

Allegato B.13
**Check list documentali e di controllo - Conferimento incarichi a
personale esterno**

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA FESR 2021-2027
 CCI2021IT16RFPR008

Check list documentale e di controllo

SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO					
MACROPROCESSO					
Asse					
Azione					
Subazione					
Procedura (codice monitoraggio e descrizione)					
Titolo del Progetto					
N. identificativo progetto (codice monitoraggio)					
Codice CUP					
Beneficiario					
Ragione sociale					
Sede legale					
Codice fiscale					
Contatti					
Rappresentante legale					
Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto					
Luogo archiviazione della Documentazione					
Indirizzo					
Stato dell'operazione	In corso		Conclusa		
SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	Quota Comunitaria	Cofinanziamen to nazionale	Cofinanziamen to regionale	Cofinanziamen to privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					
Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA	Quota Comunitaria	Cofinanziamen to nazionale	Cofinanziamen to regionale	Cofinanziamen to privato	
Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi)					pari al % del costo ammesso
Spese ammesse (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti)					pari al % del contributo concesso
Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo					pari al % del contributo concesso

SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO			
RG/RO-UI:	NOME E COGNOME		RECAPITI
UC/UC-UI	NOME E COGNOME		RECAPITI
Data della verifica documentale	Data:		
Data del controllo sul posto	<u>Beneficiario Finale:</u>		
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:	documentazione acquisita
	<u>Altro:</u>		
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:	documentazione acquisita
Annotazioni			

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative al conferimento di incarichi a personale esterno

Procedura

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati (estremi degli atti)	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo	n.a.			
SEZIONE A-PROCEDURA DI SELEZIONE							
1	L'oggetto della prestazione conferita all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?				- Nota fabbisogno		
2	È stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico, così come previsto all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs. 165/01?				- Interpello o ricognizione interna - Esito risultanze istruttorie		
3	Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per l'incarico da conferire?				- Nota fabbisogno - Altro		
4	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state rese pubbliche e svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, in particolare all'art.7 co. 6 bis del D.lgs. 165/01?				- Regolamento interno - Procedura comparativa pubblica		
5	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico?				- Delibera/Determina di approvazione - Avviso - Determina nomina commissione		
6	L'avviso di selezione: a) È stato pubblicato? b) Contiene elementi essenziali previsti dalla norma (oggetto dell'incarico e descrizione fabbisogno, requisiti di partecipazione, procedura valutativa, durata incarico e trattamento economico previsto, contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature, trattamento dei dati personali, indicazione del RUP)?				- Avviso - Pubblicazioni		
7	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie in materia di: a) informazione e pubblicità? b) pari opportunità ed ambiente?				- Avviso pubblico		
8	La nomina della commissione di valutazione: a) è avvenuta? b) se sì, è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?				- Atti di nomina della commissione		

9	È stata verificata: a) l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione? b) acquisiti i curriculum vitae dei candidati, la competenza professionale richiesta, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento dell'Amministrazione e dall'avviso pubblico?				- Atti di nomina della commissione		
10	Sono presenti i verbali dai quali si evincono le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti?				- Verbali di Commissione		
11	Sono stati pubblicate: a) la convocazione dei candidati idonei al colloquio? b) la graduatoria dei vincitori?				- Pubblicazione convocazione colloqui - Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni/di lavoro autonomo		
12	È presente il decreto/determina di approvazione del/dei vincitore/i?				- Determina/Decreto approvazione vincitori		
SEZIONE B- CONTRATTO							
13	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice Unico di Progetto (CUP)?				- Bando - Determina - Altro		
14	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata della stessa, del luogo di svolgimento, dell'oggetto, del compenso della collaborazione e del progetto per il quale è effettuata?				- Contratto/Lettera d'incarico		
15	È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte?				- Contratto - Format report		
16	Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di timesheet?				- Contratto		
17	Il contratto di consulenza/collaborazione è stato trasmesso per il visto positivo alla Corte dei Conti, ove applicabile, ai sensi dell'art. 3, co. 1, della L. n. 20/1994)?				- Parere preventivo di legittimità		
18	Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante: a) Nominativo dell'incaricato? b) Oggetto del contratto? c) Durata del contratto? d) Corrispettivo previsto? e) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico ex art. 53 co, 14 D.Lgs 165/2001 e art. 15 co.1 e 2 DLgs 33/2013? f) Curriculum vitae del soggetto incaricato?				- Sito Web		

19	È stata rispettata la normativa vigente e previsioni contrattuali, in caso di: a) Modifica dei termini contrattuali? b) Proroga? c) Recesso o risoluzione del contratto?						
SEZIONE C- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE							
20	Tutta la documentazione relativa alla procedura è custodita presso la sede del Beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita all'interno del sistema informativo?				- Documentazione procedura		
SELEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI							
21	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?				- Check list autocontrollo del beneficiario relativa alla specifica procedura		
Altre osservazioni:							

**Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative al conferimento di incarichi a personale esterno
Spesa**

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati (Estremi degli atti)	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾
		Positivo	Negativo	n.a.			
SEZIONE E - SPESA							
1	È stato verificato che le spese sostenute siano derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP?				- Impegno di spesa - Contratto/Convenzione/ - Ordine di servizio - Altro atto giuridicamente vincolante - Documentazione giustificativa di spesa		
2	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa rispetta le tipologie e i limiti imposti dai regolamenti UE e dalla normativa nazionale di riferimento in tema di ammissibilità?				- Documentazione giustificativa di spesa		
3	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale?				- Documentazione giustificativa di spesa		
4	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto da Contratto/Lettera incarico o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali?				- Documentazione giustificativa di spesa - Contratto/Lettera d'incarico		
5	È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa dispesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?				- Documentazione giustificativa di spesa		
6	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nell'atto di approvazione				- Contratto/Lettera d'incarico		
7	Sono state presentate regolari richieste di rimborso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte/timesheet (nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate)?				- Notula/fattura - Relazione sulle attività svolte - Timesheet		
8	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?				- Contratto - Convenzione o atto di affidamento - Altro		
9	Il pagamento della richiesta di rimborso è stato autorizzato dal Dirigente competente?				- Autorizzazione del Dirigente		
10	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con timbro o dicitura indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP?				- Giustificativi di spesa - Atti di pagamento		

11	<p>La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di:</p> <p>a) documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile?</p> <p>b) Modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile?</p> <p>c) Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (RDE. Mandato di pagamento quietanzato, ecc.)?</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Modelli F24 per pagamenti IRPEF - Modelli per pagamenti INPS - Atti di pagamento 		
12	<p>Per pagamenti d'importo superiore a 10.000 euro fino al 28 febbraio 2018 / 5.000 euro a partire dal 1 marzo 2018, ove applicabile, è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione attraverso l'Agenzia delle entrate?</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Verifica Agenzia delle Entrate 		
SEZIONE F - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE							
13	<p>La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura di gara è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo?</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa 		
SEZIONE G – VERIFICA DELLA CHECK LIST PERTINENTE							
14	<p>Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)?</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		
15	<p>È stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Verifiche amministrative Procedura Personale Esterno 		
16	<p>Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria?</p> <p>NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Verifiche amministrative Procedura Personale Esterno 		

