

*PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA FESR - 2021-2027*

*Codice CCI n. 2021IT16RFPR003*

*Decisione C (2022) 7959 del 28/10/2022*

*Check-list di controllo sulle procedure d’appalto di servizi e forniture a titolarità*

Sommario

[**1.** **Anagrafica** 4](#_Toc209461203)

[**2.** **Scheda di controllo** 4](#_Toc209461204)

[**3.** **Avanzamento della prestazione** 4](#_Toc209461205)

[**4.** **Check list di controllo della procedura di gara** 5](#_Toc209461206)

[**Anagrafica affidamento** 5](#_Toc209461207)

[**Sezione A - Dati inerenti alla procedura di gara** 6](#_Toc209461208)

[**Sezione B - Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione del fornitore** 6](#_Toc209461209)

[**Sezione C - Ricezione e registrazione delle domande** 8](#_Toc209461210)

[**Sezione D - Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi** 8](#_Toc209461211)

[**Sezione F - Comunicazione degli esiti della selezione** 11](#_Toc209461212)

[**Sezione G - Eventuali ricorsi** 12](#_Toc209461213)

[**Sezione H - Verifica dell'impegno di spesa e delle fatture** 13](#_Toc209461214)

[**Sezione I - Presenza di DURC e indagine Equitalia** 13](#_Toc209461215)

[**Sezione L - Esecuzione del servizio** 14](#_Toc209461216)

[**Sezione M - Chiusura di progetto e verifica degli Indicatori** 15](#_Toc209461217)

[**5.** **Affidamento a personale esterno** 16](#_Toc209461218)

[**Anagrafica affidamento** 16](#_Toc209461219)

[**Sezione A - Procedura di selezione** 16](#_Toc209461220)

[**Sezione B - Contratto** 21](#_Toc209461221)

[**Sezione C - Conservazione della documentazione** 24](#_Toc209461222)

[**Sezione D - Verifica check list pertinenti** 24](#_Toc209461223)

[**6.** **Procedure di appalti affidamento di contratto pubblico relativo a lavori nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura di Affidamento diretto in house (art. 7, comma 2) del D.lgs. 36/2023 “Codice dei Contratti Pubblici”** 24](#_Toc209461224)

[**Anagrafica affidamento** 24](#_Toc209461225)

[**Verifica dei Requisiti dell'Ente in House e avvio del progetto** 25](#_Toc209461226)

[**Affidamento in house** 27](#_Toc209461227)

[**7.** **Documenti contabili** 31](#_Toc209461228)

[**8.** **Esito controllo** 36](#_Toc209461229)

# **Anagrafica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Scheda anagrafica operazione** | |
| **Programma** | PN "Cultura" FESR 2021-2027 |
| **Priorità** | Assistenza tecnica |
| **Beneficiario** |  |
| **Titolo intervento** |  |
| **Tipologia flusso finanziario** | Scegliere un elemento. |
| **CUP** |  |
| **Responsabile Unico del Progetto** |  |
| **Contatti Tel/e-mail** |  |

# **Scheda di controllo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Scheda di controllo** | |
| **Luogo delle verifiche** | MiC |
| **Unità Operativa incaricata** | Direzione Generale Organizzazione – Servizio 1 |
| **Responsabile del controllo** | xxxxxx |
| **Esecutore del controllo** |  |
| **Data di avvio della verifica** | Fare clic qui per immettere una data. |

# **Avanzamento della prestazione**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Scheda di controllo** | | | |
| **Data di avvio della prestazione** | Fare clic qui per immettere una data. | | |
| **Data di conclusione del contratto** | Fare clic qui per immettere una data. | | |
| **Stato di attuazione** | in corso | sospeso | concluso |

