*All. 2*

Piano Operativo “Sport e Periferie”

FSC 2014-2020

**Check list incarichi esperti esterni**

**Verifiche del Beneficiario**

***Versione 1.0 – ottobre 2022***

***La presente check list va utilizzata per l’affidamento di incarichi a esperti esterni attivati ai sensi dell’art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.***

***I controlli della Sezione 1 della presente check list vanno effettuati dal Beneficiario solo in occasione del primo pagamento di ciascun contratto affidato.***

|  |
| --- |
| **Check list incarichi esperti esterni****Verifica della procedura di selezione del soggetto attuatore e del contratto***Verifiche amministrativo contabili su base documentale* |
| **Data:**  |  |
| **Titolo del Progetto:** |  |
| **Beneficiario:** |  | **Costo del progetto:** |  |
| **Numero dell'operazione (Codice SGP)** |  |
| **Tipologia procedura:** |  |
| **Contratto:** |  | **Data:** |  | **Importo:** | € |

| **Sezione 1** **Verifica della procedura di conferimento di incarichi** |
| --- |
| **Descrizione del controllo** | **Esito del controllo** | ***Documentazione di riferimento per il controllo*** | ***Estremi della documentazione di riferimento*** | **Commenti** |
| ***Positivo (Si)*** | ***Negativo******(No)*** | ***Non applicabile (NA)*** |
| **1 - Documentazione bando/avviso di selezione** |
| La procedura di conferimento dell’incarico in esame è coerente con quanto previsto nel progetto approvato? |  |  |  | * Progetto
 |  |  |
| E’ stata preliminarmente accertata l’impossibilità oggettiva di corrispondere alle esigenze individuate con le risorse umane disponibili all’interno dell’amministrazione conferente? |  |  |  | * Determina/ Atto che documenta la verifica di competenze tecniche interne
 |  |  |
| La prestazione richiesta è di natura temporanea e altamente qualificata? |  |  |  | * Oggetto del contratto previsto in Determina/ Avviso
* Progetto
* Altro
 |  |  |
| E’ stata predisposta la procedura di selezione attraverso la definizione dell’oggetto del contratto, durata e compenso dello stesso? |  |  |  | * Bando/Avviso;
 |  |  |
| E’ stato nominato un Responsabile del Procedimento? |  |  |  | * Lettera di nomina del Responsabile Unico
* Determina
* Altro
 |  |  |
| E’ stato pubblicato l’avviso della selezione sul sito internet dell’Amministrazione committente? |  |  |  | * Pagina web
* Avviso pubblico
 |  |  |
| Sono stati indicati nell’avviso i profili richiesti, l’oggetto e la durata del contratto, nonché i criteri di selezione? |  |  |  | * Determina a contrarre;
* Avviso pubblico
 |  |  |
| I profili professionali richiesti sono stati individuati nell’ambito delle Banche dati indicate nell’avviso di selezione?In caso negativo, specificare le modalità di acquisizione dei CV e verificare il rispetto degli eventuali termini fissati per la presentazione dei CV.  |  |  |  | * Interrogazione della Banca dati individuata
* Altro
 |  |  |
| **2 - Commissione giudicatrice** |
| E’ stata nominata la Commissione giudicatrice? |  |  |  | * Decreto/atto di nomina della Commissione da parte del responsabile della programmazione
 |  |  |
| E’ stato predisposto il resoconto/verbale della seduta e redatta la graduatoria? |  |  |  | * Verbale;
* Graduatoria con estremi della valutazione
 |  |  |
| La valutazione dei CV è avvenuta sulla base dei criteri indicati nell’avviso e/o determina a contrarre?  |  |  |  | * Avviso pubblico;
* Determina a contrarre;
* Verbale commissione giudicatrice
 |  |  |
| E’ stato attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:1. qualificazione professionale;
2. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
3. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;
4. eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell’attività e sul compenso;
5. ulteriori elementi legati alla specificità dell’amministrazione.
 |  |  |  | * Verbale
 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| E’ stato comunicato l’esito della procedura comparativa? |  |  |  | * Lettera trasmissione verbale e graduato-ria del Presidente della Commissione al Responsabile del Procedimento;
* Decreto di aggiudicazione del Responsabile del Procedimento;
* Pubblicazione graduatoria sul sito internet
 |  |  |
| **3 -Fase di aggiudicazione** |
| Il verbale di contiene almeno le seguenti informazioni: 1. il nome e l’indirizzo dell’'amministrazione aggiudicatrice, l’oggetto del contratto;
2. nomi dei candidati presi in considerazione e i criteri di selezione adottati;
3. i punteggi assegnati;
4. gli atti e gli esiti della commissione sono stati approvati dal RUP/Beneficiario.
 |  |  |  | * Decreto di approvazione atti e esiti della valutazione
 |  |  |

