuazione di tali procedure, - peraltro non ordinariamente svolte dalle Istituzioni Scolastiche che per la fattispecie sono supportate dagli Enti Locali proprietari - nonché dell'esigenza di contemplare e di rispettare la vigente normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento ai criteri di trasparenza e concorrenzialità nonché alle misure di pubblicità correlate alle soglie finanziarie di riferimento, l'AdG ha istituito una misura di controllo che interviene preliminarmente alla pubblicazione degli atti di evidenza pubblica da parte delle Istituzioni Scolastiche al fine di scongiurare l'attivazione di procedure difformi dalla vigente normativa.

Le modalità di svolgimento di tali attività di verifica contemplano l'obbligo da parte delle Istituzioni Scolastiche di inserire in una sezione dedicata della piattaforma informativa le bozze degli atti di evidenza pubblica preliminarmente alla pubblicazione degli stessi, al fine di consentire all'AdG di svolgere uno screening sulla coerenza di tali atti con la vigente normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Laddove tale attività di verifica svolta dall'AdG fornisca esito positivo, sempre tramite lo strumento della piattaforma, è comunicato all'Istituzione Scolastica l'esito del controllo e la stessa è autorizzata a pubblicare gli atti esaminati ed a procedere con l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica.

Laddove, viceversa, dall'attività di verifica emergano disallineamenti degli atti esaminati rispetto alla vigente normativa, tramite lo strumento della piattaforma sono comunicati all'Istituzione Scolastica i profili di illegittimità ed è richiesto di voler riformulare le bozze degli atti proposti al fine di renderli conformi con la normativa comunitaria di riferimento.

Tale attività di controllo è volta a scongiurare l'attivazione di procedure difformi dalla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici; circostanza, questa, che, oltre a comportare grave danno al mercato in violazione dei principi cardine di trasparenza, concorrenzialità e proporzionalità, potrebbe attivare meccanismi di decertificazione per somme indebitamente certificate che inficerebbero le performance del Programma Operativo.

### 3.1 I CONTROLLI DI I LIVELLO

La sana gestione amministrativa delle risorse riveste estrema rilevanza per il corretto utilizzo dei fondi strutturali e quale strumento determinante per tale gestione si rileva essenziale l'attività di controllo, in particolare per tipologie d'intervento, quali le opere pubbliche, caratterizzate da un ampio spettro normativo di riferimento, che si sovrappone, di fatto, al quadro più esteso, della regolamentazione comunitaria in materia di gestione dei fondi strutturali.

A tal fine le attività di controllo di I livello desk dedicate all'Asse II del PON "ambienti per l'apprendimento" sono state articolate trasversalmente per garantire il rispetto dei regolamenti comunitari in materia di gestione dei fondi strutturali e, più nello specifico, per analizzare e verificare la totalità delle procedure "sensibili" con riferimento al rispetto della normativa vigente in materia di opere pubbliche.

Con specifico riferimento agli aspetti connessi al rispetto della normativa in materia di opere pubbliche le attività di controllo dovranno mirare a far sì che ogni procedura posta in essere dalle Istituzioni Scolastiche trovi adeguato riscontro all'impianto normativo di riferimento, in particolare al D.Lgs.

163/06, al relativo regolamento di attuazione (D.P.R. 207/2010) ed a tutte le modifiche ed integrazioni intervenute.

Tale riscontro dovrà riguardare prevalentemente due aspetti rilevanti:

un primo relativo alla connessione con il rispetto alle procedure di evidenza pubblica, in particolare per l'acquisizione dei servizi di ingegneria e architettura e per l'esecuzione delle opere;

un secondo afferente le procedure individuate dalla norma per la corretta esecuzione degli interventi.

Alla luce di quanto sopra, e della più vasta regolamentazione sui controlli di I livello di cui al Reg. CE 1083/2006 e s.m.i., sono state predisposte le check list sui controlli di I livello "desk" ed "in loco" dedicate alle verifiche sulle operazioni a valere sull'asse II del PON "ambienti per l'apprendimento" (allegato a – b al presente) e, sulla scorta dei contenuti delle stesse, è stata elaborata - per singolo controllo da effettuare - una scheda esplicativa funzionale sia alle attività dei controllori che agli adempimenti in carico ai beneficiari, tali schede formano oggetto dei successivi paragrafi 3.2.1, 3.2.2.



### 3.1 CONTROLLI DI I LIVELLO "DESK"

Si elencano di seguito, per singolo controllo relativo alle check list sui controlli di I livello "desk" di cui all'allegato "a" alla presente, schede di sintesi volte ad esplicitare le finalità del controllo da svolgere, la documentazione oggetto di controllo, le verifiche da effettuare, nonché gli adempimenti in capo al soggetto beneficiario:

#### A.1: Verifica del corretto esperimento della fase progettuale

Finalità del controllo	Verifica della presenza della progettazione di livello esecutivo e degli atti di approvazione progettuale corrispondenti a tale livello di progettazione e conformi con la vigente normativa in materia di opere pubbliche al fine di consentire all'Istituzione Scolastica l'avvio delle procedure di evidenza pubblica per l'appalto dei lavori.
Documentazione oggetto di controllo	- Elaborati progettuali di livello esecutivo - Atti di approvazione progettuale afferenti il livello di progettazione esecutivo.
Verifiche da effettuare	Presenza in piattaforma degli elaborati progettuali corrispondenti agli elaborati minimi previsti per il livello di progettazione esecutivo, con particolare attenzione alla presenza del Piano di Sicurezza e Coordinamento. Presenza degli atti di approvazione progettuale e la loro coerenza con il livello di progettazione esecutivo, nell'ambito di tale atto dovrà essere verificato il riferimento ai livelli di progettazione precedenti ed ai relativi atti di approvazione . Presenza del verbale di verifica, dell'atto di validazione e del provvedimento di approvazione progettuale e rispondenza di tali documenti con la vigente normativa in materia di opere pubbliche. Verifica, laddove l'intervento risulti passibile di avere effetti significativi sull'ambiente per via della sua natura, dimensione o localizzazione, se nell'atto di approvazione è esplicitato la presenza di uno studio di impatto ambientale secondo i profili previsti dalla vigente normativa in materia. Coincidenza del quadro economico indicato nel provvedimento di approvazione con il quadro economico presente nel progetto esecutivo e con il quadro economico presente nella sezione dedicata in piattaforma.. Verifica della coincidenza del nominativo del R.U.P. con l'indicazione presente in piattaforma.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento nella sezione dedicata in piattaforma degli elaborati progettuali afferenti la progettazione di livello esecutivo. Inserimento nella sezione dedicata in piattaforma degli atti di approvazione progettuale relativi il livello esecutivo (verbale di verifica, atto di validazione, provvedimento di approvazione).

#### A.2 Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da soggetti interni alla pubblica amministrazione

Finalità del controllo	Finalità del controllo rimanda alla verifica sul corretto iter procedurale nella nomina dei soggetti interni alla p.a. delegati dello svolgimento delle attività di progettazione (preliminare/definitiva/esecutiva) e del coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione
Documentazione oggetto di controllo	- Conferimento di incarico per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato.

	- Accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale.
Verifiche da effettuare	Verifica sulla presenza di un atto attraverso il quale, su indicazione dell'Ente Locale proprietario dell'immobile, il R.U.P. designa il personale in organico a tale Ente dei servizi di ingegneria ed architettura connessi all'esperimento delle attività di progettazione. Verifica dell'indicazione, nell'accordo ex art. 15 L.241/90 presente in piattaforma, dello svolgimento delle attività di progettazione da parte di soggetti interni alla p.a. e presenti in organico all'Ente Locale proprietario dell'immobile.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento, nella sezione dedicata della piattaforma, dell'atto di nomina del personale interno alla p.a. e in organico all'Ente Locale proprietario dell'immobile.

