|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO**  **PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO**  **Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali (art. 17** **L. 8 novembre 2000, n. 328) - VOUCHER SOCIALE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Soggetto Attuatore** | |
| **Denominazione Amministrazione** |  |
| **Nome Referente** |  |
| Codice Fiscale Amministrazione |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto** | |
| **Titolo Intervento** |  |
| **CUP** |  |
| **Costo totale progetto (€)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avviso pubblico procedura accreditamento** | |
| **Procedura selettiva soggetti accreditati** |  |
| **Denominazione Albo / Elenco** |  |
| **Servizi svolti da operatori accreditati** | [sintesi] |

| **VERIFICA SULLA PROCEDURA ADOTTATA** | | **SI** | **NO** | | **N.A.** | | **Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica** | | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO (art. 11, L. 328/2000)** | | | | | | | | | |
| 1 | **Laddove si tratti di progetti per i quali è prevista la procedura di autorizzazione e accreditamento (art. 11, L. 328/2000)**, sono state effettuate le seguenti verifiche: | | | | | |  | |  |  |
| 1a | a) La scelta di ricorrere all’istituto dell’accreditamento per la selezione degli operatori economici è stata motivata? |  |  | |  | |  | |  | Determina o altro provvedimento che istituisce o dispone l’aggiornamento dell’Albo/Elenco |
| 1b | b) Il rilascio dell’autorizzazione è stato subordinato, secondo quanto previsto dalle Linee guida ANAC Del. n. 32/2016, al possesso dei seguenti requisiti:   * requisiti di onorabilità? * capacità tecnica e professionale? |  |  | |  | |  | |  | Procedura di autorizzazione |
| 1c | c) Il rilascio dell’accreditamento è avvenuto nel rispetto del principio di trasparenza attraverso l’individuazione di procedure selettive e criteri di valutazione preventivamente individuati (Linee guida ANAC Delibera n. 32/2016)? |  |  | |  | |  | |  | Procedura di accreditamento |
| 1d | d) La selezione è avvenuta garantendo adeguati livelli di trasparenza, previa valutazione della sussistenza di requisiti di onorabilità e capacità tecnica e professionale (Linee guida ANAC Del. n. 32/2016)? |  |  | |  | |  | |  | Procedura di selezione |
| 1e | e) La procedura adottata è conforme alle disposizioni regionali/comunali di riferimento in materia? |  |  | |  | |  | |  | Procedura di selezione |
| 1f | f) Ai fini dell’autorizzazione e dell’accreditamento, l’Ente erogatore dei servizi ha adottato la propria carta dei servizi (art. 13 L. 328/2000 e Linee guida ANAC Del. n. 32/2016)? |  |  | |  | |  | |  | Carta dei servizi sociali |
| 1g | g) È prevista l’esecuzione di una valutazione periodica della qualità dei servizi, al fine di verificare il mantenimento dei requisiti e delle condizioni di accreditamento? |  |  | |  | |  | |  | * Procedura di selezione * Contratto/convenzione * Valutazione periodica condizioni accreditamento |
| 1h | h) Sono state individuate le cause di decadenza dall’accreditamento, cui collegare la risoluzione dei contratti (Linee guida ANAC Del. n. 32/2016)? |  |  | |  | |  | |  | Contratto/ convenzione |
| **B** | **AVVIO DELLA PROCEDURA DI COSTITUZIONE O AGGIORNAMENTO DELL’ALBO/ELENCHI** | | | | | | | | | |
| 2 | Nel caso di utilizzo di un Albo/elenco già costituito (presso la propria Amministrazione o presso diverso Ente pubblico), è stata accertata la legittimità dell’utilizzo dello stesso? |  |  | |  | |  | |  | Contratto/ convenzione |
| 3 | Nel caso di utilizzo di un Albo/elenco già costituito presso diverso Ente pubblico, è stata sottoscritta una convenzione con quest’ultimo? |  |  | |  | |  | |  | Contratto/ convenzione |
| 4 | Nell’ambito della procedura adottata dall’Amministrazione, sono stati rispettati i principi generali di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità’ e trasparenza (art. 1 L.241/90 e s.m.i.)? |  |  | |  | |  | |  | Atti della procedura/determina |
| 5 | Gli atti della procedura/determina riportano il codice unico di progetto (CUP)? |  |  | |  | |  | |  | Atti della procedura/determina |
| 6 | È stato individuato un Responsabile del Procedimento (artt. 4 e 5 L. 241/1990)? |  |  | |  | |  | |  | Atto di nomina RP |
| 7 | L’Avviso pubblico e i relativi allegati rispettano le pertinenti disposizioni applicabili (regionali e/o locali) in materia? |  |  | |  | |  | |  | Atti della procedura |
| 8 | Laddove esiste solo un regolamento o un atto formale contenente le modalità per la concessione di sovvenzioni e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 12 L. 241/1990), la procedura eseguita è conforme a quanto previsto? |  |  | |  | |  | |  | Atti della procedura |
| 9 | Sono presenti gli atti formali di approvazione dell’Avviso Pubblico e dei relativi allegati? |  |  | |  | |  | |  | Atti formali di approvazione dell’Avviso Pubblico |
| 10 | I requisiti di partecipazione e le qualifiche previste dal bando/avviso rispettano i principi di non discriminazione pari opportunità e sono funzionali alla soddisfazione degli interessi pubblici ai quali è diretto il Programma operativo? |  |  | |  | |  | |  | Avviso Pubblico di concessione della sovvenzione e relativi allegati |