# **Check list di controllo della procedura di gara**

## **Anagrafica affidamento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stazione Appaltante** | *Denominazione* | | C.F. | |
| **CIG** |  | | | |
| **CUP** |  | | | |
| **Responsabile Unico del Progetto** | *Nome e cognome, ruolo all’interno dell’Ente e atto di nomina* | | | |
| **Direttore dell’esecuzione del contratto** | *Indicare nome e cognome se diverso dal RUP* | | | |
| **Tipologia di contratto** | Appalto di servizi  Fornitura di beni  Concessione  Altro *(specificare)* | | | |
| **Procedura di scelta del contraente** | Scegliere un elemento. | | | |
| **Criterio di aggiudicazione** | Scegliere un elemento. | | | |
| **Importo aggiudicato (al netto IVA)** | € | Importo aggiudicato (IVA al \_\_\_% inclusa) | | € |
| **Soggetto Aggiudicatario** | *Denominazione* | | C.F. | |
| **Denominazione della prestazione** |  | | | |
| **Data di stipula del contratto/Convenzione/Rdo/OdA** |  | | | |
| **Importo impegnato** | € | | | |
| **Periodo di riferimento della rendicontazione** | Anticipo | Pagamento n.\_\_\_ | | Saldo |
| **Importo oggetto di rendiconto** |  | | | |
| **Tipologia di pagamento oggetto di rendiconto** |  | | | |

## **Sezione A - Dati inerenti alla procedura di gara**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | È stata adottata una determina a contrarre in conformità all’art. 17 del D.lgs. 36/2023, nella quale siano chiaramente individuati gli importi dell’affidamento, la tipologia di procedura prescelta e gli adempimenti minimi previsti in relazione alla procedura da espletare? |  |  |  |  |  |
|  | La determina è corredata, ove necessario, dalla documentazione di gara prevista dall’art. 82 del medesimo decreto? |  |  |  |  |  |
|  | È stata inoltre effettuata la pubblicazione prevista (GUUE, GURI o stampa nazionale), se richiesta dalla normativa vigente? |  |  |  |  |  |

## **Sezione B - Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione del fornitore**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gli atti di gara riportano correttamente il CIG e CUP? |  |  |  |  |  |
|  | Il bando/avviso indica in modo chiaro la fonte di finanziamento del progetto? |  |  |  |  |  |
|  | Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità in funzione della tipologia di procedura adottata? |  |  |  |  |  |
|  | Il bando/avviso riporta in modo esplicito i criteri di valutazione delle offerte e i relativi punteggi? |  |  |  |  |  |
|  | Il bando/avviso contiene eventuali elementi discriminatori o in contrasto con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza (es. riferimenti a parità di genere, limitazioni geografiche ingiustificate, ecc.)? |  |  |  |  |  |
|  | I termini per la presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte rispettano quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento? |  |  |  |  |  |
|  | Il bando prevede esplicitamente la possibilità di ricorso al subappalto, conformemente alla normativa vigente? |  |  |  |  |  |
|  | È prevista nel bando la possibilità di ricorso alla clausola del “quinto d’obbligo”? |  |  |  |  |  |
|  | È prevista nel bando la possibilità di affidamento di servizi analoghi e/o complementari ai sensi dell’art. 76 del D.lgs. 36/2023? |  |  |  |  |  |

## **Sezione C - Ricezione e registrazione delle domande**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tutte le domande di partecipazione e/o offerte pervenute sono state regolarmente protocollate e registrate secondo le modalità previste? |  |  |  |  |  |
|  | È stata assicurata la corretta conservazione di tutta la documentazione acquisita durante la fase di gara, incluse le eventuali FAQ, richieste di chiarimento e riscontri forniti, nonché ogni comunicazione intercorsa con gli operatori economici? |  |  |  |  |  |