A.3: Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento delle spese progettuali (per attività svolte da soggetti interni alla pubblica amministrazione)

Finalità del controllo	Verifica della coerenza di quanto corrisposto al personale interno alla p.a. delegato dello svolgimento delle attività di progettazione con quanto previsto dal quadro economico di progetto e dell'effettiva liquidazione di tali compensi.
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandato di pagamento allegato alla CERT.</li> <li>- Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati allegato alla CERT.</li> </ul>
Verifiche da effettuare	Presenza, nella documentazione allegata alla CERT del documento comprovante il pagamento del corrispettivo al personale interno alla p.a. delegato delle attività di progettazione e verifica della corrispondenza dell'importo indicato con quanto previsto nel quadro economico del progetto esecutivo.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento, nella documentazione allegata alla CERT, del mandato di pagamento e Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore del personale interno all'Ente Locale proprietario dell'immobile, delegato dei servizi di ingegneria ed architettura afferenti le attività di progettazione.

A.4: Verifica dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei soggetti esterni alla p.a. cui conferire servizi di ingegneria ed architettura

Finalità del controllo	Verifica del corretto espletamento dell'iter procedurale che ha condotto alla selezione dei soggetti esterni alla p.a. incaricati dei servizi di ingegneria ed architettura .
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- verbali di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- contratto con l'aggiudicatario</li> </ul>
Verifiche da effettuare	Verifica della presenza del bando/avviso pubblico di selezione e coerenza della procedura adottata nell'ambito di tale documento con quanto previsto dal D.Lgs. 163/06 ovvero delle procedure negoziali poste in essere in riferimento al Decreto Interministeriale n 44/2001 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni

	<p>scolastiche"</p> <p>Verifica del rispetto dei profili di pubblicità previsti dall'art 124 del Codice dei Contratti ovvero dei profili previsti dal D.l. 44./2001</p> <p>Verifica della presenza dei documenti comprovanti il conferimento dell'incarico professionale del servizio posto a gara (verbali di aggiudicazione, contratto etc. ) e che essi rispondano a quanto disposto dalla normativa vigente in materia. In particolare per ciò che concerne il contratto, verificare che esso sia stato stipulato entro i termini previsti all'art. 11, c. 9 e c. 10 del Codice dei Contratti Pubblici (salvo la previsione nel bando/avviso di selezione pubblico di un termine diverso) e che rispetti i requisiti relativi alla forma previsti al comma 13 dello stesso articolo.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento da parte del RUP in piattaforma - nella sezione dedicata - di tutta la documentazione relativa all'espletamento della procedura di evidenza pubblica (estremi di inizio e fine pubblicazione bando, verbali di aggiudicazione, graduatorie, contratto con l'aggiudicatario, ecc.)

A.5: Verifica sulla presenza di unico soggetto esterno alla p.a. incaricato dei servizi di ingegneria ed architettura

Finalità del controllo	Verifica finalizzata a scongiurare la circostanza dell'artificioso frazionamento nel conferimento degli incarichi per servizi di ingegneria ed architettura.
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- graduatoria</li> <li>- verbali di aggiudicazione</li> <li>- contratto con l'aggiudicatario</li> </ul>
Verifiche da effettuare	<p>Verifica della correttezza degli atti di gara, in particolare che il bando/avviso pubblico di selezione sia stato redatto in coerenza con quanto disposto dalla normativa in materia di appalti pubblici (D.lgs. 163/06 e, a seconda delle soglie, delle procedure negoziali previste dal Decreto Interministeriale 44/2001) e che non abbia ad oggetto l'affidamento di incarichi per servizi di ingegneria a più soggetti, secondo quanto previsto dall'art 262 comma 4 del DPR. 207/2010.</p> <p>Verifica della graduatoria e del verbale di aggiudicazione ed in particolare che non risultino- in maniera artificiosa - più soggetti incaricati per il servizio messo a bando ovvero per il quale sia stata seguita la procedura di avviso di selezione pubblica.</p> <p>Verifica della correttezza e della coerenza dei termini contrattuali con il servizio aggiudicato e che il contratto sia presente in piattaforma.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma della documentazione inerente la procedura selettiva e di quella comprovante l'aggiudicazione e la contrattualizzazione del soggetto selezionato.

A.6: Rispondenza delle somme richieste dai soggetti esterni alla p.a. incaricati dei servizi di ingegneria ed architettura

Finalità del controllo	Verifica della congruenza degli importi richiesti dai soggetti esterni incaricati dei servizi di ingegneria ed architettura .
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto con il soggetto incaricato della progettazione</li> <li>- documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione</li> <li>- atti di approvazione dei progetti preliminari/definitivi/esecutivi ai sensi della normativa vigente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente relativa alle attività di progettazione nel caso di consulenza specialistica:</li> <li>- contratto con il soggetto incaricato delle attività di consulenza</li> <li>- documentazione relativa all'esecuzione delle attività di consulenza</li> <li>- verifica della rispondenza della documentazione prodotta con i contenuti del disciplinare d'incarico</li> <li>- documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa alle attività di consulenza specialistica</li> </ul>
Verifiche da effettuare	<p>Rispondenza fra il compenso richiesto con quanto indicato per l'equivalente servizio nel quadro economico del progetto esecutivo già oggetto di verifica da parte dell'AdG.</p> <p>Laddove sia presente un contratto di consulenza specialistica occorre verificare la correttezza del contratto stipulato con il soggetto incaricato della consulenza prestando attenzione all'oggetto del contratto, alle modalità di esecuzione del servizio, alle modalità di erogazione del compenso stabilito e ai termini di svolgimento dell'attività di consulenza.</p> <p>Verifica, infine, della coerenza e corrispondenza delle modalità di erogazione e del compenso stabilito in sede contrattuale con le fatture e/o altra documentazione giustificativa delle spese presentate dal consulente incaricato.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	<p>Inserimento in piattaforma del contratto stipulato con il soggetto aggiudicatario dei servizi di ingegneria ed architettura e di tutta la documentazione relativa all'esecuzione del contratto (atti di approvazione dei progetti, progetti, documenti giustificativi di spesa, ecc).</p> <p>Inserimento di tutta la documentazione relativa all'eventuale presenza di servizi di consulenza specialistica.</p>

#### A.7: Verifica sul mandato/ordine di pagamento delle spese progettuali

Finalità del controllo	Verifica della corrispondenza delle somme presenti sul mandato/ordine di pagamento con gli importi richiesti dai professionisti incaricati.
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno di spesa (somme imputate nel quadro economico del progetto esecutivo)</li> <li>- mandato di pagamento</li> </ul>
Verifiche da effettuare	<p>Verificare che le somme desumibili dal mandato di pagamento siano corrispondenti alle somme richieste dai soggetti incaricati dei servizi ed alle previsioni del quadro economico del progetto esecutivo.</p> <p>Verifica della presenza in piattaforma del Mandato di pagamento e della sua corretta formulazione</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del mandato di pagamento

#### A.8: Verifica dell'avvenuto pagamento delle spese progettuali

Finalità del controllo	Verifica della presenza della documentazione attestante il pagamento delle spese progettuali
Documentazione oggetto di controllo	<p><b>Giustificativi di spesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura quietanzata con codice del Progetto o altra documentazione probatoria</li> </ul>

	<p>equivalente</p> <p><b>Giustificativi di pagamento</b> -mandato quietanzato o equipollente</p> <p><b>Nel caso di progettazione interna</b> -ordine di servizio per il dipendente - Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati - mandato di pagamento</p>
Verifiche da effettuare	<p>Verifica della presenza in piattaforma – e del suo corretto inserimento - di tutta la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese progettuali. In particolare occorre verificare che sui giustificativi di spesa (fatture quietanzate o altra documentazione probatoria equivalente) siano indicati i codici dei progetti.</p> <p>Nel caso in cui la progettazione (preliminare/definitiva/esecutiva) è seguita all'interno dell'Ente Locale proprietario, occorre verificare la presenza dell'ordine di servizio per il dipendente incaricato di seguire la progettazione nel quale siano specificate le attività da svolgere. Devono, inoltre, essere presenti e verificati il/i Prospetto/i riepilogativo/i inviato/i dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati ed il mandato di pagamento. Va verificato infine che il corrispettivo per la progettazione non sia superiore a quanto specificato nel quadro economico di progetto.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	<p>Inserimento in piattaforma della documentazione relativa ai giustificativi di spesa e di pagamento (per soggetti esterni ovvero personale interno alla P.A.).</p>

