FEASR REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE PSR sardegna 2014-2020

FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE: L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI

Assessorato dell'agricoltura e riforma agro-pastorale
Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali

Controlli amministrativi e contabili (art. 60 del REG UE 809/2014)
PSR SARDEGNA 2014-2020 - CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTABILE GAL

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
	Controlli generali validi per qualunque tipo di procedura				Nelle note il funzionario incaricato del controllo dovrà inserire gli estremi degli atti verificati ed eventuali commenti in relazione ad eventuali irregolarità o non conformità alle norme
1	Presenza dell'atto di indirizzo (verbale Assemblea o verbale CdA)				Verificare la presenza del verbale dell'Assemblea dei soci o del CdA (in funzione del tipo di procedura e di quanto previsto nello statuto e nel regolamento interno del GAL, in relazione ai compiti e funzioni degli organi) con cui si forniscono gli indirizzi o si autorizza l'avvio di un determinato procedimento (ad es. con l'approvazione di uno schema di bando il CdA implicitamente autorizza il direttore ad avviare tutte le procedure connesse all'espletamento del bando stesso: pubblicazione, istruttoria, concessione del finanziamento)
2	Rispetto delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo				Verificare il rispetto delle disposizioni di cui alla legge 241-1990 e del regolamento interno in materia di procedimento amministrativo
2.1	***La comunicazione/determina di avvio del procedimento o a contrarre (in caso di affidamento):*** Contiene tutti gli elementi essenziali previsti dalla l. 241/90 e ss.mm.ii.				Verificare che la comunicazione/determina di avvio del procedimento contenga tutti gli elementi essenziali previsti dalla L.241/90 e ss.mm.ii. ossia: l'indicazione del soggetto che emana l'atto, l'enunciazione delle norme sulle quali è adottato l'atto e sono indicati gli eventuali atti prepapratori, esplicita le motivazioni che determinano l'emissione dell'atto, contiene il dispositivo con quanto esplicitamente deliberato, contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento, è datata e sottoscritta dal direttore del GAL.
2.2	*In caso di affidamento:* La determinazione a contrarre contiene tutti gli elementi essenziali previsti dal d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				Verificare che la determina contenga, oltre agli elementi definiti al punto precedente, anche tutti gli elementi essenziali previsti dal d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per le procedure di affidamento di servizi o acquisto di beni e forniture ossia: elementi essenziali del contratto, criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nomina del RUP
2.3	*In caso di affidamento diretto:* La determina a contrarre contiene l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, il possesso dei requisiti tecnico-professionali (laddove richiesti)				Qualora il GAL abbia provveduto ad utilizzare l'affidamento diretto, oltre agli elementi previsti nel punto precedente la determina deve contenere anche l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, il possesso dei requisiti tecnico-professionali (laddove richiesti)

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
2.4	La determina è stata pubblicata sul sito istituzionale				Verificare sul sito del GAL che la determina sia stata regolarmente pubblicata nella sezione dedicata