## **Sezione D - Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | La nomina della commissione giudicatrice, ove prevista, è avvenuta nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 36/2023? |  |  |  |  |  |
|  | La commissione giudicatrice risulta indipendente rispetto ai soggetti partecipanti alla procedura di gara? |  |  |  |  |  |
|  | Ciascun componente della commissione ha rilasciato una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, redatta ai sensi del DPR 445/2000, relativa almeno agli ultimi cinque anni, contenente:   * un chiaro riferimento ai compiti e all’oggetto dell’incarico; * nome completo, data di nascita, posizione nell’organizzazione e funzioni svolte; * data della firma; * dichiarazione circa la presenza o assenza di interessi percepibili come confliggenti con il finanziamento; * dichiarazione sull’eventuale esistenza di situazioni attuali o potenziali di conflitto d’interesse; * impegno a segnalare tempestivamente eventuali conflitti che dovessero insorgere. |  |  |  |  |  |
|  | Nel decreto di nomina sono evidenziate le adeguate competenze professionali dei membri della commissione? |  |  |  |  |  |
|  | L’apertura delle domande/offerte è avvenuta nella data indicata nel Bando/Avviso? |  |  |  |  |  |
|  | All’apertura delle offerte erano presenti almeno due persone e tutte le offerte pervenute sono state registrate? |  |  |  |  |  |
|  | L’aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa? |  |  |  |  |  |
|  | L’aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del minor prezzo? |  |  |  |  |  |
|  | I punteggi assegnati alle offerte sono stati motivati e debitamente documentati? |  |  |  |  |  |
|  | I verbali di gara riportano, per ciascuna offerta, la verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso? |  |  |  |  |  |
|  | Nel verbale di aggiudicazione (ove pertinente), risultano chiaramente indicati: l’aggiudicatario, i punteggi assegnati e la graduatoria finale? |  |  |  |  |  |
|  | L’aggiudicazione è stata effettuata esclusivamente sulla base dei criteri definiti negli atti di gara? |  |  |  |  |  |
|  | Il calcolo delle somme e dei punteggi attribuiti in base ai criteri di valutazione è corretto e coerente con quanto previsto? |  |  |  |  |  |
|  | I verbali di valutazione e tutti gli atti di gara sono regolarmente conservati e archiviati? |  |  |  |  |  |
|  | L’atto di aggiudicazione rispetta i requisiti formali e sostanziali previsti dalla normativa vigente? |  |  |  |  |  |

## **Sezione F - Comunicazione degli esiti della selezione**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gli esiti della procedura di selezione sono stati regolarmente pubblicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente? |  |  |  |  |  |
|  | Le comunicazioni relative alle esclusioni dalla procedura di gara sono state regolarmente inviate ai soggetti interessati, con indicazione puntuale delle motivazioni? |  |  |  |  |  |
|  | Prima della sottoscrizione del contratto, è stato acquisito il DURC con esito regolare e, ove previsto, il certificato o la comunicazione antimafia? |  |  |  |  |  |
|  | Il contratto stipulato riporta correttamente tutti gli elementi essenziali (oggetto, durata, luogo di esecuzione, importo), in coerenza con quanto indicato nel bando e nell’atto di aggiudicazione, nonché il richiamo espresso agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010? |  |  |  |  |  |
|  | Il Decreto di approvazione del contratto è provvisto del controllo di legittimità della Corte dei Conti? | • Decreto di approvazione  • Esito controlli di legittimità della Corte dei Conti |  |  |  |  |

## **Sezione G - Eventuali ricorsi**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sono stati presentati ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso gli atti della procedura di gara da parte degli operatori economici? |  |  |  |  |  |
|  | Eventuali ricorsi presentati sono stati accolti, in tutto o in parte, dall’autorità giudiziaria competente? |  |  |  |  |  |
|  | L’amministrazione aggiudicatrice ha provveduto a dare esecuzione alle pronunce giurisdizionali, adottando i conseguenti provvedimenti? |  |  |  |  |  |

## **Sezione H - Verifica dell'impegno di spesa e delle fatture**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | L’impegno di spesa e la fattura risultano intestati al medesimo soggetto giuridico? |  |  |  |  |  |
|  | Sono stati predisposti i SAL (Stati di Avanzamento Lavori) o, in alternativa, i certificati di regolare esecuzione, in relazione alla natura della prestazione contrattuale? |  |  |  |  |  |
|  | I documenti sopra indicati (SAL o certificati di regolare esecuzione) risultano approvati dagli organi competenti secondo la normativa vigente? |  |  |  |  |  |

## **Sezione I - Presenza di DURC e indagine Equitalia**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Prima dell’emissione del mandato di pagamento, è stato acquisito un DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità e con esito regolare? | Inserire protocollo e periodo di validità del DURC | N.B. Il DURC deve essere valido alla data esatta del mandato di pagamento. |  |  |  |
|  | È stata effettuata, ove applicabile, la verifica dell’eventuale presenza di inadempienze fiscali tramite l’interrogazione degli archivi dell’Agenzia delle Entrate – Riscossione (ex Equitalia)? | ID della Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)  (se pertinente) ID | N.B. la Verifica (*ex. art 48-bis DPR 602/73*) deve essere valida alla data esatta del mandato di pagamento *(qualora non fosse reperibile tale verifica agli atti si proceda alla richiesta all’AdER di verifica di non inadempienza Equitalia storica tramite la compilazione dell’Allegato A della Circolare n° 13 del MEF).* |  |  |  |

