



OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

AUTORITA' DI GESTIONE

**CHECK LIST
PER IL
CONTROLLI DI I° LIVELLO
AMMINISTRATIVI SU BASE DOCUMENTALE**

MODELLO GENERALE

INFORMAZIONI GENERALI:	
ATTIVITA': TIPOLOGIA MACROPROCESSO:	STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE/ORGANISMO INTERMEDIO:
DESCRIZIONE PROGETTO:	BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome): SOGGETTO ATTUATORE (denominazione o nome e cognome):
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013):	BANDO/INVITO (numero e data): DGR Lista progetti prioritari* (numero e data):
Funzionario responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione: (nome e cognome)	Funzionario responsabile d'istruttoria per il controllo di I° livello ed esecutore della verifica: (nome e cognome)

*Nel caso il beneficiario sia la Regione

CONTROLLO DI I LIVELLO IN FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
C1	<p>Verifica dell'ideale organizzazione interna della struttura regionale attuatrice/OI:</p> <p>a) Esistenza ordine di servizio per individuazione responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione (istrutt./att./monit.) SI/NO/N.P.</p> <p>b) Esistenza atti di nomina commissioni SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C2	<p>Verifica della corretta procedura di informazione ai potenziali beneficiari:</p> <p>a) Per gestione ordinaria, conformità bandi/inviti/procedure di attivazione a normativa di riferimento SI/NO/N.P.</p> <p>b) Per gestione ordinaria, completezza bandi/inviti/procedure di attivazione rispetto a quanto previsto da manuale delle procedure (indicazione cofinanziamento comunitario, indicazione obblighi beneficiario, tempistiche, ecc.)SI/NO/N.P.</p> <p>c) Per gestione ordinaria, corretta procedura di pubblicazione SI/NO/N.P.</p> <p>d) Per gestione speciale, avvenuta puntuale informazione ai beneficiari in relazione agli ulteriori obblighi/adempimenti derivanti dall'ammissione a finanziamento POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
	e) Per gestione speciale, acquisizione impegno da parte del beneficiario al rispetto degli ulteriori suddetti obblighi SI/NO/N.P.			
C3	Per gestione ordinaria, verifica della sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e protocollazione delle domande di finanziamento e delle manifestazioni di interesse: a) esistenza procedura di protocollazione SI/NO/N.P. b) corretta attribuzione classificazione protocollo alle pratiche SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C4	Verifica della corretta effettuazione della procedura di selezione delle operazioni a)adozione di check list d'istruttoria SI/NO/N.P. b) conformità delle stesse a quanto previsto dal manuale delle procedure SI/NO/N.P. c) verifica dell'istruttore su entrate SI/NO/N.P. d) verifica dell'istruttore su eventuali procedure d'appalto già esperite SI/NO/N.P. e) per gestioni speciali (ove pertinente), verifica dell'istruttore su ammissibilità spese/obblighi dei beneficiari/completeness documentazione SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C5	Per gestione ordinaria, verifica del rispetto delle tempistiche relative alle fasi attuative ed amministrative a) rispetto tempistiche istruttoria previste dalla procedura di attivazione SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
C6	<p>Verifica dell'esistenza e della correttezza formale dell'atto che individua le operazioni prioritarie e della scheda progetto (nel caso il beneficiario sia la Regione)</p> <p>a) esistenza e correttezza della delibera di individuazione operazioni prioritarie SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza e completezza scheda progetto SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

☐

REGOLARE

☐

NON REGOLARE

Data acquisizione documentazione:

COMMENTI:

Data

Firma (del funzionario esecutore della verifica)