| **Sezione 1****Verifica del contratto** |
| --- |
| **Descrizione del controllo** | **Esito del controllo** | **Documentazione di riferimento per il controllo** | **Estremi della documentazione di riferimento** | **Note** |
| ***Positivo******(Si)*** | ***Negativo******(No)*** | ***Non applicabile (N.A.)*** |
| Il contratto è stato firmato da soggetto autorizzato/delegato ad impegnare il Beneficiario e dall'affidatario? |  |  |  | • Contratto. |  |  |
| L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato, nell Determina e/o Avviso? |  |  |  | * Progetto;
* Contratto.
 |  |  |
| Il contratto è stato oggetto di approvazione?  |  |  |  | * Decreto di approvazione del Contratto
 |  |  |
| E’ stato comunicato all’INPS la data di inizio attività |  |  |  | * Comunicazione
 |  |  |
| Sono stati eseguiti gli adempimenti per il rispetto degli obblighi in tema di controlli preventivi da parte degli organi preposti (Corte dei Conti e Ufficio Centrale del Bilancio)? |  |  |  | * Contratto
 |  |  |
| E’ stata data notizia dell’avvenuto perfezionamento del rapporto di lavoro tra l’esperto esterno e la PA? |  |  |  | * Pubblicazione estremi del contratto (oggetto, durata, importo) sul sito internet
 |  |  |
| Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nella determina e/o avviso? |  |  |  | * Determina;
* Avviso;
* Contratto.
 |  |  |
| La spesa relativa all’oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa di riferimento? |  |  |  |  |  |  |
| Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Piano Operativo “Sport e Periferie” (FSC) 2014-2020? |  |  |  | * Contratto
 |  |  |

Verifica eseguita da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Nome e cognome)*

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Check list incarichi esperti esterni****Sezione 2****Verifica delle spese***Verifiche amministrativo contabili su base documentale* |
| **Data:**  |  |
| **Titolo del Progetto:** |  |
| **Beneficiario:** |  | **Costo del progetto:** |  |
| **Numero dell'operazione (Codice SGP)** |  |
| **Soggetto attuatore:** |  |
| **Contratto**  |  | **Data:** |  | **Importo:** | € |
| **Notula/Fattura N.**  |  | **Data** |  | **Importo** | € |

| **Descrizione del controllo** | **Esito del controllo** | **Note** |
| --- | --- | --- |
| ***Positivo******(Si)*** | ***Negativo******(No)*** | ***Non applicabile (N.A.)*** |
| **Regole generali**Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti? |  |  |  |  |
| La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da fattura/notula o documenti contabili di equivalente natura probatoria? |  |  |  |  |
| Le voci di spesa risultanti dai giustificativi sono coerenti con quanto previsto dal contratto? |  |  |  |  |
| **Spesa ammissibile**Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità? |  |  |  |  |
| Tutta la spesa sostenuta, include esclusivamente oneri, imposte direttamente connesse con la realizzazione del progetto/contratto? |  |  |  |  |
| La fattura/notula indica: * Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del Piano;
* Indicazione del Piano Operativo “Sport e Periferie” FSC 2014-2020;
* identificativi del contratto a cui la notula/fattura riferisce;
* Numero della notula/fattura;
* Data di emissione notula/fattura;
* Estremi identificativi dell’intestatario (compreso n. del conto corrente bancario);
* Importo (distinto dall’IVA) (laddove previsto);
* Aliquota IVA (laddove previsto)
 |  |  |  |  |
| La documentazione di spesa è accompagnata dalla documentazione tecnico-amministrativa necessaria(relazione di attività, timesheet)? |  |  |  |  |
| Verifica della regolare esecuzione delle attività mediante avvenuta approvazione approvazione/validazione della relazione sulle attività per il periodo di riferimento  |  |  |  |  |
| Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni notula/fattura (verifica che l'importo del pagamento sia coerente con l'importo della fattura e che sia quietanzato)? |  |  |  |  |
| I documenti giustificativi di spesa in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante il riferimento al Piano Operativo “Sport e Periferie” FSC 2014-2020? |  |  |  |  |
| Verifica della corrispondenza delle gg/u dichiarate nella Relazione di attività e quanto indicato nel giustificativo di spesa presentato |  |  |  |  |
| Le attività indicate nella relazione sono coerenti con quanto previsto nel contratto? |  |  |  |  |

Verifica eseguita da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Nome e cognome)*

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_