## **Sezione L - Esecuzione del servizio**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | È stato formalmente dato avvio all’esecuzione del servizio, in conformità al contratto stipulato? |  |  |  |  |  |
|  | In caso di servizi aggiuntivi rispetto al contratto originario, è stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di contratti pubblici? |  |  |  |  |  |
|  | Gli atti relativi ai servizi aggiuntivi (atto amministrativo di approvazione e affidamento, contratto integrativo, relazione tecnica, ecc.) risultano formalmente adottati e correttamente redatti? |  |  |  |  |  |
|  | È stato regolarmente effettuato il collaudo finale o, ove non previsto, redatto il certificato di regolare esecuzione/dichiarazione di conformità? |  |  |  |  |  |
|  | Il verbale di collaudo, il certificato di regolare esecuzione o la dichiarazione di conformità, se richiesti, risultano completi e conformi alla normativa vigente (includono data e protocollo, orario di inizio e fine lavori, codice del progetto, elenco del materiale acquistato, firma del tecnico collaudatore o del rappresentante della scuola, e ove presente, del fornitore)? |  |  |  |  |  |

## **Sezione M - Chiusura di progetto e verifica degli Indicatori**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Il progetto realizzato ha effettivamente conseguito gli obiettivi previsti nel contratto sottoscritto tra le parti? |  |  |  |  |  |
|  | Tutta la documentazione prevista per la rilevazione dei target di progetto è stata correttamente caricata sul sistema informativo, in coerenza con gli indicatori prestabiliti (nella fase transitoria, fino all’attivazione del Sistema ReGiS)? |  |  |  |  |  |
|  | Le domande di rimborso presentate fanno riferimento a spese effettivamente sostenute e chiaramente riconducibili alle attività previste e agli obiettivi progettuali? |  |  |  |  |  |
|  | È stata verificata l’efficacia della realizzazione fisica dell’intervento, nonché la qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti dal beneficiario? |  |  |  |  |  |

# **Affidamento a personale esterno**

## **Anagrafica affidamento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stazione appaltante** |  |
| **Tipologia di procedura** |  |
| **CIG** |  |
| **Estremi contratto** | Numero |
| Data |
| **Importo contratto** | € xxxx,xx (netto) |
| € xxxx,xx (Iva) |
| **Estremi eventuale variante/atto aggiuntivo** | Numero |
| Data |
| **Durata del contratto originario** |  |
| **Importo eventuale variante/atto aggiuntivo** | € xxxx,xx (netto) |
| € xxxx,xx (Iva) |
| **Totale contrattualizzato** | € xxxx,xx (netto) |
| € xxxx,xx (Iva) |
| **Durata del contratto dopo atto aggiuntivo** |  |

