|  |
| --- |
| **CHECKLIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE** **CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE INTERNO (Procedura)****Personale a tempo determinato e indeterminato** **(D. Lgs n. 165/2001 agg. al D. Lgs. n. 75/2017)****Alto apprendistato** **(D. Lgs n. 81/2015)** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto** |  |
| Programma Operativo | PR FESR EMILIA ROMAGNA 21-27 |
| Priorità |  |
| Azione |  |
| Titolo del Progetto |  |
| CUP |  |
| Beneficiario | Amministrazione/Ente |
| Costo totale Progetto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Costo ammesso a finanziamento sul PO di riferimento  | Totale € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_Quota FESR:Quota Nazionale:Quota Regionale:Quota privato:Altro pubblico |
|  |
| Tipologia di operazione / Macroprocesso | □ Acquisizione di forniture e servizi □ Affidamento in house □ Conferimento incarichi a personale esterno□ Conferimento incarichi a personale interno□ Realizzazione di opere pubbliche □ Progetto di ricerca |
| Progetto generatore d’entrata | □ Sì |
| □ No |
| Grande Progetto | □ Sì |
| □ No |
| Presenza Aiuti di stato | □ Sì |
| □ No |
| Stato di attuazione progetto | □ Avvio□ In corso□ Concluso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto (I.G.V.)** |  |
| Estremi convenzione (se applicabile) | Tipo  |
| Numero |
| Data |
| Soggetto attuatore |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Risorsa Assunta** |  |
| Nome e Cognome |  |
| Tipologia contrattuale |  |
| Durata contratto |  |
| Proroga contratto | SI/NO |
| Durata proroga |  |

| **N** | **Attività di controllo[[1]](#footnote-1)** | **Applicabilità SI/NO/N.A. (\*)** | **Esito controllo (\*)** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata (\*\*)** | **Commenti (\*\*)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEZIONE A -** **PERSONALE INTERNO (TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO)** |
| 1 | L'oggetto della prestazione conferita 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? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Nota fabbisogno
* Altro documento
 |  |  |
| 2 | L'oggetto della prestazione è coerente con quanto previsto dall’operazione stessa, dalla domanda progettuale approvata e dalla Convenzione stipulata tra Beneficiario e Amministrazione? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Scheda progettuale
* Convenzione Beneficiario / Amministrazione
 |  |  |
| 3 | È stato preventivamente individuato il personale interno da coinvolgere nel Progetto? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Elenco del personale interno coinvolto, con indicazione del nominativo, della qualifica e della funzione
 |  |  |
| 4 | È stata debitamente documentata la decisione dell’Amministrazione relativa all’individuazione del personale interno coinvolto nel Progetto?  |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Ordine di servizio
* Eventuali atti di approvazione del team di progetto
 |  |  |
| 5 | L’Ordine di servizio è stato firmato dal responsabile che ha assegnato l’incarico nell’ambito del progetto e controfirmato dal lavoratore ed indica: 1. il progetto a cui l’incarico si riferisce e la sua durata;
2. Il CUP di progetto;
3. i compiti che il lavoratore svolgerà nell’ambito del progetto;
4. il tempo complessivo che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell’incarico nel progetto (indicato in numero di ore o in % di tempo dedicato al progetto);
5. la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica
 | a)b)c)d)e) | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Ordine di servizio
 |  |  |
| 6 | È stato verificato che il personale interno designato sia dotato di idonee competenze specifiche e professionali per svolgere la mansione progettuale richiesta dall’Amministrazione, e che essa sia diversa e distinta dalle mansioni ordinarie contrattuali? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile  | * Curriculum vitae da tenere a disposizione per controllo in loco
* CCNL e inquadramento contrattuale da indicare nel modulo di costo orario
* Ordine di servizio
 |  |  |
| 7 | È stata preventivamente definita la metodologia di calcolo utilizzato per la determinazione dei compensi del personale interno impiegato sul progetto (rendicontazione a costi reali, a tabelle standard, a costi forfettari, etc.)? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Convenzione Beneficiario / Amministrazione
* Documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l’importo rendicontato (controllo in loco)
 |  | Tariffa oraria ex Art. 55 c. 2 lett.a) del Reg. UE 2021/1060 |
| 8 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove sia richiesta dalla disciplina comunitaria di riferimento la definizione di una metodologia di calcolo giusta equa e verificabile – la stessa è stata preventivamente autorizzata/adottata e verificata dall’AdG? |  | □ non applicabile |  |  |  |
| 9 | È stata prevista la presentazione di relazioni sulle attività svolte nell’ambito del progetto e di timesheet in cui vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Timesheet
* Relazione intermedia e finale
 |  |  |
| **SEZIONE B – PERSONALE A TD ASSUNTO PER IL PROGETTO**  |
| 10 | L'oggetto della prestazione conferita 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? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Nota fabbisogno
 |  |  |
| 11 | È stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili all’interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell’incarico?  |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Interpello o ricognizione interna
* Esito risultanze istruttorie
 |  |  |
| 12 | La prestazione è di natura temporanea e qualificata? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Contratto (a disposizione per il controllo in loco)
 |  |  |
| 13 | Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per l’incarico da conferire? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Nota fabbisogno
* Contratto (a disposizione per il controllo in loco)
* Altro
 |  |  |
| 14 | La procedura di selezione è stata resa pubblica e svolta secondo gli ordinamenti dell’Amministrazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Regolamento interno
* Procedura di selezione pubblica (fornire il link)
 |  |  |
| 15 | È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell’avviso pubblico? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Delibera/Determina di approvazione (indicare i riferimenti)
* Avviso (fornire il link)
 |  |  |
| 16 | L’avviso pubblico è stato pubblicato? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Avviso pubblico (fornire il link)
* Pubblicazioni (fornire il link)
* Sito *web*
 |  |  |
| 17 | È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie: a) in materia di informazione e pubblicità?b) in materia di pari opportunità e di ambiente? | a)b) | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Avviso pubblico (link)
 |  |  |
| 18 | È stata nominata la commissione di valutazione? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Atti di nomina della Commissione (riferimenti)
 |  |  |
| 19 | Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Atti di nomina della Commissione (riferimenti)
 |  |  |
| 20 | È stata verificata l’assenza di incompatibilità dei componenti della commissione? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Atti di nomina della Commissione (riferimenti)
* Dichiarazioni dei membri
 |  |  |
| 21 | Sono stati acquisiti i curriculum vitae dei candidati, da cui risulti la competenza professionale richiesta, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento dell’Amministrazione e dall’avviso pubblico? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Curriculum vitae (controllo in loco)
* Banche dati
 |  |  |
| 22 | Sono presenti i verbali dai quali si evincano le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Verbali di Commissione
 |  |  |
| 23 | In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica?  |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Avviso pubblico
* Convocazione colloqui (a disposizione per il controllo in loco)
 |  |  |
| 24 | La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Pubblicazione convocazione colloqui (fornire il link)
 |  |  |
| 25 | È stata pubblicata la graduatoria dei vincitori? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Sito *web*
 |  |  |
| 26 | È presente il decreto/determina di approvazione del/dei vincitore/i? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Determina/Decreto approvazione vincitori (riferimenti)
 |  |  |
| 27 | Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Avviso (link)
* Altro

