|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO**  **CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO**  **(D.lgs. 165/2001, L. 56/2019, D.L. 80/2021 s.m.i. e DM del 14/10/2021)** |
|
|
|
|

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | |
| **Nome Amministrazione** |  |
| **Nome Referente** |  |

| **Anagrafica Intervento** | |
| --- | --- |
| **Missione** |  |
| **Componente** |  |
| **Misura** |  |
| **Modalità di attuazione** | Regia |
| **Soggetto attuatore** |  |
| **Soggetto sub attuatore** |  |
| **Nome referente** |  |
| **CUP derivato** |  |
| **Costo ammesso a finanziamento sul PNRR[[1]](#footnote-2)** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ [incluso IVA] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto** | |
| **Estremi contratto** | Tipo: (indicare *tipologia contratto* – *Nome e cognome* del personale esterno)  Numero: (indicare *ID n. XXX)*  Data: (*indicare la data del contratto*) |
| **Importo totale** | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (al netto di IVA e oneri)[[2]](#footnote-3) |

| **Attività di controllo** | | | **SI** | | **NO** | | **N.A.** | | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | | **Oggetto del controllo[[3]](#footnote-4)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Individuazione e verifica del fabbisogno** | | | | | | | | | | | |
| 1 | È stato preventivamente individuato il fabbisogno di personale necessario all’attuazione del progetto PNRR e, ove necessario, acquisita l’autorizzazione dall’ Ispettorato generale per il PNRR? | |  | |  | |  | |  |  | | * Nota fabbisogno * (Ove prevista) Comunicazione dell’Ispettorato generale per il PNRR |
| 2 | 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 del D.lgs. 165/01? | |  | |  | |  | |  |  | | * Interpello o ricognizione interna * Esito risultanze istruttorie |
| 3 | È stato verificato che il fabbisogno espresso corrisponda agli obiettivi e progetti specifici del PNRR e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione per l’attuazione del PNRR? | |  | |  | |  | |  |  | | * Nota fabbisogno * Comunicazione UdM * Altro |
| 4 | È stato verificato che i profili professionali individuati siano coerenti con la Circolare MEF – RGS n. 4/2022 e con quanto previsto dal DL. 80/2021? | |  | |  | |  | |  |  | | * Delibera/Determina di approvazione * Avviso pubblico e relativi allegati |
| **B** | **Procedura di selezione** | | | | | | | | | | | |
| 5 | L’Avviso pubblico è coerente con i contenuti dell’Avviso e degli Allegati relativi al progetto PerFormaPA, del progetto approvato ed ammesso a finanziamento, dell’Atto d’obbligo sottoscritto nonché con gli obiettivi generale e specifici di cui all’art. 4 del Regolamento (UE) 241/2021, con le condizionalità connesse a M&T e con i principi trasversali (ex. Principio di parità di genere, di protezione e valorizzazione dei giovani, divario territoriale, ecc.)? | |  | |  | |  | |  |  | | * Avviso PerFormaPA ed Allegati * Atto d’Obbligo * Delibera/Determina di approvazione * Avviso pubblico * (Ove previsto) Documenti/atti tecnici/Dichiarazioni |
| 6 | Nell'Avviso pubblico per il conferimento di incarichi professionali sono stati preventivamente determinati la durata, l’oggetto, il luogo e il compenso per l’incarico da conferire? Ove previsto, l’Avviso è conforme con il dettato dell’art. 4 del DM del 14 ottobre 2021 della tabella dei fabbisogni? | |  | |  | |  | |  |  | | * Avviso pubblico * Altro |
| 7 | La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata? | |  | |  | |  | |  |  | | * Fabbisogno * Avviso pubblico * Altro |
| 8 | È stato verificato il rispetto delle politiche europee in materia di informazione e pubblicità (art. 34 Regolamento (UE) 2021/241)? | |  | |  | |  | |  |  | | * Avviso pubblico e relativi allegati * Altro |
| 9 | Le procedure per il conferimento degli incarichi sono state rese pubbliche e svolte secondo gli ordinamenti dell’Amministrazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento? | |  | |  | |  | |  |  | | * Regolamento interno * Procedura comparativa |
| 10 | È stato individuato il Responsabile unico del Procedimento (RUP)? | |  | |  | |  | |  |  | | * Atto di nomina del RUP/ Delibera/Determina di approvazione |
| 11 | È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell’Avviso pubblico? | |  | |  | |  | |  |  | | * Delibera/Determina di approvazione * Avviso pubblico |
| 12 | Nella documentazione di affidamento sono stati indicati il PNRR, la Missione, la Componente e la misura a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria, il Codice Unico di Progetto (CUP)? | |  | |  | |  | |  |  | | * Delibera/Determina di approvazione * Avviso pubblico |