## **Sezione A - Procedura di selezione**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |
|  | 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 c. 6 del D.lgs. 165/01? | * Interpello o ricognizione interna * Esito risultanze istruttorie |  |  |  |  |
|  | La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata? | * Fabbisogno * Altro |  |  |  |  |
|  | E' presente la Determina di avvio della procedura per la selezione di personale esterno? | * Determina |  |  |  |  |
|  | E’ stato pubblicato l’avviso di selezione sul sito internet dell’Amministrazione committente? | * Pagina web * Avviso pubblico |  |  |  |  |
|  | Sono stati preventivamente determinati la durata, l’oggetto, il compenso, (nonché il luogo per i soli incarichi antecedenti l’entrata in vigore delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017), per l’incarico da conferire? | * Nota fabbisogno e relativa approvazione * Altro |  |  |  |  |
|  | Le procedure comparative pubbliche per il conferimento degli incarichi (esclusivamente di lavoro autonomo laddove successivi all’entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017) 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 |  |  |  |  |
|  | È stato nominato il Responsabile del Procedimento? | * Atto di nomina |  |  |  |  |
|  | L'avviso di selezione contiene i seguenti elementi:   * oggetto dell'incarico e descrizione fabbisogno? * requisiti di partecipazione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste)? * procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? * durata incarico e trattamento economico previsto? * contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? * il trattamento dei dati personali? * il RUP? | * Avviso pubblico ed eventuali relativi allegati (domanda di partecipazione, modello cv, fabbisogno ecc.) |  |  |  |  |
|  | È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie:   1. in materia di informazione e pubblicità? 2. in materia di non discriminazione, di pari opportunità e di ambiente? | * Avviso pubblico |  |  |  |  |
|  | La procedura di ricevimento delle candidature è stata debitamente documentata? | * Acquisizione e protocollazione candidature ricevute |  |  |  |  |
|  | È stata nominata la Commissione di Valutazione? | * Atti di nomina della Commissione |  |  |  |  |
|  | Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature? | * Atti di nomina della Commissione |  |  |  |  |
|  | È stata verificata l’assenza di incompatibilità dei componenti della Commissione di Valutazione? | * Atti di nomina della Commissione * Dichiarazioni di ciascun componente |  |  |  |  |
|  | I curriculum vitae dei candidati, da cui risulti la competenza professionale richiesta, sono stati presentati nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento dell’Amministrazione e dall’avviso pubblico? | * Avviso pubblico * Curriculum vitae * Banche dati |  |  |  |  |
|  | È stata appurata l’ammissione delle sole candidature presentate nei termini e secondo le modalità previste dall’Avviso? | * Avviso pubblico * Verbali di Commissione * Elenco delle candidature ammesse con indicazione di data e numero di protocollo (se non contenuto nel verbale di commissione) |  |  |  |  |
|  | Sono presenti i verbali dai quali si evincano le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti? | * Verbali di Commissione |  |  |  |  |
|  | La comparazione e l'attribuzione del punteggio per ogni singolo candidato sono conformi a quanto previsto nell'avviso? | * Avviso pubblico * Verbali di Commissione * Schede valutazione candidati |  |  |  |  |
|  | In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica? | * Avviso pubblico * Convocazione colloqui |  |  |  |  |
|  | La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata? | * Pubblicazione convocazione colloqui * Convocazione candidati ammessi a colloqui |  |  |  |  |
|  | È stata pubblicata la graduatoria definitiva? | * Sito *web* * Graduatoria definitiva |  |  |  |  |
|  | È presente il decreto/determina di approvazione degli atti della procedura di selezione nonché della graduatoria definitiva? | * Determina/Decreto approvazione atti procedura di selezione e della graduatoria definitiva |  |  |  |  |
|  | Sono stati presentati ricorsi che inficiano la procedura? | * Eventuali ricorsi |  |  |  |  |
|  | Laddove sia stato necessario uno scorrimento della graduatoria, è stata verificata la validità della graduatoria e tale scorrimento è avvenuto nel rispetto di quanto previsto dal regolamento interno e dalla normativa vigente? | * Graduatoria definitiva in corso di validità * Determina/Decreto di scorrimento della graduatoria |  |  |  |  |

## **Sezione B - Contratto**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nella documentazione di affidamento e nel contratto sono stati indicati il PO di riferimento, l’asse e l’azione a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria, il Codice unico di progetto (CUP)? | * Bando * Determina * Contratto/ Lettera incarico * Altro |  |  |  |  |
|  | L’incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell’oggetto, del compenso (nonché del luogo di svolgimento (per i soli incarichi antecedenti l’entrata in vigore delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017), per il quale è effettuata? | * Contratto / Lettera incarico |  |  |  |  |
|  | Il Decreto di approvazione del contratto è provvisto del controllo di legittimità della Corte dei Conti? | • Decreto di approvazione  • Esito controlli di legittimità della Corte dei Conti |  |  |  |  |
|  | È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte? | * Contratto * Format report |  |  |  |  |
|  | Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di time-sheets / diario di bordo? | * Contratto * Timesheets / diario di bordo |  |  |  |  |
|  | Sono stati effettuati i controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 (ex art. 71) su tutti i partecipanti e obbligatoriamente nei confronti di tutti i vincitori? | * Controlli su dichiarazioni sostitutive |  |  |  |  |
|  | Gli incaricati hanno rilasciato dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 circa l’insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità? | * Contratto * Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all’assunzione dell’incarico |  |  |  |  |
|  | Sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, ai sensi dell’art. 15 c. 1 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, nel sito istituzionale dell’Amministrazione stipulante le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi:   1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato? 2. il curriculum vitae? 3. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato? 4. Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all’assunzione dell’incarico? | * Sito *web Amministrazione conferente Sezione amministrazione trasparente* |  |  |  |  |
|  | Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti all’art. 53 co. 14 D.Lgs. 165/2001 e dagli art. 9-bis e art. 15 d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.? | * Sito *web* www.perlapa-gov-it *Sezione Anagrafe prestazioni* |  |  |  |  |
|  | Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell’avviso pubblico e nel contratto? | * Avviso pubblico * Contratto * Proroga contratto * Sospensione contratto * Altro |  |  |  |  |
|  | E’ stato verificato che l'eventuale proroga dell'incarico originario sia stata concessa, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico ed è stato altresì appurato che non si tratti di rinnovo, non ammissibile? | * Avviso pubblico * Contratto * Proroga contratto * Altro |  |  |  |  |
|  | L’eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto? | * Contratto * Recesso o risoluzione del contratto |  |  |  |  |