B.1: Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità sugli appalti di lavori

Finalità del controllo	<p>Verifica della presenza degli elementi comprovanti l'adeguata e corretta pubblicità relative agli appalti di lavori sotto soglia comunitaria.</p>
Documentazione oggetto di controllo	<p>- pubblicazione estratti del bando - atti di gara</p>
Verifiche da effettuare	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti pubblicitari richiesti dal Codice dei Contratti in base all'importo del contratto e alla procedura di affidamento prescelta (art 122 del D. lgs 163/2006).</p> <p><b>Adempimenti previsti per all'affidamento di contratto pubblico relativo a LAVORI nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura aperta:</b></p> <p>- Per contratti di importo = o &gt; 500.000 euro pubblicazione o nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie speciale - relativa ai contratti pubblici, sul «profilo di committente» della stazione appaltante;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (non oltre 2 giorni lavorativi dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale);</li> <li>• sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale;</li> <li>• per estratto, a scelta della stazione appaltante, su almeno uno dei principali quotidiani a diffusione nazionale ovvero su almeno uno dei quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i lavori (non oltre 5 giorni lavorativi dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale).</li> </ul>

- Per contratti di importo < 500.000 euro sono pubblicati:

- o nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori;
- o nell'albo della stazione appaltante (gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione decorrono dalla pubblicazione nell'albo pretorio del Comune).

**Verifica del rispetto dei termini di pubblicità:** la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 26 giorni (per contratti con importo => 500.000 euro decorrenti dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, mentre per contratti con importo < 500.000 euro decorrenti dalla pubblicazione nell'albo pretorio del Comune). Inoltre, quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione esecutiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a quaranta giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara;

quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sessanta giorni con le medesime decorrenze;

quando del contratto è stata data notizia con l'avviso di preinformazione, il termine di ricezione delle offerte può essere ridotto a 18 giorni e comunque mai a meno di undici giorni, decorrenti, dalla pubblicazione del bando.

**Adempimenti previsti per l'affidamento di contratto pubblico relativo a LAVORI nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura ristretta**

Per contratti di importo = o > 500.000 euro pubblicazione:

- nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie speciale - relativa ai contratti pubblici, sul «profilo di committente» della stazione appaltante;
- sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 (non oltre 2 giorni lavorativi dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale);
- sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale;
- per estratto, a scelta della stazione appaltante, su almeno uno dei principali quotidiani a diffusione nazionale ovvero su almeno uno dei quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i lavori (non oltre 5 giorni lavorativi dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale).

Per contratti di importo < 500.000 euro sono pubblicati:

- o nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori;
- o nell'albo della stazione appaltante (gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione decorrono dalla pubblicazione nell'albo pretorio del Comune)

**Verifica del rispetto dei termini di pubblicità:** deve essere rispettato il termine per la ricezione delle domande di partecipazione che non può essere inferiore a 15 giorni (per contratti con importo = o > 500.000 euro decorrenti dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, mentre per contratti con importo < 500.000 euro decorrenti dalla pubblicazione nell'albo pretorio del Comune). Inoltre Quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione esecutiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a quaranta giorni dalla data di invio dell'invito; quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sessanta giorni con le medesime decorrenze.

	<p><b>Adempimenti previsti per l'affidamento di contratto pubblico relativo a LAVORI nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando.</b></p> <p>Verifica nella lettera di invito, del rispetto del termine per la ricezione delle offerte. Tale termine viene stabilito dalle stazioni appaltanti nel rispetto del comma 1 dell'articolo 70 e non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di invio dell'invito. Inoltre, quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione esecutiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a quaranta giorni dalla data di invio dell'invito; quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sessanta giorni con le medesime decorrenze.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del bando pubblicato e degli altri atti di gara e degli elementi rispetto ai quali si riscontrano le procedure di pubblicità (estratto quotidiani, estratto siti internet, ecc.).

### B.2: Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione relativi all'affidamento dell'appalto dei lavori

Finalità del controllo	Verifica della corretta applicazione dei criteri stabiliti per la valutazione delle offerte presentate ai fini dell'individuazione del soggetto aggiudicatario
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- verbali di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> </ul>
Verifiche da effettuare	<p>Verifica dell'indicazione dei criteri di valutazione nella documentazione di gara (bando, disciplinare di gara, capitolato d'oneri).</p> <p>Verificare, con l'ausilio del verbale di aggiudicazione, che siano stati rispettati e applicati correttamente i criteri di valutazione delle offerte previsti nella documentazione di gara.</p> <p>Verificare che la graduatoria sia stata redatta coerentemente con quanto emerso dalle procedure di valutazione delle offerte e rilevabile dal verbale di aggiudicazione.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento nella piattaforma degli atti di gara (bando, disciplinare, verbale di aggiudicazione, graduatoria e ogni altra documentazione allegata agli atti stessi).

### B.3: Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara

Finalità del controllo	Verifica del rispetto dei requisiti di pubblicità degli esiti della gara previsti dalla legislazione vigente in materia.
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bando di gara</li> <li>- pubblicazione della graduatoria</li> </ul>
Verifiche da effettuare	Verifica sulla presenza nel bando del riferimento alla comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso

	l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione. Verifica che la pubblicazione dell'avviso di post-informazione/graduatoria relativa all'avvenuta aggiudicazione del contratto rispetti i requisiti previsti dagli artt 122, 124 e dall'Allegato X del D.lgs. 163/2006.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento della documentazione relativa all'esito della procedura di affidamento (Bando di Gara, graduatoria, ecc)

#### B.4: Verifica regolarità contratto

Finalità del controllo	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con gli atti di gara
Documentazione oggetto di controllo	- contratto - atti di gara
Verifiche da effettuare	Verificare che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art 12 c.1 del codice dei contratti pubblici, l'aggiudicazione provvisoria sia stata approvata dall'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante e nei termini previsti dai singoli ordinamenti che decorrono dal momento del ricevimento della comunicazione di aggiudicazione. Verificare che il contratto, sottoscritto tra l'autorità appaltante e il soggetto aggiudicatario, rispetti i requisiti essenziali previsti dalla normativa (nazionale e comunitaria) in ordine soprattutto a due condizioni: (i) che: il contratto sia stato sottoscritto nei termini previsti all'art.11, c. 9 e c. 10 del Codice dei Contratti Pubblici (salvo termini diversi prescritti dal bando di gara); (ii) laddove ci sono stati ricorsi se sono stati tenuti in considerazione gli esiti (ad esempio se il contratto è stato sottoscritto successivamente alla conclusione dell'iter attivato dalla procedura di ricorso. Verificare, inoltre che l'importo indicato sia corrispondente a quello desumibile dal verbale di aggiudicazione.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in Piattaforma degli atti di gara e del contratto sottoscritto col soggetto aggiudicatario

#### B. 5: Verifica quadro economico rimodulato

Finalità del controllo	Verifica e congruenza con gli atti di gara del quadro economico rimodulato a seguito dei ribassi d'asta
Documentazione oggetto di controllo	- atti di gara - contratto - Quadro Economico rimodulato
Verifiche da effettuare	Confronto del Quadro Economico rimodulato con la documentazione attestante gli esiti della gara al fine di verificare la corretta imputazione del nuovo importo lavori e delle somme a disposizione alla luce del ribasso d'asta effettuato dai soggetti aggiudicatari delle opere e dei servizi.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento del QTE rimodulato in piattaforma.



