

Allegato 2C - Verbale di controllo in loco

Sistema di Gestione e Controllo

Piano di Sviluppo e Coesione
Città Metropolitana di Cagliari

Versione 1.0
Dicembre 2023





Riferimenti intervento

Codice Strumento attuativo	
Area Tematica	
Settore di intervento	
Codice Intervento (come indicato su SMEC)	
Titolo Intervento	
CUP Intervento	
Stato di attuazione intervento	<i>In corso di realizzazione</i> <i>Concluso</i>
Tipologia Intervento	<i>OOPP</i> <i>Acquisizione Beni e Servizi</i>
Modalità di attuazione	<i>A Titolarità</i> <i>A Regia Regionale</i>

DATI FINANZIARI DELL'INTERVENTO	
Costo totale dell'intervento	€
Totale impegni alla data del controllo	€
Totale pagamenti alla data del controllo	€

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO	
Luogo e data del controllo	
Attività di controllo	<i>in itinere</i> <i>ex-post</i>
Periodo coperto dall'attività di controllo	

GENERALITÀ CONTROLLORI	
Nominativo:	Nominativo:
Ente di appartenenza:	Qualifica:
Nominativo:	Nominativo:
Ente di appartenenza:	Ente di appartenenza:



GENERALITÀ SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO

Denominazione:

Sede legale:

Codice fiscale:

Partita I.V.A.:

Generalità soggetto legale rappresentante

Nominativo:

Eventuale soggetto delegato

Presenza del documento di delega	Si	No
----------------------------------	----	----

Nominativo:

In qualità di:

LUOGO ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO



**CRONOGRAMMA DEL PROGETTO:
DA UTILIZZARE IN CASO DI OPERE PUBBLICHE**

Fasi	Data inizio	Data fine
1. – Studio Fattibilità (se ricade nel D.Lgs. 163/2006)		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
2. – Progettazione Preliminare (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o Progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016)		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
3. – Progettazione definitiva		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
4. – Progettazione esecutiva		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
5. – Aggiudicazione		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
6 – Realizzazione		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
7 – Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
8 - Funzionalità		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		

Osservazioni e raccomandazioni:



**CRONOGRAMMA DEL PROGETTO:
DA UTILIZZARE NEL CASO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

Fasi	Data inizio	Data fine
1 – Acquisizione Servizi - Definizione e stipula contratto		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
2 – Acquisizione Servizi - Esecuzione Fornitura		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		
3– Acquisizione Servizi - Verifiche e controlli		
<i>(dettagliare ogni procedimento richiesto, se necessario aggiungere le righe)</i>		

Osservazioni e raccomandazioni:

DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA E/O ACQUISITA

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA SULL'INTERVENTO



EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE

EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLE PERSONE PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Tutti i dati personali riportati nel presente verbale verranno trattati secondo la normativa vigente, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ESITO DEL CONTROLLO SULLA PROCEDURA

Nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta.

Richiamo: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa.

Rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo.

Osservazioni e raccomandazioni:



ESITO DEL CONTROLLO RELATIVO ALLA SPESA

Nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta.

Richiamo: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata o, a seguito della irregolarità rilevata, la spesa venga comunque parzialmente ammessa.

Rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a controllo.

Osservazioni e raccomandazioni:

Documentazione allegata:

....

Luogo e data

Il/I controllore/i	Il soggetto sottoposto a controllo (nella persona del legale rappresentante o soggetto delegato)
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>



ELENCO PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Ente di appartenenza:

Nominativo:

Ruolo:

Telefono:

E-mail:

Firma:



Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	
Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	
Ente di appartenenza:	
Nominativo:	
Ruolo:	
Telefono:	
E-mail:	
Firma:	