## **Sezione C - Conservazione della documentazione**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |

## **Sezione D - Verifica check list pertinenti**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previsto dal Sistema di gestione e Controllo del Programma)? | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario Personale esterno |  |  |  |  |

# **Procedure di appalti affidamento di contratto pubblico relativo a lavori nei settori ordinari senza rilevanza comunitaria mediante procedura di Affidamento diretto in house (art. 7, comma 2) del D.lgs. 36/2023 “Codice dei Contratti Pubblici”**

## **Anagrafica affidamento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stazione appaltante** |  |
| **Tipologia di procedura** | Affidamento diretto in house |
| **CIG** |  |
| **Estremi contratto** | Numero |
| Data |
| **Importo contratto** | € xxxx,xx (netto) |
| € xxxx,xx (Iva) |
| **Estremi eventuale variante/atto aggiuntivo** | Numero |
| Data |
| **Durata del contratto originario** |  |
| **Importo eventuale variante/atto aggiuntivo** | € xxxx,xx (netto) |
| € xxxx,xx (Iva) |
| **Totale contrattualizzato** | € xxxx,xx (netto) |
| € xxxx,xx (Iva) |
| **Durata del contratto dopo atto aggiuntivo** |  |

## **Verifica dei Requisiti dell'Ente in House e avvio del progetto**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | È stato richiesto il CIG ai fini degli obblighi di monitoraggio e trasparenza? |  |  |  |  |  |
|  | L’ente affidatario possiede i requisiti per essere qualificato come “in house providing”? In particolare:   * è interamente a proprietà pubblica; * è stato formalmente riconosciuto dal MiC come ente in house; * svolge in via prevalente attività a favore dell’amministrazione controllante; * risulta iscritto nell’elenco ANAC; * è soggetto a un controllo analogo da parte del MiC (strategico, operativo, contabile, finanziario); * ha disposizioni statutarie coerenti con la natura di ente in house; * opera in assenza di finalità lucrative; * è stata stipulata una Convenzione che regola i rapporti con l’amministrazione. | * Statuto dell’ente * Atto formale di riconoscimento da parte del MiC * Elenco ANAC * Convenzione stipulata * Documentazione attestante il controllo esercitato dal MiC * Bilanci/atti che escludono la finalità lucrativa |  |  |  |  |
|  | Sono presenti tutti gli atti necessari per l’approvazione del contributo a valere sul Programma e per l’avvio del progetto da parte dell’ente in house?  In particolare:   * richiesta dell’AdG; * proposta tecnico-economica dell’ente in house; * Convenzione sottoscritta tra AdG e ente in house; * lettera di autorizzazione; * dichiarazione di avvio del progetto; * delibera/determina di iscrizione del contributo nel bilancio dell’ente in house; * progettazione esecutiva; * delibera dell’ente per la partecipazione al Programma. | * Delibere e determinazioni dell’ente * Progetto esecutivo * Convenzione e documenti autorizzativi |  |  |  |  |
|  | Le attività previste nel progetto affidato risultano compatibili con le tipologie di attività indicate nello statuto dell’ente in house? | * Statuto dell’ente in house * Documento progettuale * Eventuali atti interpretativi o deliberativi dell’ente relativi alla coerenza statutaria |  |  |  |  |
|  | La Convenzione sottoscritta tra l’AdG e l’ente in house per la realizzazione del progetto contiene tutti gli elementi essenziali previsti, ovvero:   * una puntuale descrizione dell’oggetto e delle attività affidate, con modalità di svolgimento e standard di qualità; * le modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo; * la disciplina dei rapporti con il MiC, l’individuazione della struttura gestionale e la durata del progetto; * la determinazione di un equo corrispettivo, rapportato alla durata del progetto, ai giorni/uomo delle risorse professionali coinvolte, ai costi gestionali diretti e indiretti, oltre IVA? | * Convenzione sottoscritta tra AdG e ente in house * Allegati tecnici o economici alla Convenzione * Documentazione progettuale di dettaglio |  |  |  |  |
|  | Il Decreto di approvazione del contratto è provvisto del controllo di legittimità della Corte dei Conti? | * Decreto di approvazione * Esito controlli di legittimità della Corte dei Conti |  |  |  |  |