### C.1. Avvio dei lavori

Finalità del controllo	Verifica della presenza della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori e della sua correttezza.
Documentazione oggetto di controllo	- contratto di appalto - verbale consegna lavori - presenza documentazione riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro
Verifiche da effettuare	Verifica della presenza del contratto di appalto sottoscritto dalla stazione appaltante e l'aggiudicatario oltre che della presenza della documentazione riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro. Verifica della presenza del verbale di consegna lavori redatto dal Direttore Lavori in contraddittorio con l'appaltatore (art 153. del DPR 207/2010) dalla cui data decorre il termine ultimo per il compimento dell'opera o dei lavori. Il verbale deve essere redatto secondo quanto disposto dall'art. 154 del DPR 207/2010.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del contratto di appalto e del verbale di consegna dei lavori.

### C.2: Verifica stati d'avanzamento lavori

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della corrispondenza della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla corretta esecuzione dei lavori ed alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)
Documentazione oggetto di controllo	- contratto di appalto - SAL - certificato di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - CERT (e documentazione giustificativa di spesa a supporto)
Verifiche da effettuare	Verifica che gli Stati di avanzamento dei Lavori rispettino quanto stabilito nel contratto di appalto, in relazione al rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione dei lavori oltre che delle modalità di erogazione dei compensi stabiliti. Verifica della presenza dei certificati di pagamento sottoscritti dal Rup (e della loro corrispondenza con i SAL) che autorizza, in base a quanto stabilito nel capitolato d'appalto e nel contratto, al pagamento dell'acconto dovuto all'appaltatore. Verifica della eventuale presenza di ulteriore documentazione contabile che certifichi le spese sostenute. Verifica della presenza e della coerenza tra gli allegati al CERT di tutta la documentazione giustificativa di spesa. Controllare, in particolare, la coerenza delle indicazioni delle diverse spese sostenute con la fatture emesse dalle imprese e allegate ai SAL.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento dei SAL, dei certificati di pagamento e delle fatture e di altra documentazione contabile comprovante l'esecuzione dei lavori.

### C. 3: Verifica su varianti in corso d'opera

Finalità del controllo	Verifica della coerenza degli atti di approvazione delle varianti in corso d'opera con la legislazione vigente in materia di appalti pubblici e il quadro Economico
------------------------	---

	definitivo.
Documentazione oggetto di controllo	- Atto di approvazione della variante
Verifiche da effettuare	Verifica del rispetto dell'importo lavori complessivo ammesso al finanziamento, con il quadro economico della variante prestando attenzione al fatto che i ribassi d'asta costituiscono economie di spesa che non rientrano nella disponibilità della stazione appaltante. Va altresì verificata la compatibilità delle circostanze che hanno indotto il ricorso alla variante con quanto disposto dall'art. 132 del Codice dei Contratti Pubblici.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma nell'apposita sezione dell'atto di approvazione della variante e della variante.

#### C.4: Verifica pagamenti prestazioni professionali in fase esecuzione lavori

Finalità del controllo	Verifica della coerenza e della rispondenza della documentazione amministrativa relativa alle prestazioni del soggetto esterno incaricato della direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione o del soggetto incaricato delle attività di consulenza specialistica per l'esecuzione dei lavori.
Documentazione oggetto di controllo	- disciplinare d'incarico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente
Verifiche da effettuare	Verificare che le fatture o altra documentazione equipollente giustificativa di spesa, sia corrispondente con quanto stabilito nel disciplinare d'incarico in relazione ai compensi stabiliti, alle modalità e ai tempi di erogazione degli acconti. Va verificato infine che il corrispettivo per prestazione professionale non sia superiore a quanto specificato nel quadro economico di progetto.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del Disciplinare di incarico e della documentazione giustificativa di spesa.

#### C.5: Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività di DL e di coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione svolta da soggetti interni alla pubblica amministrazione

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della coerenza degli atti di nomina del personale interno alla P.A. delegato alle attività di Direzione dei Lavori e Coordinamento della Sicurezza per la fase di esecuzione lavori
Documentazione oggetto di controllo	- atto di conferimento di incarico per lo svolgimento dell'attività
Verifiche da effettuare	Verificare che il conferimento dell'incarico di Direttore Lavori e coordinatore per la sicurezza sia avvenuto prima dell'avvio delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori e che l'ammontare del corrispettivo sia corrispondente agli importi indicati nel QTE.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento dell'atto di conferimento dell'incarico di DL e Coord. della sicurezza

T.1: Rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato in base alle disposizioni vigenti

Finalità del controllo	Verifica della corrispondenza dell'importo autorizzato con quelli oggetto delle CERT prodotte.
Documentazione oggetto di controllo	- documentazione allegata alle CERT - Quadro economico di progetto
Verifiche da effettuare	Verificare, attraverso il confronto degli allegati alle CERT con il QTE, che gli importi desumibili dai diversi giustificativi di pagamento non siano superiori al massimale di spesa autorizzato (ossia l'importo indicato nel QTE) anche in rapporto con le precedenti CERT
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma della CERT, del QTE

T.2: Verifica sui certificati di pagamento

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della coerenza dei certificati di pagamento relativi alla contabilità dei lavori allegati alla CERT con il/i SAL
Documentazione oggetto di controllo	- CERT - Certificati di pagamento
Verifiche da effettuare	Occorre verificare, nell'ambito del modello CERT, la presenza dei giustificativi di pagamento relativi all'espletamento dei lavori e dei servizi. Va inoltre confrontata la coerenza e la corrispondenza (anche degli importi) tra questi documenti ed il SAL ovvero con le fatture per le prestazioni tecniche ovvero altra documentazione probatoria equivalente.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Invio della CERT con allegata la documentazione comprovante i pagamenti.

T.3: Verifica sulle fatture dei soggetti esterni alla p.a. incaricati delle prestazioni tecniche

Finalità del controllo	Verifica, nell'ambito degli allegati al CERT, della presenza delle fatture dei soggetti esterni incaricati dei servizi di ingegneria e di architettura e della corrispondenza dei massimali previsti per i relativi corrispettivi.
Documentazione oggetto di controllo	- Documentazione allegata al CERT - quadro economico di progetto - Fatturazioni
Verifiche da effettuare	Confrontare le fatture - e/o altra documentazione giustificativa di spesa equipollente - dei professionisti esterni incaricati servizi di ingegneria e architettura, con la sezione dedicata del QTE al fine di verificare la corrispondenza degli importi richiesti con i massimali previsti per i corrispettivi.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Invio del CERT con allegata la documentazione giustificativa di spesa relativa ai servizi di ingegneria e architettura e inserimento del QTE.

T.4: Verifica importi competenze tecniche svolte all'interno della PA

Finalità del controllo	Verifica della corrispondenza dell'importo complessivo erogato al RUP e ad altri soggetti interni alla PA incaricati dei Servizi di Ingegneria ed Architettura con il massimale previsto dalla normativa in materia vigente.
Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio per i dipendenti incaricati dei servizi di ingegneria e architettura</li> <li>- Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati</li> <li>- quadro economico di progetto</li> </ul>
Verifiche da effettuare	Accertare la presenza di tutta la documentazione relativa all'affidamento dell'incarico dei servizi di ingegneria e architettura a soggetti interni alla PA oltre che dell'atto di nomina del RUP (e/o di eventuale atto successivo che specifichi l'ammontare del compenso). Verificare la corrispondenza dei massimali previsti per i corrispettivi e indicati anche nel QTE (dal 15% al 65% del 2% dell'importo lavori a base d'asta per i servizi di ingegneria e dal 5% al 10% del 2% per il RUP) con gli importi desumibili dal Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati dal quale risulti anche il Codice di Progetto.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento del Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati.

