



**REGIONE  
LAZIO**

### **Allegato B.13**

**Check list documentali e di controllo – Conferimento incarichi a personale esterno**

**REGIONE LAZIO**  
**PROGRAMMA FESR 2021/2027**  
CCI: 2021IT16RFPR008

**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	Cofinanziamento nazionale	Cofinanziamento regionale	Cofinanziamento privato	
Costo ammesso a finanziamento					
Contributo approvato					

Costo ammesso rideterminato					
Contributo rideterminato					
Economie del progetto					
<b>SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA</b>	<b>Quota Comunitaria</b>	<b>Cofinanziamento nazionale</b>	<b>Cofinanziamento regionale</b>	<b>Cofinanziamento privato</b>	
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
<b>SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO</b>					
<b>RGA/RG-OI:</b>	NOME E COGNOME		RECAPITI		
<b>UC/UC-OI</b>	NOME E COGNOME		RECAPITI		
<b>Data della verifica documentale</b>	Data:				
<b>Data del controllo sul posto</b>	<u>Beneficiario Finale:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:	documentazione acquisita		
	<u>Altro:</u>				
	Data:	Nominativi dei referenti incontrati:	documentazione acquisita		
<b>Annotazioni</b>					

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

Punti di controllo		Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		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?	x			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?		x		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:				Avviso, Pubblicazioni		
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)?						
7	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie in materia di:				Avviso pubblico		
a)	informazione e pubblicità?						
b)	pari opportunità ed ambiente?						
8	La nomina della commissione di valutazione:				Atti di nomina della commissione		
a)	è avvenuta?						
b)	se sì, è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?						
9	È stata verificata:				Atti di nomina della commissione		
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?						

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:				Pubblicazione convocazione colloqui		
a)	la convocazione dei candidati idonei al colloquio?				Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni/di lavoro autonomo		
b)	la graduatoria dei vincitori?						
12	È presente il decreto/determina di approvazione del/dei vincitore/i?				Determina/Decreto approvazione vincitori		
<b>SEZIONE B- CONTRATTO</b>							
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:				Sito Web		
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 D.Lgs 33/2013?						
f)	Curriculum vitae del soggetto incaricato?						
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?						
<b>SEZIONE C- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
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		
<b>SELEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI</b>							
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		
<b>Altre osservazioni:</b>							

**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
		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 di spesa 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	La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di:				Modelli F24 per pagamenti IRPEF//Modelli per pagamenti INPS/Atti di pagamento		
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?						

b)	Modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile?						
c)	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (RDE. Mandato di pagamento quietanzato, ecc.)?						
12	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?				Verifica Agenzia delle Entrate		
<b>SEZIONE F - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>							
13	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?				Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa		
<b>SEZIONE G – VERIFICA DELLA CHECK LIST PERTINENTE</b>							
14	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)?						
15	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?				Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura		
16	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? 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				Checklist Verifiche amministrative Procedura Personale Esterno		
<b>Altre osservazioni:</b>							

RAPPORTO DI VERIFICA

Codice Operazione (Monitoraggio)

CUP

CIG

BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)	IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DAL RGA											
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE				spesa del beneficiario verificata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedentemente approvati (5)	Nuovi pagamenti approvati (6)	TOTALE PAGAMENTI approvati (7)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE				
			QUOTA STATO		QUOTA REGIONE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA						QUOTA PRIVATA	QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	QUOTA PRIVATA

Sintesi delle criticità emerse e azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

RGA

Organismo di appartenenza:

Funzione:

Nome:

Cognome:

Firma:

Data della compilazione del rapporto di verifica  
(gg/mm/aa)

Legenda:

1) Investimento complessivo approvato

2) Importo totale del contributo pubblico

3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario

4) Importo dei giustificativi verificati dal RGA

5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti verifiche

6) Nuova quota di contributo verificata ed ammessa dal RGA

7) Importo complessivo del contributo verificato-ammesso ed erogato alla data della nuova verifica (5 + 6)

All.B.13\_CL\_Incarichi Esterni/8. Rapporto di controllo

8/8