## **Affidamento in house**

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | È stata utilizzata una piattaforma di approvvigionamento digitale per la gestione della procedura, come previsto dall’art. 25 del D.Lgs 36/2023? |  |  |  |  |  |
|  | E’ stato adottato il provvedimento di affidamento? |  |  |  |  |  |
|  | Il provvedimento di affidamento, ove adottato, contiene:   * l’importo massimo stimato dell’affidamento e la copertura finanziaria? * la giustificazione sulla ragionevolezza delle risorse messe a bando (la procedura seguita per la determinazione del valore economico)? * la motivazione in cui si dà conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche? |  |  |  |  |  |
|  | In caso di prestazioni strumentali, è stata effettuata una comparazione in termini di economicità con:   * gli standard di riferimento della società Consip S.p.A.? * gli standard delle altre centrali di committenza? * i parametri ufficiali elaborati da enti regionali, nazionali o esteri? In mancanza, è stato utilizzato un riferimento agli standard di mercato? |  |  |  |  |  |
|  | In caso di affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale e di importo superiore alle soglie indicate nell’art. 14, il provvedimento di affidamento:   * contiene una motivazione qualificata? * dà espressamente conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato? * motiva l’affidamento in house ai fini di un’efficiente gestione del servizio, come previsto dall’art. 17 del D.Lgs. 201/2022? |  |  |  |  |  |
|  | Nella relazione illustrativa o altra documentazione della Stazione Appaltante, ai fini della richiesta di una proposta progettuale alla società in house, sono stati espressamente richiamati i principi e gli obblighi previsti? |  |  |  |  |  |
|  | Sono stati richiamati i seguenti principi relativi ai temi ambientali?   * Il principio di “Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali” (DNSH) ai sensi dell’art. 9, punto 4 del Regolamento 2021/1060? * Il principio del *climate proofing* ai sensi del Regolamento 2021/1060, art. 73, comma 2, lettera e? |  |  |  |  |  |
|  | Sono stati richiamati i seguenti principi relativi ai temi sociali?   * Il principio della parità di genere, ai sensi dell’art. 9, punto 2 del Regolamento 2021/1060? * Il principio del diritto all’accessibilità per le persone con disabilità, ai sensi dell’art. 9, punto 3 del Regolamento 2021/1060? |  |  |  |  |  |
|  | Sono stati rispettati i principi relativi alla gestione finanziaria?   * È stato garantito il rispetto dell’obbligo di tutela degli interessi finanziari nazionali e dell’UE, in conformità al principio di sana gestione finanziaria, inclusi la prevenzione dei conflitti di interesse, delle frodi e della corruzione, nonché il recupero dei fondi indebitamente assegnati (ai sensi del Regolamento finanziario [UE, Euratom] n. 2018/1046, del Regolamento UE n. 2021/1060 e del Regolamento UE n. 2021/1058)? * Sono state applicate condizioni specifiche atte a impedire il doppio finanziamento (ai sensi del Regolamento UE n. 2021/1060)? |  |  |  |  |  |
|  | È stato trasmesso l’esito della procedura alla BDNCP attraverso l’utilizzo delle piattaforme digitali? |  |  |  |  |  |
|  | È stato assicurato il rispetto dei principi in materia di trasparenza?  In particolare, sono stati rispettati gli obblighi previsti dagli artt. 20, 27, 28, 29 e 35 del D.lgs. n. 36/2023, nonché quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 605 del 20/06/2023 e dal relativo Allegato I? |  |  |  |  |  |