(a disposizione per il controllo in loco) |  |  |
| 28 | L’incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto, con indicazione della durata, del luogo di svolgimento, dell’oggetto, del compenso e del progetto? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * contratto (a disposizione per il controllo in loco)
 |  |  |
| 29 | È prevista la presentazione di timesheet mensili? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Timesheet
 |  |  |
| 30 | Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell’Amministrazione stipulante:1. nominativo dell’incaricato?
2. Oggetto del contratto?
3. Durata del contratto?
4. Corrispettivo previsto?
5. Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all’assunzione dell’incarico, art. 17 D. Lgs. 33/2013?
6. Curriculum vitae del soggetto incaricato?
 | a)b)c)d)e)f) | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Sito *web*
 |  | Punto f) applicabile per Dirigenti |
| 31 | Sono stati presentati ricorsi che inficiano la procedura? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Eventuali ricorsi
 |  |  |
| 32 | Il bando di concorso è stato pubblicato sul sito web InPA? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Sito InPA
 |  | Dal 14 luglio 2023 con l’entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 82 Comuni, Province, Regioni, ASL, Università ed enti di ricerca, devono pubblicare i bandi di concorso sia su InPA che sui propri siti web istituzionali |
| **SEZIONE C - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**  |
| 33 | Tutta la documentazione relativa alla procedura è inserito su Sfinge 2020 e/o custodita presso la sede del Beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Documentazione procedura
 |  |  |
| **SEZIONE D -** **VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI** |
| 34 | Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario? |  | □ regolare□ non regolare□ non valutabile | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario  relativa alla specifica procedura
 |  |  |

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del soggetto beneficiario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Osservazioni** **Raccomandazioni**  |

|  |
| --- |
| ***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:** |  | Procedura regolare |
|  | Procedura parzialmente regolare |
|  | Procedura non regolare |
| **Eventuale rettifica finanziaria derivante da presente controllo** | €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_** |
| **Incaricato del controllo: Firma** |  |
| **Responsabile del controllo: Firma** |  |

1. (\*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(\*\*) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria. [↑](#footnote-ref-1)