CONTROLLO DI I LIVELLO IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR1	<p>Verificare l'esistenza dell'atto di concessione/contratto</p> <p>a) esistenza e correttezza formale atto di concessione SI/NO/N.P.</p> <p>b) per beneficiario Regione, esistenza e correttezza formale contratto tra A.R. e soggetto attuatore SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR2	<p>Verifica dell'esistenza del CUP</p> <p>a) acquisizione CUP tramite procedura CIPE SI/NO/N.P.</p> <p>b) registrazione CUP nel sistema di gestione e monitoraggio del POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR3	<p>Verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione o di eventuali atti di rideterminazione ove previsto (vedi dettaglio contenuto nell'allegato A)</p> <p>a) compilazione da parte del beneficiario della lista di autocontrollo (da manuale procedure) SI/NO/N.P.</p> <p>b) adeguatezza procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie SI/NO/N.P.</p> <p>c) adeguatezza pubblicità adottata SI/NO/N.P.</p> <p>d) regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nell'applicazione delle procedure di gara adottate SI/NO/N.P.</p> <p>e) regolarità fasi di selezione/aggiudicazione</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
	<p>delle proposte presentate SI/NO/N.P.</p> <p>f) regolarità della fase della firma del contratto SI/NO/N.P.</p> <p>g) corretta conservazione documenti SI/NO/N.P.</p> <p>h) regolarità attribuzione lavori aggiuntivi SI/NO/N.P.</p> <p>i) regolarità esecuzione del contratto SI/NO/N.P.</p> <p>j) correttezza rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante SI/NO/N.P.</p> <p>k) correttezza delle procedure di affidamento dei subappalti, SI/NO/N.P.</p>			
CR4	<p>Verifica della corretta applicazione del calcolo per la valutazione delle entrate nette sulla spesa ammissibile</p> <p>a) il progetto è generatore di entrate SI/NO/N.P.</p> <p>b) correttezza calcolo da parte del beneficiario SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR5	<p>Verifica dei risultati previsti dall'operazione</p> <p>a) l'operazione aveva diritto all'assegnazione di punteggi prioritari legati a risultati da raggiungere SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
	b) sussistenza e mantenimento di tali risultati SI/NO/N.P.			
CR6	<p>Verifica della coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento</p> <p>a) correttezza formale documenti giustificativi (compilazione corretta delle fatture: presenza data fatturazione, descrizione dei servizi resi, ammontare, IVA, numero P.I., estremi appaltatore, ecc.) SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza documenti comprovanti l'avvenuto pagamento per ogni fattura SI/NO/N.P.</p> <p>c) l'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e P.I. SI/NO/N.P.</p> <p>d) rispetto normativa comunitaria e nazionale sulle spese ammissibili nell'ambito del POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR7	<p>Verifica della spesa rispetto al periodo di ammissibilità previsto dal programma</p> <p>a) le date di quietanza rientrano nel periodo di ammissibilità previsto dal bando/invito e dal POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR8	Verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite a) corrispondenza spese con voci di spesa del quadro economico approvato SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR9	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e dai bandi a) rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento e indicati nei bandi/inviti SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR10	Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata a) l'oggetto dei giustificativi di spesa è riconducibile in modo univoco all'operazione finanziata e al relativo beneficiario SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR11	Verifica del rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria al Fondo e del divieto di pluricontribuzione a) esistenza dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione di eventuali altri contributi ricevuti sullo stesso progetto SI/NO/N.P. b) rispetto della partecipazione finanziaria Fondo e del divieto di pluricontribuzione SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR12	Verifica dell'annullamento delle fatture o degli altri giustificativi di spesa legate all'operazione a) i documenti giustificativi di spesa sono stati vidimati con l'indicazione del cofinanziamento del POR SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR13	Verifica del rispetto, nel corso di attuazione delle operazioni, delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente (ove pertinente) a) esistenza autocertificazione da parte del beneficiario sull'avvenuto rispetto delle politiche trasversali in materia di pari opportunità e ambiente SI/NO/N.P. b) esistenza eventuale altra documentazione comprovante tale rispetto, ove previsto dai bandi/inviti SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR14	Verifica dell'adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità a) rispetto normativa comunitaria in merito all'informazione e pubblicità da parte del beneficiario (presenza documentazione		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
	<p>fotografica attestante l'esistenza di pannelli, targhe permanenti, la corretta indicazione cofinanziamento comunitario, ecc.) SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza altre misure (ove previsto) per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto e presenza documentazione relativa con indicazione del cofinanziamento comunitario (brochure, volantini, materiale video, pagine internet, ecc.) SI/NO/N.P.</p>			
CR15	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo</p> <p>a) presenza nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR delle informazioni complete di avanzamento finanziario/procedurale e fisico del progetto SI/NO/N.P.</p> <p>b) rispetto dei termini per l'inoltro delle schede trimestrali (ove previsto) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

☐

REGOLARE

☐

NON REGOLARE

Data acquisizione documentazione:

COMMENTI:

Data,

Firma (del funzionario esecutore della verifica)

RIEPILOGO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SU BASE DOCUMENTALE

DESCRIZIONE PROGETTO:
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013):

BENEFICIARIO:
SOGGETTO ATTUATORE:
RENDICONTAZIONE PARZIALE ☐ RENDICONTAZIONE FINALE ☐

QUADRO ECONOMICO <i>(ammesso aggiornato)</i>		QUADRO ECONOMICO <i>spese dichiarate dal beneficiario</i>		QUADRO ECONOMICO <i>spese ammesse dal responsabile controlli di I livello</i>	
VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO
totale					
Sintesi delle criticità emerse					
Codice errore/irregolarità - OLAF ¹	Carattere sistemico/non sistemico	Descrizione errore/irregolarità ²	Impatto finanziario degli errori/delle irregolarità ³	Documentazione dalla quale si evince l'errore/irregolarità	Note

Ulteriori commenti/integrazioni:

Data,

firma (del funzionario esecutore della verifica)