# **Documenti contabili**

*(da ripetere per ciascun documento contabile dell’operatore economico)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rif. Documento contabile** | | | |
| **Appaltatore** |  | | |
| **Numero e data fattura** |  | | |
| **Causale** |  | | |
| **Importo totale** | € | | |
| **Contenuti fattura** | n. Partita IVA | Ammontare corretto | Elemento IVA |
| Nome appaltatore | Descrizione servizio | Conto bancario app. |
| Data di fatturazione | CIG e CUP | Riferimenti PN |
|  |  |  |  |

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Le spese sono conformi al PN ed ammissibili in base all'avviso per la selezione dell'operazione? |  |  |  |  |  |
|  | È stata verificata la coerenza delle spese sostenute rispetto all'Avviso, alle varie Voci di costo, e al quadro economico del progetto? |  |  |  |  |  |
|  | La spesa è riferibile esattamente all’operazione ed al beneficiario del contributo? |  |  |  |  |  |
|  | Il documento contabile è collegato funzionalmente e temporalmente a una o più specifiche voci di spesa e azioni previste dal progetto ammesso al contributo? |  |  |  |  |  |
|  | Il documento contabile si riferisce al periodo di ammissibilità della spesa previsto dal progetto? |  |  |  |  |  |
|  | Il CIG riportato in fattura è corretto? |  |  |  |  |  |
|  | Il CUP riportato in fattura è corretto? |  |  |  |  |  |
|  | Per ogni fattura è presente documentazione attestante l’avanzamento dell’intervento (SAL)? |  |  |  |  |  |
|  | Risulta esplicitata la dicitura relativa allo split payment? |  |  |  |  |  |
|  | Ogni fattura riporta gli estremi del conto corrente dedicato, per la tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136 del 13 agosto 2010)? |  |  |  |  |  |
|  | Gli ordinativi di pagamento risultano quietanzati? |  |  |  |  |  |
|  | L'impegno di spesa e la fattura hanno un comune destinatario? |  |  |  |  |  |
|  | Sono stati prodotti i SAL ovvero il certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione? |  |  |  |  |  |
|  | Sono state prodotte le relative approvazioni? |  |  |  |  |  |
|  | Prima di procedere con il pagamento è stato acquisito un DURC regolare? | Inserire protocollo e periodo di validità del DURC | N.B. Il DURC deve essere valido alla data esatta del mandato di pagamento. |  |  |  |
|  | E’ stata effettuata la Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) | ID della Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)  (se pertinente) ID | N.B. la Verifica (*ex. art 48-bis DPR 602/73*) deve essere valida alla data esatta del mandato di pagamento *(qualora non fosse reperibile tale verifica agli atti si proceda alla richiesta all’AdER di verifica di non inadempienza Equitalia storica tramite la compilazione dell’Allegato A della Circolare n° 13 del MEF).* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rif. Documento contabile - Incarichi esperti esterni** | | | | | | | | |
| **Data:** | |  | | | | | | |
| **Titolo del Progetto:** | |  | | | | | | |
| **Beneficiario:** | |  | | | **Costo del progetto:** | |  | |
| **Numero dell'operazione (Codice SGP)** | |  | | | | | | |
| **Asse:** |  | **Linea di Azione:** |  | | | | | |
| **Soggetto attuatore:** | |  | | | | | | |
| **Contratto** | |  | **Data:** |  | | **Importo:** | | € |
| **Notula/Fattura N.** | |  | **Data** |  | | **Importo** | | € |

|  | **Punto di controllo** | **Elenco dei documenti verificati** | **Osservazioni** | **SI** | **NO** | **N.A.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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? |  |  |  |  |  |
|  | 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 PN Cultura 2021-2027; * Indicazione del PN Cultura 2021-2027; * 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)? |  |  |  |  |  |
|  | 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? |  |  |  |  |  |

# **Esito controllo**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Irregolarità: 1° informazione*** | |
| **Sintesi delle criticità emerse** |  |
| **Descrizione errore irregolarità** |  |
| **Impatto finanziario dell’irregolarità** |  |
| **Documentazione dalla quale si evince l’irregolarità** |  |
| **Note** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** |  | Positivo |
|  | Parzialmente positivo |
|  | Negativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eventuale rettifica finanziaria derivante dal presente controllo** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data di conclusione della verifica:** | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_** |
| **Incaricato del controllo:** Scegliere un elemento. **Firma** | |  |
| **Responsabile del controllo:** Scegliere un elemento. **Firma** | |  |