#### T.5: Verifica mandati di pagamento e dell'avvenuto pagamento delle spese

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della corrispondenza dei mandati di pagamento e della documentazione giustificativa di spesa allegata allegati alla CERT
Documentazione oggetto di controllo	<p>Giustificativi di pagamento e di spesa allegati alla CERT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mandati di pagamento quietanzati</li> <li>- Fattura quietanzata con codice del Progetto e/o altra documentazione probatoria equivalente.</li> <li>- Ricevute o documenti di valore probatorio equivalente (modello F24 e simili) attestanti versamenti oneri sociali (con relativo codice di progetto e timbro di annullamento)</li> </ul>
Verifiche da effettuare	Verificare la presenza e la coerenza dei mandati di pagamento quietanzati allegati alle CERT, controllando la corrispondenza con gli importi desumibili dai giustificativi di spesa (fatture o documenti equivalenti, F24 o ricevute equivalenti, ecc.)
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Invio in piattaforma: della CERT completa degli allegati relativi ai mandati di pagamento e dei relativi ai giustificativi di spesa

#### T.6: Verifica importi prestazioni professionali dei tecnici interni alla PA

Finalità del controllo	Verifica della presenza, per le prestazioni dei professionisti interni all'Ente Locale, del mandato di pagamento e del Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati allegati alla CERT e della loro corrispondenza con gli importi indicati nel quadro economico del progetto.
------------------------	--

Documentazione oggetto di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giustificativi di pagamento allegati alla CERT</li> <li>- Giustificativi di spesa (Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati) allegati alla CERT</li> <li>- quadro economico di progetto</li> </ul>
Verifiche da effettuare	Verificare la coerenza e la corrispondenza, attraverso il confronto dei giustificativi di pagamento e i giustificativi di spesa (Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati) allegati alla CERT con le somme specificate nell'apposita sezione del QTE degli importi dovuti al personale interno alla PA per le prestazioni tecniche affidategli.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento dei giustificativi di pagamento e di spesa in piattaforma.

T.7: Verifica riferimenti nel mandato di pagamento

Finalità del controllo	Verifica della corretta e della coerenza del mandato di pagamento
Documentazione oggetto di controllo	- mandato di pagamento
Verifiche da effettuare	Verificare che il mandato di pagamento contenga tutte le indicazioni richieste in maniera corretta ed in particolare che siano evidenti gli estremi della fattura (numero, data, fornitore) a indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura e del codice di progetto nazionale
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del mandato di pagamento

T.8: Verifica riferimenti nel mandato di pagamento e nelle fatture

Finalità del controllo	Verifica della presenza nel mandato di pagamento e nelle fatture dei riferimenti richiesti dalla normativa comunitaria e nazionale
Documentazione oggetto di controllo	- Giustificativi di pagamenti - Giustificativi di spesa
Verifiche da effettuare	Verificare che i mandati di pagamento e le fatture oltre al codice dell'intervento, riportino l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG).
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento giustificativi di pagamento e di spesa nella piattaforma

D. 1: Verifica documentazione ultimazione lavori e collaudo

Finalità del controllo	Verifica della regolarità della fase di ultimazione dei lavori in ordine alla certificazione dell'ultimazione dei lavori
Documentazione oggetto di controllo	- certificato di ultimazione lavori
Verifiche da effettuare	Verifica della presenza del Certificato di ultimazione lavori ai sensi dell'Art. 199 del DPR. 207/2010 redatto dal Direttore Lavori - previo accertamento in contraddittorio con l'Esecutore dei lavori - e rilasciato in duplice copia. Verificare che sia stato rispettato l'eventuale termine inserito nel certificato (non superiore a 60 gg) per l'ultimazione di lavori di piccola entità (ai sensi del comma 2 dello stesso art.).
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del Certificato di ultimazione lavori

D.2: Verifica finanziaria in fase di ultimazione lavori

Finalità del controllo	Verifica della coerenza delle somme richieste all'atto dell'ultimazione lavori con quanto previsto dal quadro economico di progetto
Documentazione	- conto finale

oggetto di controllo	
Verifiche da effettuare	Verifica della presenza del Conto finale dei lavori (e degli allegati) redatto, ai sensi dell'art 200 del DPR. 207/2010, dal Direttore lavori che lo trasmette al RUP e della corrispondenza delle somme finali richieste con gli importi indicati nel Quadro economico del progetto.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del conto finale completo degli allegati.

D.3: Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività di collaudo svolta da soggetti interni alla pubblica amministrazione

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della coerenza degli atti di nomina di soggetti interni alla PA deputati all'espletamento dell'attività di collaudo.
Documentazione oggetto di controllo	- conferimento di incarico per lo svolgimento dell'attività di collaudo
Verifiche da effettuare	Verificare la presenza dell'atto di nomina del soggetto interno alla PA al quale è stato affidato il compito di effettuare il collaudo. Va inoltre verificato il rispetto del massimale previsto dalla legislazione vigente in ordine al corrispettivo dovuto (dal 5% al 10% del 2% dell'importo lavori a base d'asta).
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del atto di nomina del collaudatore interno alla PA

D.4: Verifica dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei soggetti esterni cui conferire incarico di collaudo

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della coerenza della documentazione relativa alla procedura utilizzata per la selezione dei soggetti esterni per il conferimento dell'incarico di collaudo.
Documentazione oggetto di controllo	- atti procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria - contratto con l'aggiudicatario
Verifiche da effettuare	Verificare la presenza della documentazione relativa alla procedura di selezione dei soggetti esterni a cui affidare l'attività di collaudo e la coerenza con i requisiti di legge previsti dall'art 120 del D. lgs 163/2006 (e dell'art 91 al quale rimanda lo stesso art 120.). In caso di attività erogate da soggetti esterni alla P.A. (per importi presuntivi < € 40.000) verificare la presenza degli atti con i quali sono stati selezionati i soggetti incaricati (lettere di invito ad almeno 3 professionisti per la formulazione di offerte) nonché la presenza dell'atto di conferimento incarico professionale e verifica della corrispondenza di tali atti con la vigente normativa in materia Verificare la presenza e la coerenza del contratto stipulato con l'aggiudicatario del servizio. Verificare che il soggetto incaricato delle attività di collaudo non sia coincidente con il soggetto incaricato della progettazione o della direzione dei lavori (fatto salvo del caso in cui non si tratti di certificato di regolare esecuzione)
Adempimenti in	Inserimento in piattaforma degli atti relativi alla procedura di selezione, del verbale

capo all'Istituzione Scolastica	di aggiudicazione, della graduatoria e del contratto con l'aggiudicatario.
---------------------------------	--

#### D.5. Verifica documentazione ultimazione lavori e collaudo

Finalità del controllo	Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di collaudo
Documentazione oggetto di controllo	- certificato di regolare esecuzione (in sostituzione del certificato di collaudo per lavori < € 500.000)  in caso di certificazione di collaudo: - relazione di collaudo - certificato di collaudo
Verifiche da effettuare	In caso di lavori il cui importo è inferiore a € 500.000 verificare la presenza e la regolarità del certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 237 del DPR. 207/2010 (e degli altri articoli ai quali rimanda lo stesso art. 237). In presenza della certificazione di collaudo verificare che siano presenti: la relazione di collaudo ai sensi dell'art 225 del DPR 207/2010 (che deve riportare ad esempio: se il lavoro sia collaudabile; a quali condizioni e restrizioni si possa collaudare, e così via); il certificato di collaudo secondo quanto previsto dall'art. 229 del DPR 207/2010 (che ad esempio riassume il costo del lavoro indicando partitamente le modificazioni, le aggiunte, le deduzioni, e così via).
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Inserimento in piattaforma del certificato di regolare esecuzione ovvero del certificato di collaudo.