-
- 1 Inserire codici OLAF
2 Descrizione analitica dell'errore/ irregolarità
3 Indicazione dell'ammontare finanziario collegato agli errori/irregolarità

ALLEGATO A

Dettaglio attività di verifica procedure d'appalto

CR3	<p>Verifica della correttezza delle procedure d'appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione e di eventuali atti di rideterminazione ove previsto.</p> <p>A tali fini le verifiche dovranno riguardare⁴:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A. la procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie • B. la pubblicità adottata • C. la regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate • D. l'analisi delle fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate • E. rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante • F. ulteriori verifiche (firma del contratto, conservazione documenti, lavori aggiuntivi, esecuzione del contratto) • G. la regolarità delle eventuali procedure di subappalto 	<p>CONTROLLO TRASVERSALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare se l'Importo degli appalti è stato artificiosamente frazionato per eludere vincoli o prescrizioni richieste per importi superiori; - <u>Verificare la compilazione della check list di autocontrollo</u> <p><u>PROCEDURE DI GARA</u> Relativamente agli atti di gara verificare:</p> <p>1. Procedura di gara adottata e sua utilizzabilità al caso di specie</p> <p>Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta verificare se la stazione appaltante ha fornito le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata.</p> <p>Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione del bando di gara, verificare:</p> <p>a) se la stazione appaltante ha presentato un rapporto che giustifichi il ricorso a tale procedura e se nello stesso sono riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le condizioni di estrema urgenza derivanti da eventi non prevedibili e non imputabili alla stazione appaltante • le eventuali ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi • se in esito ad una precedente procedura aperta o ristretta non siano state presentate offerte o e che le stesse non siano risultate adeguate. <p>Verificare se la documentazione di gara comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> i criteri di selezione ed aggiudicazione; una griglia di valutazione; la possibilità o meno di varianti; la possibilità o meno del subappalto; l'indicazione del costo della sicurezza non soggetto a ribasso
-----	--	---

⁴ Qualora il beneficiario abbia compilato la check list di autocontrollo, verificare la regolarità dei check delle liste di autocontrollo riportate agli specifici punti ed inoltre determinare se questi conducono all'ammissibilità della spesa

Verificare, inoltre:

- a) se e' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate e che le date di ricezione risultino coerenti con le scadenze stabilite nel bando/invito
- b) se tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso
- c) se all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e se sono state registrate tutte le offerte
- d) se il verbale di apertura delle buste contiene:
 - Numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine;
 - Nominativi delle persone costituenti la Commissione e degli eventuali rappresentanti degli offerenti;
 - informazioni su eventuali ritiri/esclusioni;
 - registrazione dei prezzi delle offerte

2. Procedura di pubblicazione. Verificare:

- a) che l'avviso di gara sia stato pubblicato sulla GUCE, sulla GURI, sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul sito del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell'Osservatorio e sui giornali nazionali e che la pubblicazione al livello nazionale non sia avvenuta prima della data di spedizione del bando per la sua pubblicazione a livello comunitario (verificare nel bando la menzione di tale data).
- b) che la quota di co-finanziamento indicata nel bando corrisponda a quanto pubblicato sulla GUCE (ove ricorra l'obbligo per questo tipo di pubblicazione)
- c) che nel caso vi siano state informazioni aggiuntive fornite a fronte di richieste da parte di alcuni candidati, le stesse siano notificate anche agli altri (art. 56)
- d) se è stata tenuta una riunione informativa. Ove ricorra, se è stata pubblicizzata con lettera d'invito e se sono stati invitati tutti i potenziali candidati (*procedura ristretta/negoziata*)

3. Regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate. Verificare:

- a) che la stazione appaltante abbia risposto entro i termini previsti alle richieste di invio della documentazione da parte dei possibili offerenti.
- b) che la stazione appaltante abbia fissato i termini per la ricezione delle offerte o dei documenti di gara nel rispetto della normativa, in particolare per procedure aperte sopra soglia.
- c) per procedure ristrette che il numero di operatori economici interpellati nella

consultazione siano: stati individuati nel bando, che i criteri per la loro selezione siano stati individuati nel bando e correttamente applicati, che l'invito a presentare offerte sia stato trasmesso a tutti i candidati individuati dalla selezione e che la lettera di invito contenga tutti gli elementi necessari all'aggiudicazione non indicati nel bando.

d) per procedure negoziate /affidamento diretto verificare che gli operatori economici sono stati individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, mediante pubblico elenco o sulla base di avvisi pubblici o altro tipo di indagine di mercato; verificare inoltre che gli operatori economici siano stati interpellati nel numero minimo previsto dalla normativa