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
A	**Individuazione di professionisti e/o tecnici per le istruttorie**				
A.1	Presenza dell'elenco/albo di professionisti/tecnici istruttori				Verificare che il GAL abbia provveduto ad istituire un elenco/albo di professionisti a cui conferire incarichi di tipo professionale
A.2	Modalità di selezione definite nel regolamento interno di gestione				Verificare nel regolamento interno di gestione le modalità previste per la selezione dei professionisti a cui affidare incarichi
A.3	La selezione dei professionisti è avvenuta coerentemente alle modalità definite nel regolamento interno di gestione				Verificare, in relazione alla procedura analizzata, se la selezione del professionista è avvenuta coerentemente a quanto disposto nel regolamento interno di gestione
A.4	Gli importi riportati nel contratto stipulato sono coerenti con i limiti previsti nelle procedure della 19.4				Verificare, nel contratto professionale stipulato, che gli importi previsti a giornata siano coerenti con i limiti previsti dalle procedure tecnico amministrative della mis. 19.4
A.5	Il CV del professionista incaricato è coerente con i requisiti tecnico-professionali individuati in fase preventiva (nella determina a contrarre)				Verificare il CV del professionista: verificare che la professionalità ed esperienza del professionista, che deve essere stata predeterminata nella determina a contrarre, sia coerente ed adeguata all'attività da svolgere. In particolare nel caso di incarico come tecnico istruttore verificare che la professionalità ed esperienza del professionista sia adeguata alla tipologia di bando e dei progetti da istruire.
A.6	E' stato pubblicato l'avviso di selezione e l'esito della procedura sul sito istituzionale				Verificare sul sito del GAL che sia stato pubblicato l'avviso di selezione e l'esito della procedura di individuazione del professionista/tecnico istruttore nella sezione dedicata
B	**Procedimento istruttorio Domande di sostegno e di pagamento (L. 241/90 e ss.mm.ii.)**				
B.1	Presenza di tutti gli atti relativi al procedimento				Verificare che siano presenti tutti gli atti, previsti dal bando a regia GAL e dalla L.241/90 e ss.mm.ii., nello specifico (elenco non esaustivo in funzione del bando): Determina di avvio del procedimento, Verbale istruttorio ed eventuali comunicazoni dei tecnici istruttori incaricati circa l'avvio e la conclusione dell'istruttoria, determine di approvazione graduatorie (provvisoria e definitiva in caso di bandi in due fasi), invio comunicazioni ai beneficiari, provvedimenti di concessione
B.2	***La determina di avvio del procedimento:*** - fa riferimento esplicito al bando - contiene i nominativi dei tecnici incaricati dell'istruttoria - attesta l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi - indica i tempi entro cui deve essere concluso il procedimento - attesta, solo per le DDP, il rispetto della separatezza delle funzioni				Verificare che la determina di avvio del procedimento istruttorio contenga i contenuti di seguito riportati: - fa riferimento esplicito al bando - contiene i nominativi dei tecnici incaricati dell'istruttoria - attesta l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi - indica i tempi entro cui deve essere concluso il procedimento - attesta, solo per le DDP, il rispetto della separatezza delle funzioni
B.3	La determina di avvio del procedimento è stata pubblicata sul sito del GAL				Verificare sul sito del GAL che la determina sia stata regolarmente pubblicata nella sezione dedicata
B.4	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità dei componenti della struttura tecnica e di componenti del CdA				Verificare che le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità facciano esplicito riferimento al bando da istruire

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
B.5	Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità dei tecnici per le istruttorie sono state pubblicate sul sito istituzionale				Verificare sul sito del GAL che le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di incompatibilità siano state regolarmente pubblicate nella sezione dedicata
B.6	Presenza della comunicazione di chiusura istruttoria da parte del tecnico istruttore con esito dell'istruttoria (proposta di graduatoria in caso di DDS o elenco dei provvedimenti di liquidazione in caso di DDP)				Verificare la presenza della comunicazione di chiusura istruttoria del tecnico istruttore con proposta di graduatoria o elenco dei provvedimenti di liquidazione, in caso di domande di pagamento
B.7	La graduatoria o elenco dei provvedimenti di liquidazione (in caso di DDP) è stata approvata con determina				Verificare la presenza della determina di approvazione della graduatoria o dell'elenco dei provvedimenti di liquidazione. In caso di bandi in due fasi è necessario verificare la presenza anche della determina di approvazione della graduatoria provvisoria.
B.8	Le comunicazioni di ammissione o di diniego sono state inviate ai beneficiari ai sensi della L.241/90 e ss.mm.ii.				Verificare che le comunicazioni siano state inviate nei termini previsti dalla L.241/90 e ss.mm.ii., e in caso di diniego, siano stati inviati preventivamente i preavvisi di rigetto
B.9	*Per le DDS* : - la determina di approvazione e la graduatoria sono state pubblicate sul sito istituzionale				Verificare sul sito del GAL che la determina e la graduatoria siano state regolarmente pubblicate nella sezione dedicata
B.10	*Per le DDP* : - la determina di approvazione e l'elenco dei provvedimenti di liquidazione sono state pubblicate sul sito istituzionale				Verificare sul sito del GAL che la determina e l'elenco dei provvedimenti di liquidazione siano stati regolarmente pubblicati nella sezione dedicata
B.11	Il provvedimento di concessione è completo ed è stato emesso entro i termini previsti dal bando e dalla determina di avvio del procedimento				Verificare che il provvedimento di concessione contenga il riferimento al bando e che l'importo concesso coincida con quanto indicato in graduatoria, verificare inoltre che la data di emissione del provvedimento di concessione rientri nei termini previsti dal bando e dalla determina di avvio del procedimento
C	**Istruttoria domanda di sostegno (DDS)**				
C.1	Ripercorrere sul SIAN l'intera procedura istruttoria dalla fase di ricevibilità alla fase di ammissione al finanziamento				Ripercorrere l'intera procedura istruttoria sul SIAN utilizzando le check list VCM relative al bando in esame
C.2	Applicazione delle disposizioni in materia di soccorso istruttorio				Verificare che siano rispettate le disposizioni in materia di soccorso istruttorio
D	**Individuazione dei fornitori di beni o servizi (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)**				
D.1	Presenza dell'Albo fornitori				Verificare che il GAL abbia provveduto ad istituire un albo fornitori per gli affidamenti in economia