### 3.2 CONTROLLI DI I LIVELLO “IN LOCO”

Con riferimento ai controlli di I livello in loco, le check list di cui all'allegato “b” alla presente sono integrative alle check list di cui all'allegato “a”, pertanto per i controlli “in loco” il controllore dovrà svolgere le attività avvalendosi sia delle check di cui all'allegato “a” che quelle di cui all'allegato “b”. Si elencano pertanto, per singolo controllo relativo alle check list sui controlli di I livello “in loco” di cui all'allegato “b” alla presente, schede di sintesi volte ad esplicitare le finalità del controllo da svolgere, la documentazione oggetto di controllo, le verifiche da effettuare, nonché gli adempimenti in capo al soggetto beneficiario:

#### A.1: Verifica dei luoghi

Finalità del controllo	Sopralluogo nell'area di Cantiere
Documentazione/elementi oggetto del controllo	- Cantiere del lavoro
Verifiche da effettuare	Verifica, attraverso il sopralluogo nell'area del cantiere, della effettiva realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento ovvero che la loro realizzazione sia in corso
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Rendere disponibili le aree oggetto di intervento al sopralluogo dei controllori.

#### B.1, B.2, B.3: Verifica sullo stato d'avanzamento fisico del progetto

Finalità del controllo	Verifica della coerenza e corrispondenza delle fasi dei lavori in corso con i vari SAL presentati ovvero nel caso di lavori ultimati verifica della corrispondenza delle opere realizzate con quelle previste nel progetto
Documentazione/elementi oggetto del controllo	- SAL - Quadro economico di progetto - elaborati grafici di progetto  <b>Solo per lavori ultimati:</b> - certificato di ultimazione lavori (per lavori ultimati) - certificato di regolare esecuzione o di collaudo (se già presente)
Verifiche da effettuare	Verifica della corrispondenza degli interventi in corso di realizzazione con quanto dichiarato nei rapporti relativi ai vari SAL presentati oltre che con quanto si desume dal Quadro Economico di Progetto (con particolare attenzione alla coerenza degli importi ammessi dal QTE e quelli presentati nei SAL). Va inoltre verificata la coerenza dei lavori in corso con le opere previste negli elaborati progettuali. Qualora i lavori fossero già ultimati, occorrerà verificare che questi siano coerenti oltre che con gli elaborati del progetto esecutivo, con quanto dichiarato nel certificato di ultimazione dei lavori rilasciato dal Direttore Lavori (ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010). Laddove fosse già presente il certificato di regolare esecuzione ovvero di collaudo occorre verificare la coerenza dei contenuti (cioè che contenga gli elementi di cui all'art. 229 del DPR 207/2010)
Adempimenti in capo	Fornire la documentazione relativa alla fase di esecuzione dei lavori (SAL,

all'Istituzione Scolastica	Quadro Economico, Elaborati grafici progettuali). In caso di lavori ultimati dovranno essere forniti il Certificato di ultimazione lavori e il certificato di regolare esecuzione/collaudò.
----------------------------	---

#### C.1: Verifica sulla contabilità

Finalità del controllo	Verifica della presenza e della coerenza dei documenti contabili afferenti il progetto e della loro corrispondenza con le opere effettivamente realizzate
Documentazione/elementi oggetto del controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadro economico di progetto</li> <li>- elaborati grafici di progetto</li> <li>- computo metrico estimativo</li> <li>- giornale dei lavori</li> <li>- libretto delle misure</li> <li>- registro di contabilità</li> </ul>
Verifiche da effettuare	<p>Confrontare gli elementi contabili desumibili dalla documentazione relativa alla contabilità dei lavori con il Quadro Economico di Progetto al fine di verificarne la coerenza.</p> <p>Verificare, quindi, la presenza e la coerenza del computo metrico estimativo e del rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 42 commi 1 e 2 del DPR 207/2010 in ordine alle modalità di redazione.</p> <p>Controllare inoltre la presenza del giornale dei lavori e la sua coerenza con quanto previsto dall'art. 182 DPR 207/2010.</p> <p>Verificare che i lavori effettuati siano coerenti con quanto contenuto nel libretto delle misure e che questo sia redatto in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 183 del DPR 207/2010.</p> <p>Verificare infine la presenza del registro di contabilità (le cui pagine devono essere state preventivamente numerate e firmate dal RUP e dall'esecutore così come previsto dall'art. 188 al comma 1 del DPR 207/2010) e la coerenza di quanto in esso annotato con quanto emerge dal Quadro Economico di Progetto.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Fornire tutta la documentazione relativa alla contabilità dei lavori.

#### D.1: Presenza e custodia della documentazione

Finalità del controllo	Verifica della presenza di tutta la documentazione afferente l'operazione finanziata e della sua corretta custodia
Documentazione/elementi oggetto del controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborati progettuali dotati di approvazione</li> <li>- Corrispondenze intercorse in relazione al progetto</li> <li>- Atti di approvazione</li> <li>- Documentazione afferente il finanziamento dell'operazione</li> <li>- Documentazione di gara (sia con riferimento ai servizi che ai lavori)</li> <li>- Contratti con gli aggiudicatari</li> <li>- Atti sulle procedure di attuazione dell'operazione (verbale consegna lavori, dichiarazioni RUP, attestazioni Progettisti DL, etc...)</li> <li>- Atti afferenti gli aggiudicatari dei servizi e dei lavori (DURC, attestazioni SOA, certificazioni, etc.)</li> <li>- Atti di contabilità dei lavori</li> <li>- Atti relativi alle eventuali varianti (approvazione, elaborati progettuali, atti</li> </ul>

	<p>di sottomissione, etc...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione sull'ultimazione dei lavori (verbale di ultimazione, atti di collaudo)</li> <li>- Documentazione comprovante i pagamenti</li> <li>- Documentazione su eventuali controlli effettuati da soggetti terzi</li> </ul>
Verifiche da effettuare	<p>Verificare la presenza e la corretta tenuta di tutta la documentazione relativa all'operazione a partire dagli atti comprovanti la concessione del finanziamento.</p> <p>Verificare la presenza di tutta la documentazione relativa alle procedure di affidamento sia dei servizi che dei lavori (in particolare che siano presenti documenti e/o atti dei quali non era richiesto il caricamento in piattaforma).</p> <p>Deve essere, inoltre, verificata la presenza di tutta la documentazione relativa al perfezionamento del contratto e degli atti afferenti i soggetti aggiudicatari (come il DURC, le attestazioni SOA, ecc.).</p> <p>Per ciò che concerne l'esecuzione e la conclusione dei lavori deve essere verificata la presenza e la corretta tenuta e custodia sia degli elaborati progettuali - corredati dei relativi atti approvativi - che di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente (verbale di consegna lavori, registro di contabilità, computi metrici estimativi, giornale dei lavori, eventuali atti relativi a varianti, verbale di ultimazione lavori, certificati di regolare esecuzione/collaudo, ecc.).</p> <p>Verificare la presenza di tutta la documentazione relativa ai pagamenti (documentazione allegata ai SAL, giustificativi di pagamento, giustificativi di spesa, ecc).</p> <p>Verificare, infine, la presenza e la corretta tenuta della documentazione relativa ad eventuali controlli esterni.</p>
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Custodia di tutta la documentazione relativa all'intero ciclo di vita dell'intervento (dalla concessione del finanziamento all'esecuzione e conclusione dei lavori).

#### E.1: Adempimenti in materia di pubblicità: fase di esecuzione dei lavori

Finalità del controllo	Verifica della presenza degli elementi pubblicitari relativi all'esecuzione dei lavori richiesti dai regolamenti europei
Documentazione/elementi oggetto del controllo	- Pannello esplicativo relativo all'operazione cofinanziata
Verifiche da effettuare	Verificare la presenza, nel luogo dei lavori, dei pannelli recanti, oltre alle indicazioni di carattere generale di cui alla normativa sui LLPP (costo intervento, progettista, DL, etc.) tutti gli elementi richiesti dagli artt. 8-9 del Reg. (CE) n. 1828/2006, sia in termini di contenuto che dimensionali. In particolare, verificare che siano presenti: il logo della Comunità Europea, il Fondo di riferimento, lo slogan "Con l'Europa investiamo nel vostro futuro", l'ammontare delle risorse cofinanziate con fondi comunitari.
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Apposizione dei pannelli pubblicitari

#### E.2: Adempimenti in materia di pubblicità: fase di conclusione dei lavori

Finalità del controllo	Verifica della presenza degli elementi pubblicitari commemorativi del
------------------------	---

	finanziamento ottenuto per la realizzazione dell'intervento.
Documentazione/elementi oggetto del controllo	- Targa esplicativa relativa all'operazione cofinanziata
Verifiche da effettuare	Presenza, nel luogo dei lavori - laddove questi risultino conclusi da piu di 6 mesi – della targa esplicativa permanente che rispetti i requisiti previsti dagli artt. 8-9 del Reg. (CE) n. 1828/2006
Adempimenti in capo all'Istituzione Scolastica	Apposizione della Targa esplicativa permanente.

