

CHECK LIST SPESE DI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO REGOLE DI RENDICONTAZIONE

12 SETTEMBRE 2024

INCONTRO VIA TEAMS



Dove trovare la documentazione

- Bando ATS approvato con DGR 2097/2022

[Manuale e modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

- Bando soggetti gestori tecnopoli approvato con DGR 2060/2022

[Manuale e modulistica — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

In entrambe i casi:

- [Addendum al manuale per la rendicontazione e relative check list](#)

[Check list personale interno - Allegato 2](#)

[Check list personale esterno - Allegato 3](#)

In generale:

[Check list — Programma regionale — Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

Determinazione dirigenziale regionale n. 17866 del 04/09/2024

- **Applicabilità:**

- beneficiari di natura pubblica, anche componenti di ATS, soggetti ad obblighi normativi di assunzioni ed affidamento incarichi tramite procedure concorsuali e ad evidenza pubblica, esclusi i cosiddetti “incentivi per funzioni tecniche” di cui alla normativa del codice dei contratti pubblici
- bando ATS, bando soggetti gestori tecnopoli, bandi futuri o con futura rendicontazione rispetto ai quali risultano ammissibili spese di personale

- **Funzione:**

- autovalutazione da parte dei beneficiari
- verifica, da parte delle strutture di controllo dell'AdG FESR

- Pista di controllo già prevista all'interno delle linee guida sui controlli di I livello adottate dall'Agenzia di coesione sulla programmazione dei fondi SIE 2014-2020
- Complementarietà rispetto alle procedure di verifica degli affidamenti di appalti o concessioni di lavori, beni e servizi conformi alla normativa di cui al codice dei contratti pubblici
- Tutta la spesa attivata sui fondi UE che riguardi procedure ad evidenza pubblica va controllata, non solo dal punto di vista di regolarità contabile ma anche in riferimento all'attivazione delle medesime procedure, per la verifica del rispetto dei principi comunitari quali trasparenza, par condicio e concorrenzialità
- Anche le rendicontazioni PNRR, ad esempio, hanno attivato la pista di controllo sulla verifica delle assunzioni di personale ad hoc sui progetti cofinanziati.

CONFERIMENTO DI INCARICHI

- L'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 prevede che, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Pubbliche Amministrazioni possono conferire **incarichi individuali**, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria.

PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA'

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato, in maniera documentata, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata: occorre una comprovata specializzazione universitaria (con possibili eccezioni);
- devono essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- l'amministrazione conferente, deve pubblicare sul proprio sito l'esito della procedura, il nominativo, il curriculum vitae nonché la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incaricati (rif. art. 53, comma 14 d. lgs. n. 165/2001 e art. 15, commi 1 e 2 d. lgs. 33/2013);
- l'elenco dei nominativi dei consulenti nonché l'oggetto e l'importo dell'incarico conferito (art. 53, comma 14 D. lgs. 165/2001) deve essere trasmesso semestralmente al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

❗ PUNTI DI ATTENZIONE

- I presupposti elencati nella slide precedente devono ricorrere contemporaneamente e non in via alternativa.
- Non è ammesso il rinnovo contrattuale e la proroga è consentita al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

- le amministrazioni devono disciplinare e rendere pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 comma 6 bis d. lgs. 165/01);
- ai fini dell'ammissibilità della spesa, non sono consentite deroghe all'obbligo di preventiva procedura comparativa, anche ove previste dagli ordinamenti interni delle amministrazioni pubbliche interessate, in quanto in essi possono essere definite autonomamente le sole modalità e pubblicità delle procedure comparative (Corte dei conti).

! PUNTI DI ATTENZIONE

- DIVIETO, già previsto dal 2015 e ripreso da norme successive, alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
- I contratti stipulati in violazione di tali prescrizioni sono nulli.
- La pista di controllo FESR pertanto, coerentemente, esclude la tipologia «collaboratori» dall'obbligo di presentazione in sede di rendicontazione di Time sheet e attestazione di presenza in servizio.

- Il D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, ovvero il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, all'art. 22, sancisce l'ammissibilità delle spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione per le consulenze professionali.
- Il D.P.R (o atto analogo) per il periodo di programmazione 2021/2027 non è ancora stato adottato.

Per quanto riguarda assegni di ricerca, borse di ricerca, borse di dottorato, tecnologi, contratti di ricerca, la normativa di riferimento è diversa:

- L. 240/2010 per ricercatori/tecnologi/titolari di contratti di ricerca;
- procedure interne disciplinate dagli atenei per le altre figure (borse di ricerca, borse di dottorato e alto apprendistato);
- D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii. per enti pubblici di ricerca

Documentazione inerente alla selezione

- atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale da incaricare.

