***All. 14.4 – Sezione D\_Procedura Personale interno***

|  |
| --- |
| **CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL BENEFICIARIO**  **CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE INTERNO** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CODICE CL |  | |
|  |  | |
| **Anagrafica Progetto** |  | |
| Programma Operativo | PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 | |
| Asse |  | |
| Azione |  | |
| Responsabile Azione | □ AdG □ OI | |
| Titolo del Progetto |  | |
| CUP |  | |
| Beneficiario | Amministrazione/Ente |  |
| nome cognome |  |
| Costo totale Progetto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | |
| Costo ammesso a finanziamento sul PON | Totale € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_  Quota FESR:  Quota FSE:  Quota Nazionale:  Quota Regionale:  Quota privato:  Altro pubblico | |
| Tipologia di operazione | □ A regia  □ A titolarità | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Affidamento** |  |
| CIG |  |
| Tipologia di affidamento | □ Fornitura o servizio importo < € 40.000  □ Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016  □ Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016  □ Fornitura o servizio esclusi dall’applicazione del D.Lgs. 50/2016  □ Affidamento in house |
| Importo a base di gara | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Rilevanza comunitaria | □ Sopra soglia comunitaria  □ Sotto soglia comunitaria |
| Criterio di aggiudicazione | □ Sulla base dell’elemento prezzo o del costo  □ Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo  □ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi  □ Altro |
| Tipo di stazione appaltante |  |
| Stato di attuazione affidamento | □ Avvio  □ In corso  □ Concluso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto (I.G.V.)** |  |
| Estremi contratto/convenzione | Tipo |
| Numero |
| Data |
| Soggetto attuatore/Affidatario |  |
| Importo totale del contratto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione |  |

| **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 |  |  |
| 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 |  |  |
| 5 | L’Ordine di servizio è stato firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile che ha assegnato l’incarico nell’ambito del progetto, ed indica:   1. il progetto e il programma 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); 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 * CCNL e inquadramento contrattuale * 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 |  |  |
| 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? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Convenzione Beneficiario / Amministrazione * Metodologia di calcolo proposta e relativa base dati * Atto di autorizzazione/approvazione della metodologia da parte dell’AdG |  |  |
| 10 | 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 | * Ordine di servizio |  |  |
| **SEZIONE B - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSUNTO PER IL PROGETTO** | | | | | | |
| 11 | 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 |  |  |
| 12 | 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? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Interpello o ricognizione interna * Esito risultanze istruttorie |  |  |
| 13 | La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fabbisogno * Altro |  |  |
| 14 | Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per l’incarico da conferire? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Nota fabbisogno * Altro |  |  |
| 15 | 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 |  |  |
| 16 | È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell’avviso pubblico? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Delibera/Determina di approvazione * Avviso |  |  |
| 17 | L’avviso pubblico è stato pubblicato? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Avviso pubblico * Pubblicazioni |  |  |
| 18 | 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 |  |  |
| 19 | È stata nominata la commissione di valutazione? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Atti di nomina della Commissione |  |  |
| 20 | 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 |  |  |
| 21 | È stata verificata l’assenza di incompatibilità dei componenti della commissione? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Atti di nomina della Commissione |  |  |
| 22 | 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 * Banche dati |  |  |
| 23 | 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 |  |  |
| 24 | In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Convocazione colloqui |  |  |
| 25 | La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Pubblicazione convocazione colloqui |  |  |
| 26 | È stata pubblicata la graduatoria dei vincitori? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Sito *web* |  |  |
| 27 | È presente il decreto/determina di approvazione del/dei vincitore/i? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Determina/Decreto approvazione vincitori |  |  |
| 28 | Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Bando * Determina * Altro |  |  |
| 29 | 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 |  |  |
| 30 | È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte e di timesheet mensili? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * Format report |  |  |
| 31 | Il contratto è stato trasmesso per il visto positivo alla Corte dei Conti, ove applicabile, ai sensi dell’art. 3, co. 1, della L. n. 20/1994)? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Parere preventivo di legittimità |  |  |
| 32 | 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* |  |  |
| **SEZIONE C - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** | | | | | | |
| 33 | 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? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione procedura |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Riepilogo Autocontrollo** | |
| **Totale spesa autocontrollata:** |  |
| **Totale spesa rendicontabile:** |  |
| **Totale spesa non rendicontabile:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | **Data:**\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

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

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