# ALLEGATO N. 1 – CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DESK



Check-list controlli di primo livello (DESK) - Reg. CE 1828/06 (art.13)

Beneficiario: \_\_\_\_\_ Istituto \_\_\_\_\_  
 Codice meccanografico: \_\_\_\_\_  
 Titolo progetto: \_\_\_\_\_ Codice Progetto: \_\_\_\_\_  
 Modello di Certificazione controllato: \_\_\_\_\_ CERT n. \_\_\_\_\_  
 Controllore: \_\_\_\_\_ Data della verifica: \_\_\_\_\_

Importo controllato	€	-
Importo ammissibile:	€	-
Importo non ammissibile:	€	-

ATTIVITA' DI VERIFICA									
Indicazione controllo	Fase di controllo*	Modalità di controllo (Unica / Puntuale per singola CERT)	Riferimento alla tipologia di controllo:	Attività di controllo	Controllo da effettuare	Documentazione oggetto del controllo	Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
A.1	A	U	G	Verifica del corretto esperimento della fase progettuale	Presenza del Progetto Esecutivo e conformità con la vigente normativa del relativo Atto di approvazione Verifica, laddove l'intervento risulti passibile di avere effetti significativi sull'ambiente per via della sua natura, dimensione o localizzazione, se nell'atto di approvazione è esplicitata la presenza di uno studio di impatto ambientale secondo i profili previsti dalla vigente normativa in materia.	Elaborati Progettuali ed atti di approvazione progettuale (afferenti il livello di progettazione esecutiva)			

A.2	A	U	G	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da soggetti interni alla pubblica amministrazione	Verifica sulla presenza degli atti di nomina del personale interno alla P.A. delegato delle attività di progettazione	- conferimento di incarico per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato - accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale			
A.3	A	U	S	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento delle spese progettuali (per attività svolte da soggetti interni alla pubblica amministrazione)	Verifica sulla presenza della documentazione amministrativa comprovante la corresponsione degli onorari per i tecnici incaricati	- Mandato di pagamento allegato al modello CERT - Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati			
A.4	A	U	S	Verifica dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei soggetti esterni alla p.a. cui conferire servizi di ingegneria ed architettura	In caso di Servizi di Ingegneria ed Architettura erogati da soggetti esterni alla P.A.: Verifica della presenza dei Bandi/Avvisi Pubblici per la selezione degli stessi, ovvero (per servizi inferiori ai 40.000 euro) presenza degli atti con i quali sono stati selezionati i soggetti incaricati (lettere di invito ad almeno 3 professionisti per la formulazione di offerte) nonché presenza dell'atto di conferimento incarico professionale e verifica della corrispondenza di tali atti con la vigente normativa in materia	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - contratto con l'aggiudicatario			
A.5	A	U	S	Verifica sulla presenza di unico soggetto esterno alla p.a. incaricato dei servizi di ingegneria ed architettura	In caso di Servizi di Ingegneria ed Architettura erogati da soggetti esterni alla P.A.: verifica della presenza di un solo soggetto incaricato e della contestuale insussistenza di artificioso frazionamento degli incarichi professionali	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria - contratto con l'aggiudicatario			

A.6	A	U	S	Rispondenza delle somme richieste dai soggetti esterni alla p.a. incaricati dei servizi di ingegneria ed architettura	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterna o all'attività di consulenza specialistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto con il soggetto incaricato della progettazione</li> <li>- documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione</li> <li>- atti di approvazione dei progetti preliminari/definitivi/esecutivi ai sensi della normativa vigente</li> <li>- documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra doc. equivalente) relativa alle attività di progettazione</li> <li>nel caso di consulenza specialistica:</li> <li>- contratto con il soggetto incaricato delle attività di consulenza</li> <li>- documentazione relativa all'esecuzione delle attività di consulenza</li> <li>- verifica della rispondenza della documentazione prodotta con i contenuti del disciplinare d'incarico</li> <li>- documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa alle attività di consulenza specialistica</li> </ul>			
A.7	A	U	S	Verifica sul mandato/ordine di pagamento delle spese progettuali	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento delle spese progettuali o di consulenza specialistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno di spesa (somme imputate nel quadro economico del progetto esecutivo)</li> <li>- mandato di pagamento</li> </ul>			
A.8	A	U	S	Verifica dell'avvenuto pagamento delle spese progettuali	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<p><b>Giustificativi di spesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura quietanzata con codice del Progetto o altra documentazione probatoria equivalente</li> </ul> <p><b>Giustificativi di pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-mandato quietanzato o equipollente</li> </ul> <p><b>Nel caso di progettazione interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ordine di servizio per il dipendente</li> <li>- Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati</li> <li>- mandato di pagamento</li> </ul>			
B.1	B	U	L	Pubblicità sull'appalto per lavori	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità sugli appalti di lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione estratti del bando</li> <li>- atti di gara</li> </ul>			

B.2	B	U	L	Applicazione criteri di valutazione per l'affidamento dei lavori	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione relativi all'affidamento dell'appalto dei lavori	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria			
B.3	B	U	L	Pubblicazione esito di gara	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- Bando di Gara - pubblicazione della graduatoria			
B.4	B	U	L	Verifica regolarità contratto	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- contratto - atti di gara			
B.5	B	U	L	Verifica quadro economico rimodulato	Verifica e congruenza con gli atti di gara del quadro economico rimodulato a seguito dei ribassi d'asta	- atti di gara - contratto - Quadro Economico rimodulato			
C.1	C	U	G	Avvio dei lavori	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori	- contratto di appalto - verbale consegna lavori - presenza documentazione riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro			
C.2	C	P	L	Verifica stati d'avanzamento lavori	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla corretta esecuzione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)	- contratto di appalto - SAL - certificato di pagamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente			
C.3	C	P	G	Verifica su varianti (in corso d'opera)	Verifica degli atti di approvazione delle varianti, del rispetto dell'importo complessivo ammesso a finanziamento con il quadro economico della variante e della compatibilità delle circostanze che hanno indotto il ricorso alla variante con quelle previste dalla normativa vigente	- Atto di approvazione della variante			
C.4	C	P	S	Verifica pagamenti prestazioni professionali in fase esecuzione lavori	Verifica della documentazione amministrativa relativa alla rispondenza delle prestazioni del soggetto esterno incaricato della direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione o del soggetto incaricato delle attività di consulenza specialistica per l'esecuzione dei lavori (per l'erogazione degli acconti)	- disciplinare d'incarico - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente			