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
D.2	Le modalità di individuazione dei fornitori sono definite nel regolamento interno di gestione e sono coerenti al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				Verificare nel regolamento interno di gestione siano definite le modalità per l'acquisizione di beni e servizi in economia e che queste siano coerenti con il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
D.3	*Per affidamenti non in economia* L'individuazione del fornitore è avvenuta coerentemente al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				Nel caso di affidamenti **non in economia** verificare che l'individuazione del fornitore sia avvenuta coerentemente a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
D.4	*in alternativa per affidamenti in economia* L'individuazione del fornitore è avvenuta coerentemente alle modalità definite nel regolamento interno di gestione				Nel caso di affidamenti **in economia** verificare che l'individuazione del fornitore sia avvenuta coerentemente a quanto disciplinato nel regolamento interno di gestione
D.5	**Tipologia di procedura adottata (selezionare)**				
D.5.1	Appalto pubblico di forniture e o di servizi **sopra soglia**				Indicare se l'appalto per la fornitura di beni e servizi è sopra o sotto la soglia comunitaria
D.5.2	Appalto pubblico di forniture e o di servizi **sotto soglia**				
	Nel caso di affidamenti sopra soglia:				Selezionare la procedura adottata e verificare che i documenti e i contenuti siano coerenti a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
D.5.2.1	Procedura aperta				
D.5.2.2	Procedura ristretta				
D.5.2.3	Procedura competitiva con negoziazione				
D.5.2.4	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara				
	Nel caso di affidamenti sotto soglia:				
D.5.3	Affidamento diretto				Selezionare la casisitica dell'affidamento diretto
D.5.3.1	Sono stati acquisiti, ai fini della determinazione del costo del bene o del servizio che intende acquisire sul mercato, almeno tre preventivi di spesa da fornitori differenti, riportanti in dettaglio l'oggetto della fornitura, il costo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del preventivo				Nel caso dell'affidamento diretto il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. prevede che si possa procedere anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel caso dei GAL le procedure prevedono comunque che "il GAL deve dimostrare di avere adottato una procedura di quantificazione del costo del bene o del servizio che intende acquisire sul mercato, **basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa acquisiti da fornitori differenti**, riportanti in dettaglio l'oggetto della fornitura, il costo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del preventivo stesso, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico economici, è ritenuto il più idoneo. Nel caso in cui la determinazione del costo sia stata fatta in fase di presentazione della DDS e l'affidamento è entro l'importo ammesso in DDS è ammissibile l'affidamento diretto senza previa consultazione di due o più operatori economici.
D.5.4	Affidamento diretto				Selezionare la casisitica dell'affidamento diretto