Esempio: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione, atti di approvazione delle graduatorie, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando e delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto, dichiarazione relativa ad eventuali ricorsi avverso la procedura di selezione ecc..

Documentazione giustificativa

- contratto, che deve indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, il periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- CV sottoscritto;
- Check-List «selezione personale esterno»; NB: Per gli enti pubblici di ricerca soggetti al D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii. domande di riferimento della check list: sezione C, dalla n. 36 alla n. 45;

Documenti di spesa e pagamento

- Come eventualmente previsti dal manuale di rendicontazione, oppure time sheet/estratto di registri di presenza. Fare riferimento al Manuale di rendicontazione.

In caso di **borsisti**:

- report recante l'indicazione dell'impegno temporale;
- sintesi finale delle principali attività svolte controfirmata dal responsabile scientifico;
- relazione conclusiva;
- documentazione attestante l'attività svolta;
- documentazione relativa al pagamento (da tenere a disposizione per controlli in loco, controlli successivi a quelli di I livello on desk)

FAQ: quando utilizzare la CL personale esterno?

In caso di attivazione di:

- assegni di ricerca
- borse di ricerca
- borse di dottorato
- tecnologi
- contratti di ricerca
- incarichi a professionisti con partita iva
- contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale
- contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- contratti di collaborazione occasionale

 La CL «PERSONALE ESTERNO», nella parte iniziale, è articolata nelle seguenti sezioni:

SEZIONE A - PROCEDURA DI SELEZIONE

SEZIONE B - Verifica selezione ricercatori/tecnologi/titolari di contratti di ricerca ai sensi della L.240/2010

SEZIONE C (per enti pubblici di ricerca) - Verifica selezione ricercatori e tecnologi ai sensi del D.Lgs n. 218/2016

 NB: a seconda dell'incarico conferito compilare la parte di competenza

- Procedure concorsuali e ordinamentali interne per assunzioni di personale amministrativo, dipendente a tempo determinato o indeterminato
- Procedure ministeriali e ordinamentali interne per assunzione di ricercatori, professori associati e professori ordinari
- L'alto apprendistato è un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione giovanile, disciplinato dal Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

FAQ: quando utilizzare la CL personale interno?

- Quando si rendiconta PERSONALE DIPENDENTE, SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE DETERMINATO attribuito o assunto ad hoc sui progetti PR FESR cofinanziati (es. personale a TI già assunto e assegnato con ordine di servizio al progetto co-finanziato FESR)

! ATTENZIONE A NON CONFONDERE LE DEFINIZIONI DEL BANDO E DEL MANUALE DI RENDICONTAZIONE CON LA TERMINOLOGIA DELLE CHECK LIST (ad es. in quanto a modalità di rendicontazione, un assegnista di ricerca, nel bando ATS, è classificato come «personale dipendente e assimilato», ma in quanto a check list, occorre compilare la CL «personale esterno»)

- **Documentazione inerente alla selezione (se avvenuta):**

- atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo: atti della fase ricognitiva per il preventivo accertamento di indisponibilità di risorse umane interne, Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando e delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc., dichiarazione relativa ad eventuali ricorsi avverso la procedura di selezione.

- **Documentazione giustificativa:**

- contratto (disponibile per il controllo in loco), che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di quantificazione e corresponsione dello stesso per il personale a TD assunto ad hoc sul progetto
- CV (disponibile per il controllo in loco)
- comunicazione obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV), dove applicabile;
- check-List selezione personale interno.

- **Documenti di spesa e pagamento:**

- time sheet
- estratto di registri di presenza firmati per approvazione dal funzionario competente.

Fare riferimento al Manuale di rendicontazione.

FAQ: da quando si utilizzano le CL personale interno/esterno

- Per la rendicontazione del II SAL «bando ATS» in scadenza il prossimo 30 settembre
 - Per la rendicontazione del III SAL «bando TECNOPOLI» in scadenza il prossimo 31 dicembre
- ❗ includendo, in entrambe i casi, tutto quanto già rendicontato in termini di personale interno/esterno assunto ad hoc sui progetti nei precedenti SAL



GIULIA POTENA

Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR
E.Q rendicontazione di enti e soggetti pubblici per l'attrattività, competitività e valorizzazione del territorio

Per informazioni

infoporfesr@regione.emilia-romagna.it