C.5	C	U	S	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività di DL e di coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione svolta da soggetti interni alla pubblica amministrazione	Verifica sulla presenza degli atti di nomina del personale interno alla P.A. delegato delle attività di DL e Coord. Sicurezza in fase di esecuzione	- atto di conferimento di incarico per lo svolgimento dell'attività			
T.1	T	P	G	Rispetto del massimale di spesa dell'importo autorizzato in base alle disposizioni vigenti	Verifica del massimale di spesa dell'importo autorizzato contenuto nella cert oggetto di controllo cumulato con le altre certificazioni di spesa emesse	- documentazione allegata alle CERT - Quadro economico di progetto			
T.2	T	P	G	Verifica sui certificati di pagamento	Nella verifica del SAL: presenza dei certificati di pagamento di cui alla contabilità dei lavori allegati al modello CERT	- CERT - Certificati di pagamento			
T.3	T	P	S	Verifica sulle fatture dei soggetti esterni alla p.a. incaricati delle prestazioni tecniche	Presenza delle fatture dei soggetti incaricati dei servizi di ingegneria e di architettura allegata al CERT e della loro coerenza con i massimali indicati nel quadro economico di progetto per le prestazioni erogate	- Documentazione allegata al CERT - quadro economico di progetto - Fatturazioni			
T.4	T	P	S	Verifica importi competenze tecniche svolte all'interno della PA	In caso di Servizi di Ingegneria ed Architettura erogati da soggetti interni alla P.A.: Verifica che l'importo complessivo delle somme richieste dal RUP e dai soggetti interni alla P.A. non siano superiori al 2% dell'importo lavori a base d'asta	- ordine di servizio - Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati - quadro economico di progetto			

T.5	T	P	G	Verifica mandati di pagamento	Presenza dei mandati di pagamento e dei giustificativi di spesa allegati al modello CERT	- Giustificativi di pagamento allegati alla CERT; - mandati di pagamento quietanzati Giustificativi di spesa allegati alla CERT. - Fattura quietanzata con codice del Progetto e/o altra documentazione probatoria equivalente. - Ricevute o documenti di valore probatorio equivalente (F24 e simili) attestanti versamenti oneri sociali (con relativo codice di progetto e timbro di annullamento)			
T.6	T	P	S	Verifica importi prestazioni professionali tecnici interni alla PA	Presenza, per le prestazioni dei professionisti interni, del mandato di pagamento allegato alla CERT, del Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati rispondenza degli importi con il quadro economico del progetto.	-Giustificativi di pagamento allegati alla CERT - Prospetto riepilogativo inviato dall'Ente Locale di appartenenza dal quale si evincono i compensi e le ritenute corrisposte in favore dei tecnici incaricati - quadro economico di progetto			
T.7	T	P	G	Verifica riferimenti nel mandato di pagamento	Verifica della corretta indicazione nel mandato di pagamento dei riferimenti della fattura (numero, data, fornitore) e del codice di progetto nazionale	- mandato di pagamento			
T.8	T	P	G	Verifica riferimenti nel mandato di pagamento e nelle fatture	Verifica della corretta indicazione nel mandato di pagamento e nelle fatture dei riferimenti del CUP e del CIG	- Giustificativi di pagamenti - Giustificativi di spesa			

D.1	D	P	G	Verifica documentazione ultimazione lavori e collaudo	Verifica della regolarità della fase di ultimazione dei lavori	- certificato di ultimazione lavori			
D.2	D	P	G	Verifica documentazione ultimazione lavori e collaudo	Verifica della coerenza delle somme richieste all'atto dell'ultimazione lavori con quanto previsto dal quadro economico di progetto	- conto finale			
D.3	D	U	S	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività di collaudo svolta da soggetti interni alla pubblica amministrazione	Verifica sulla presenza degli atti di nomina del personale interno alla P.A. delegato delle attività di collaudo	- conferimento di incarico per lo svolgimento dell'attività di collaudo			

D.4	D	U	S	Verifica dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per la selezione dei soggetti esterni cui conferire incarico di collaudo	In caso di attività erogate da soggetti esterni alla P.A. (importi presuntivi < € 40.000) : Presenza degli atti con i quali sono stati selezionati i soggetti incaricati (lettere di invito ad almeno 3 professionisti per la formulazione di offerte) nonché presenza dell'atto di conferimento incarico professionale e verifica della corrispondenza di tali atti con la vigente normativa in materia. Verifica che i soggetti incaricati non siano corrispondenti con i soggetti che hanno svolto attività di progettazione/direzione lavori nell'ambito della medesima operazione	- atti procedure selettive - verbali di aggiudicazione - graduatoria - contratto con l'aggiudicatario			
D.5	D	P	G	Verifica documentazione ultimazione lavori e collaudo	Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di collaudo	- certificato di regolare esecuzione (in sostituzione del certificato di collaudo per lavori < € 500.000)  in caso di certificazione di collaudo: - relazione di collaudo - certificato di collaudo			

- \* A: controlli da svolgere fino alla fase di approvazione del progetto esecutivo  
 B: controlli da svolgere dalla fase di approvazione del progetto esecutivo all'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per i lavori  
 C: Controlli da svolgere a seguito dell'esperimento delle procedure di evidenza pubblica per lavori per tutta la fase di esecuzione lavori  
 D: Controlli da svolgere successivamente all'ultimazione dei lavori  
 T: Controlli da svolgere per l'intera procedura di attuazione del Piano di Interventi

- \*\* Controllo su Cert relativa a servizi (S)  
 Controllo su CERT relativa a lavori (L)  
 Controllo da svolgere su tutte le CERT (G)

Esito:

POSITIVO

NEGATIVO

SOSPESO

Nota controllo:

Firma

## ALLEGATO N. 2 – CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO IN LOCO



### Check-list controlli di primo livello (in loco)\* - Reg. CE 1828/06 (art.13)

Beneficiario: Istituto

Codice meccanografico: \_\_\_\_\_

Titolo progetto: \_\_\_\_\_ Codice Progetto: \_\_\_\_\_

Modello di Certificazione controllato: \_\_\_\_\_ CERT n. \_\_\_\_\_

Controllore: \_\_\_\_\_ Data della verifica: \_\_\_\_\_

Importo controllato	€	-
Importo ammissibile:	€	-
Importo non ammissibile:	€	-

#### ATTIVITA' DI VERIFICA:

#### A Controllo In loco

	Attività di controllo	Controllo da effettuare	Documentazione/elementi oggetto del controllo	Necessario SI/NO	Conforme SI/NO	Note
A.1	Verifica dei luoghi	E' stato effettuato un sopralluogo nell'area del cantiere?	Cantiere di lavoro			

B.1			- SAL - Quadro economico di progetto			
B.2	Verifica sullo stato d'avanzamento fisico del progetto	Verifica sullo stato d'avanzamento fisico dei lavori in rapporto agli stati d'avanzamento emessi e, in caso di opera ultimata verifica della ultimazione delle opere previste nel progetto	- elaborati grafici di progetto			
B.3			solo per lavori ultimati: - certificato di ultimazione lavori (per lavori ultimati) - certificato di regolare esecuzione o di collaudo (se già presente)			
C.1	Verifica sulla contabilità	Controllo sulla presenza dei documenti contabili afferenti il progetto e della pertinenza dei contenuti di tali documenti con le opere effettivamente realizzate	- Quadro economico di progetto - elaborati grafici di progetto - computo metrico estimativo - giornale dei lavori - libretto delle misure - registro di contabilità			
D.1	Presenza e custodia della documentazione	Presenza e custodia ad un adeguato livello di riservatezza della documentazione afferente l'operazione finanziata	- Elaborati progettuali dotati di approvazione - Corrispondenze intercorse in relazione al progetto - Atti di approvazione - Documentazione afferente il finanziamento dell'operazione - Documentazione di gara (sia con riferimento ai servizi che ai lavori) - Contratti con gli aggiudicatari - Atti sulle procedure di attuazione dell'operazione (verbale consegna lavori, dichiarazioni RUP, attestazioni Progettisti DL, etc...) - Atti afferenti gli aggiudicatari dei servizi e dei lavori (DURC, attestazioni SOA, certificazioni, etc.) - Atti di contabilità dei lavori - Atti relativi alle eventuali varianti (approvazione, elaborati progettuali, atti di sottomissione, etc...) - Documentazione sull'ultimazione dei lavori (verbale di ultimazione, atti di collaudo) - Documentazione comprovante i pagamenti - Documentazione su eventuali controlli effettuati da soggetti terzi			