4. Fase di selezione delle offerte. Verificare:

a) se sono state valutate tutte le offerte pervenute

b) se i criteri utilizzati per la selezione delle offerte risultano conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara

c) se i criteri di selezione adottati hanno riguardato:

- capacità economica e finanziaria (Art. 46/47 della Direttiva CE 04/18)

- capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)

- risultino conformi alle Direttive sugli appalti, non discriminatori, applicati in modo equo ed uguale tra le offerte

d) se il valore economico di ogni offerta sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro ed al costo relativo alla sicurezza. (Quest'ultimo deve essere specificamente indicato e congruo rispetto all'entità ed alle caratteristiche dell'appalto e non assoggettato a ribasso d'asta)

5. Fase di aggiudicazione. Verificare

a) la composizione della commissione di valutazione (nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)

b) la lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)

In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare:

a) L'adeguatezza dei criteri utilizzati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specificati nei contratti di fornitura, etc), che gli stessi siano stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte, che tutti vengano applicati e che non vengano utilizzati criteri non pubblicati

b) che i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle offerte non siano utilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza

	<p>dell'appaltatore).</p> <p>c) che le giustificazioni apportate per l'assegnazione di punteggi in base ad ogni criterio risultino documentate da parte della commissione di valutazione</p> <p>d) la correttezza del calcolo (somme/totali) dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione</p> <p>e) che le giustificazioni prodotte per tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice siano adeguatamente documentate</p> <p>f) che la gamma e il peso dei punteggi utilizzati per i vari criteri siano conformi al bando ed alla normativa</p> <p>g) che sia stata scelta effettivamente l'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>h) che il valore dell'offerta scelta non superi l'importo a base d'asta</p> <p>i) che le offerte siano già corredate, sin dalla loro presentazione, delle giustificazioni secondo le modalità stabilite nel bando di gara/lettera di invito.</p> <p>l) che la valutazione avvenga in base alla griglia di punteggi pubblicata nel bando di gara e che non siano state apportate successive modifiche</p> <p>m) che l'intera procedura di selezione risulti opportunamente documentata</p> <p>6. Firma del contratto. Verificare se:</p> <p>a) il contratto è stato firmato da tutti i contraenti</p> <p>b) se è stato pubblicato l'avviso di aggiudicazione (GUCE, GURI)</p> <p>c) la presenza di ricorsi. Nel caso verificare il contenuto del ricorso e la risposta fornita dalla stazione appaltante</p> <p>7. Conservazione della documentazione di gara Verificare se sono state conservate le copie della documentazione relativa alle procedure di gara da parte della stazione appaltante.</p> <p>8. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara). Verificare:</p> <p>a) se I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili, se la documentazione giustificativa allegata è completa ed esaustiva</p> <p>b) se le circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante</p> <p>c) se il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi ecceda il 50% del valore del contratto principale. In tal caso, verificare i singoli contratti supplementari</p>
--	--

		<p>9. Esecuzione del contratto. Verificare:</p> <p>a) la presenza di eventuali economie di gara</p> <p>b) se sono state introdotte modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità o agli oggetti/servizi della fornitura)</p> <p>d) se sono stati rispettati tutti gli obblighi contrattuali in capo all'appaltatore o se sono state attivate le clausole del contratto relative alle penali</p>
		<p>10. Rideterminazione del Q.E.</p> <p>Verifica della corretta rideterminazione del Q.E. in funzione delle economie di gara:</p> <p>a) verifica dei ribassi di gara ottenuti in fase di aggiudicazione;</p> <p>b) verifica della corretta rideterminazione del Q.E.;</p>
		<p>11. Subappalto</p> <p>Verifica della correttezza delle procedure di affidamento dei subappalti:</p> <p>a) previsione nel bando/invito della stazione appaltante della possibilità di procedere a subappalto;</p> <p>b) indicazione nell'offerta del concorrente (appaltatore) dei lavori/servizi/forniture che il medesimo intende subappaltare;</p> <p>c) presenza richiesta di autorizzazione ad avvalersi di subappalto da parte dell'appaltatore;</p> <p>d) presenza documentazione attestante la verifica da parte della stazione appaltante dei requisiti di ordine generale ex art. 38 D.Lgs 163/2006 previsti in capo al soggetto subappaltatore;</p> <p>e) presenza autorizzazione a procedere al subappalto rilasciata dalla stazione appaltante nei confronti dell'appaltatore;</p> <p>f) presenza copia contratto di subappalto e completezza dello stesso in merito alla clausola concernente la tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>g) rispetto dei limiti massimi previsti per i subappalti in relazione alla categoria prevalente tra quelle costituenti l'intervento;</p>

		<p>h) rispetto del divieto per i soggetti affidatari di incarichi di progettazione alla partecipazione agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici nonché agli eventuali subappalti o cottimi per i quali abbiano svolto l'attività di progettazione stessa.</p>
--	--	---