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
D.5.4.1	Sono stati consultati gli **operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'albo fornitori o elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti				Verificare il numero di operatori economici invitati alla gara, verificare le modalità di scelta e il rispetto del criterio della rotazione degli inviti
D.6	**Verifica della procedura di gara**				
D.6.1	Il RUP o la commissione di gara ha verificato la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso				Verificare che le offerte presentate siano state presentate entro la scadenza indicata nell'avviso e che contengano gli elementi richiesti nella lettera di invito
D.6.2	Il verbale redatto dal RUP o dalla commissione di gara contiene i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche				Verificare che il verbale contenga il numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche
D.6.3	Le offerte sono state valutate sulla base dei criteri di selezione stabiliti nella determina a contrarre e pubblicati nel bando o nell'avviso o nella lettera di invito				Verificare che il verbale riporti la valutazione delle offerte sulla base dei criteri di selezione stabiliti nella determina a contrarre e pubblicati nel bando o nell'avviso o nella lettera di invito
D.6.4	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta				Verificare la correttezza della scelta
D.6.5	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati				Verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati
D.6.6	Sono state inviate le comunicazioni agli interessati, entro i termini prescritti, dell'aggiudicazione o esclusione dalla procedura				Verificare la presenza delle comunicazioni inviate agli interessati (aggiudicatario e non) di aggiudicazione o esclusione dalla procedura e che queste siano state inviate entro i termini previsti dalla L.241/90 e ss.mm.ii.
D.6.7	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione sul sito istituzionale				Verificare sul sito del GAL che sia stato pubblicato l'esito della procedura di affidamento
D.6.8	Sono stati effettuati i controlli sul soggetto individuato ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				Verificare i documenti afferenti le attività di controllo in capo all'aggiudicatario ai sensi del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.
D.6.9	Il contratto è stato firmato dal GAL e dal fornitore				Verificare che il contratto o l'atto di affidamento sia firmato dal GAL e dall'aggiudicatario per accettazione.
D.6.10	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione				Verifica nel contratto o nell'atto di affidamento che l'importo riportato coincida con l'importo di aggiudicazione
D.6.11	Sono state apportate delle modifiche al contratto. Se sì indicare quali				Segnalare se siano state apportate eventuali modifiche al contratto e in caso affermativo evidenziare quali

	VERIFICHE DI CARATTERE PROCEDURALE	SI	NO	N.P.	NOTE
E	**Funzionamento degli organi interni**				
E.1	L'assemblea svolge il ruolo e le funzioni previste dallo statuto e dal regolamento interno				Verificare se l'Assemblea dei soci, dall'analisi dei verbali pubblicati, svolge il ruolo e i compiti previsti da statuto e dal regolamento interno
E.2	Il CdA svolge i compiti e le funzioni definite nello statuto e nel regolamento interno				Verificare se il CdA, dall'analisi dei verbali pubblicati, svolge il ruolo e i compiti previsti da statuto e dal regolamento interno

	VERIFICHE DI NATURA CONTABILE	SI	NO	N.P.	NOTE
1	Presenza di impianto contabile				Verificare la presenza dei documenti elencati (differenti a seconda del soggetto giuridico) e delle pubblicazioni sul sito istituzionale
2	Presenza di contabilità IVA				
3	Presenza di contabilità ordinaria (*)				
4	Presenza di contabilità semplificata				
5	Presenza di libro cespiti (*)				
6	Redazione prima nota cassa				
7	Redazione e presentazione bilanci annuali (*)				
8	Redazione rendiconto di cassa annuale				
9	Separazioni dei conti per attività ordinaria ed attività commerciale (per le società)				
10	Separazione contabilità IVA attività ordinaria e commerciale				
11	Pubblicazione bilanci				
12	Relazione dei revisori dei conti				

(*) solo per società di capitale e consortili