

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

Anagrafica Strumento	
Programmazione FSC	2014 - 2020
Strumento di Programmazione	APQ
Titolo APQ/SAD	Piano della depurazione e servizio idrico integrato
Codice APQ/SAD	706

Anagrafica Intervento	
Titolo Intervento	Rifunzionalizzazione a aumento affidabilità impianti di sollevamento dei Comuni di Sapri, Ispani e Polla
Codice intervento locale	PSRC_CI_29
Modalità di Attuazione	Operazione a Regia
Beneficiario/Soggetto attuatore	Consac Gestioni Idriche Spa
Tipologia Operazione	OOPP Realizzazione di Lavori Pubblici
CUP definitivo	F81E17000270002
RUP	Ing Felice Parrilli
Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi	74.011,52
Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)	74.011,52
di cui Costo ammesso FSC (Amm. Definitiva)	74.011,52

Anagrafica Spesa	
Causale Pagamento	Saldo
Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo	€ 0,00
Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti	€ 0,00
Spesa sottoposta al controllo	73.301,65





Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA		SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
1	<b>Verifica Soglia di sblocco</b>						
a)	E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)?	X			Rendicontazione finale		In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (Cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento", punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento
2	<b>Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione</b>						
a)	E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'AdG?	X			Richiesta di liquidazione del Saldo		In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.
b)	E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?	X			Rendiconto finale e complessivo delle spese		In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.
c)	In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema Informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?	X			La documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)		In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)
d)	E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?	X					Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (Cfr. art 1 lettera b punto 7). Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede: - di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui affersce la spesa; - dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.); - dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente); - dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).
3	<b>Verifica delle Spese Rendicontate</b>						
a)	E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?	X					Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)



Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
<p>b) Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?</p>	X			<p>Quadro Economico; Normativa di Settore, Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020</p>		<p>In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione FSC 2014-2020.</p>
<p>c) Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?</p>	X			<p>Determinate di Affidamento; normativa nazionale e comunitaria; normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)</p>		<p>Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)</p>
<p>d) Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?</p>	X			<p>Verificata documentazione</p>		<p>Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo: 1) norme fiscali 2) norme amministrative 3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)</p>
<p>e) Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?</p>	X			<p>Verificata documentazione</p>		<p>Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa: - Contratto - Impegno di spesa - Altro atto giuridicamente vincolante</p>
<p>f) Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?</p>			X			<p>Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)</p>
<p>a) Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?</p>			X			<p>Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore</p>



Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
g) Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?	X			Verificata la documentazione		Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura: SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)
h) La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?	X			Verificata la documentazione		Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa" - Fatture - Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
i) E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?	X			Verificata la documentazione		Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione
j) E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?	X			Verificata la documentazione		Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento
m) Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DUROC) in corso di validità relativo all'affidatario?	X			Verificata la documentazione		Verifica DURC regolare e valido
n) Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore al 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?	X			Verificata la documentazione		Verifica inadempiimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate - Riscossione (dal 01/07/2017)
Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa? In particolare:	X			Verificata la documentazione		Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione FSC 2014/2020 (es. le spese generali non possono superare il 1,2% dell'importo dei lavori pre gara e dagli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).
o.1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA			X			In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" (La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)

Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA	SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
o) 02) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti"	X			Verificata la documentazione		In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)
o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.	X			Verificata la documentazione		In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre-gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA).
p) Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedura di attuazione e dal Disciplinare?	X					Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione FSC 2014/2020 e nel Disciplinare).



Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA			SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
4	Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio							
a)	E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale	X						Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"
5	Verifica documentazione relativa all'ultimazione							
a)	Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori ? (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)	X						Verifica della corretta esecuzione del contratto
b)	Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina de/i collaudatore/i (da uno a tre) o alla commissione di collaudo (art. 102, c. 6 del D. Lgs. 50/2016)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 102 co. 7 del D. Lgs. 50/2016? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, i componenti della commissione di collaudo sono stati individuati con le procedure di cui all'art. 31 c.8 D. Lgs. 50/2016?			X				Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo
c)	E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?	X						Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)
d)	Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?	X						Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione
e)	La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?	X						Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).



Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA				SI	NO	N.A.	Descrizione documenti verificati	Note	Note di compilazione
6	Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento								<p>In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)</p>
a)	Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?					X			
7	Riepilogo delle spese Rendicontate								
a)	Ammontare della spesa rendicontata di cui							€ 0,00	
	Costo Realizzato							€ 73.301,15	Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SA/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.
	Costo Sostenuto							€ 73.301,15	Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc.) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"
	Costo Pagato/quietanzato							€ 0,00	Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"

Osservazioni

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Verifica eseguita da:

Data 18/11/2019

Firma addetto al controllo  
(Inserire nome e cognome)

Visto del RUP  
(Inserire nome e cognome)