| 11 | L’Avviso si compone dei seguenti documenti:   * Domanda di accreditamento e relativi allegati; * Patto di accreditamento; * Carta dei Servizi. |  |  | |  | |  | |  | Avviso Pubblico |
| 12 | L’Avviso, oltre ai contenuti generali, riporta in particolare le seguenti informazioni:   1. la tipologia di soggetti beneficiari del contributo? 2. l’oggetto dell’intervento? 3. l’obiettivo da perseguire? 4. I requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione? 5. il procedimento da seguire con l’indicazione delle modalità e dei termini per la presentazione delle istanze? 6. le modalità di partecipazione? 7. la fonte di finanziamento? 8. Il costo totale ammissibile? 9. l’importo del contributo massimo concedibile? 10. la durata dell’intervento? 11. Il riferimento alla fonte di finanziamento? 12. le modalità di concessione del contributo? 13. le azioni di controllo e verifica del corretto impiego delle sovvenzioni, delle modalità di realizzazione e del conseguimento degli obiettivi prefissati? |  |  | |  | |  | |  | Avviso Pubblico |
| **C** | **PUBBLICAZIONI** | | | | | | | | | |
| 13 | Gli atti del procedimento sono stati pubblicati secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dall’avviso? |  |  | |  | |  | |  | * Avviso * Pubblicazione su sito istituzionale Amministrazione * BUR, albo pretorio on line |
| 14 | Sono stati rispettati i termini di presentazione delle domande di partecipazione, previsti dall’avviso? |  |  | |  | |  | |  | Avviso |
| **D** | **DOMANDE DI PARTECIPAZIONE** | | | | | | | | | |
| 15 | Sono stati rispettati i termini di presentazione delle domande di partecipazione, previsti dall’avviso? |  |  |  | |  | |  | | * Avviso * Domande di partecipazione |
| **E** | **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE** | | | | | | | | | |
| 16 | È stata nominata la commissione di valutazione delle domande, qualora prevista? |  |  |  | |  | |  | | Atto di nomina commissione di valutazione |
| 17 | Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause d’incompatibilità e di astensione? |  |  |  | |  | |  | | Attestazione di insussistenza delle  cause di incompatibilità |
| 18 | La commissione di valutazione ha rispettato le modalità di valutazione / selezione dei destinatari, previste dall’avviso? |  |  |  | |  | |  | | Verbali di valutazione |
| 19 | Le attività della Commissione di Valutazione sono adeguatamente documentate e verbalizzate? |  |  |  | |  | |  | | Verbali di valutazione |
| 20 | È stato verificato che i destinatari possiedano i requisiti di partecipazione richiesti e previsti dall’avviso? |  |  |  | |  | |  | | * Domanda di partecipazione * Verbali di valutazione * Altro |
| **F** | **AMMISSIONE A FINANZIAMENTO** | | | | | | | | | |
| 20 | L’esito dell’istruttoria è stato pubblicato? |  |  |  | |  | |  | | * Pubblicazione elenco ammessi su sito istituzionale Amministrazione * BUR * Albo pretorio |
| 21 | Gli atti di concessione delle sovvenzioni sono stati pubblicati, nella sezione “amministrazione trasparente”? (art. 26 d.lgs. 33/2013 e art. 12 L.241/90) |  |  |  | |  | |  | | Sito istituzionale Amministrazione |
| **G** | **VERIFICA DELLA CONVENZIONE** | | | | | | | | | |
| 22 | È stata sottoscritta con il soggetto erogatore accreditato una convenzione scritta riportante le seguenti informazioni:   1. oggetto; 2. durata; 3. ammontare della sovvenzione; 4. modalità di erogazione; 5. compiti; 6. obblighi e le responsabilità delle parti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa UE e nazionale applicabile, dal PNRR e dall’avviso? |  |  |  | |  | |  | | Convenzione/contratto |
| 23 | Qualora prevista, la convenzione indica il riferimento alla fonte di finanziamento e sono richiamati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità? |  |  |  | |  | |  | | Convenzione/contratto |
| 24 | Qualora prevista, la convenzione fornisce al Beneficiario specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell’operazione affidata nonché sugli adempimenti in materia di pubblicità e informazione? |  |  |  | |  | |  | | * Convenzione * Altro |
| 25 | **Qualora si tratti di progetti definiti in modalità di co-progettazione**, l’Amministrazione mantiene la titolarità delle scelte in capo a sé stessa? |  |  |  | |  | |  | | Contratto |
| 26 | **Nel caso di accreditamento,** è stato sottoscritto un contatto/convenzione che regola i rapporti tra le parti e ne individui gli obblighi? |  |  |  | |  | |  | | Contratto/convenzione |
| 27 | L’Ente accreditato si avvale di personale qualificato per l’erogazione e gestione dei servizi? |  |  |  | |  | |  | | * Contratto/convenzione * Patto di accreditamento |
| 28 | Per i servizi erogati dall’ente accreditato mediante impiego di personale qualificato, sono state previste le tariffe? |  |  |  | |  | |  | | * Contratto/convenzione * Patto di accreditamento |

|  |
| --- |
| **Eventuali Osservazioni/Integrazioni** |
|  |

|  |
| --- |
| **Data e luogo del controllo:**  **Responsabile del controllo (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l’effettuazione del controllo. [↑](#footnote-ref-2)