| 13 | L’avviso di selezione è stato pubblicato sul Portale del Reclutamento?  Contiene i seguenti elementi:   * La professionalità, la specializzazione o l'esperienza richiesta; * La tipologia, la data di inizio e la durata del progetto oggetto dell'avviso; * Il corrispettivo previsto; * L'ambito territoriale di svolgimento della prestazione; * Il termine entro cui l'iscritto può aderire alla procedura di selezione. * I titoli preferenziali | |  | |  | |  | |  |  | | * Avviso pubblico ed eventuali relativi allegati (domanda di partecipazione, modello CV, fabbisogno ecc.) * Pubblicazioni su “Amministrazione trasparente” del sito dell’Amministrazione conferente * Pubblicazioni sul Portale del reclutamento * Altro |
| 14 | L’iscrizione al Portale del reclutamento, da parte dei professionisti e del personale in possesso di un'alta specializzazione per il PNRR ai fini della candidatura sull'Avviso, risulta regolarmente effettuata? | |  | |  | |  | |  |  | | * Iscrizione del candidato al Portale del reclutamento |
| 15 | È stata nominata la commissione di valutazione? Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature? È stata verificata l’assenza di incompatibilità dei componenti della commissione? | |  | |  | |  | |  |  | | * Atti di nomina della commissione * Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità |
| 16 | I curricula vitae dei candidati, da cui risulti la competenza professionale richiesta, sono stati presentati nei modi e nei tempi previsti e dall’Avviso pubblico? | |  | |  | |  | |  |  | | * Avviso pubblico * Curriculum vitae * Banche dati |
| 17 | È stato acquisito l’elenco generato dal Portale contenente i nominativi delle professionalità richieste da sottoporre a colloquio selettivo? | |  | |  | |  | |  |  | | * Avviso pubblico * Candidature * Elenco del Portale * Altro |
| 18 | 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 |
| 19 | In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica? | |  | |  | |  | |  |  | | * Convocazione colloqui |
| 20 | La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata? | |  | |  | |  | |  |  | | * Pubblicazione convocazione colloqui * Convocazione candidati ammessi e colloqui |
| 21 | È presente il decreto/determina di approvazione degli atti della procedura di selezione nonché la graduatoria/l’elenco dei candidati idonei?  L’elenco dei candidati idonei/la graduatoria definitiva è stato/a pubblicato/a? | |  | |  | |  | |  |  | | * Determina/Decreto approvazione graduatoria definitiva * Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Amministrazione conferente * Graduatoria definitiva |
| 22 | Sono stati presentati ricorsi che inficiano la procedura? | |  | |  | |  | |  |  | | * Eventuali ricorsi |
| 23 | Laddove si sia reso necessario uno scorrimento dell’elenco dei candidati idonei/della graduatoria, tale scorrimento è avvenuto nel rispetto di quanto previsto dal regolamento interno e dalla normativa vigente? | |  | |  | |  | |  |  | | * Elenco dei candidati idonei/Graduatoria definitiva * Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Amministrazione conferente * Portale del reclutamento |
| **C** | **Stipula del contratto e adempimenti successivi** | | | | | | | | | | | |
| 24 | 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, degli obiettivi e del compenso per il quale è effettuata?  Nel contratto sono stati indicati il PNRR, la Missione, la Componente, la Misura e Sub-Misura a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria, il Codice Unico di Progetto (CUP)? |  | | |  | |  | |  | |  | * Contratto/Lettera incarico * Altro |
| 25 | È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte? |  | | |  | |  | |  | |  | * Contratto * Format report |
| 26 | Nei casi in cui la presentazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di timesheets? |  | | |  | |  | |  | |  | * Contratto * Timesheets/diario di bordo |
| 27 | Il contratto è stato trasmesso agli organi di controllo per le verifiche di competenza? |  | | |  | |  | |  | |  | * Nota di trasmissione * Visto di controllo e legittimità |
| 28 | È stata verificata l’assenza di conflitti di interesse e di motivi di incompatibilità, anche con riferimento al titolare effettivo ove presente? |  | | |  | |  | |  | |  | * Dichiarazioni * Documenti/atti tecnici |
| 29 | Sono stati svolti tutti gli idonei controlli ai sensi della normativa vigente e di eventuali disposizioni interne prima della stipula del contratto di lavoro? |  | | |  | |  | |  | |  | * Documenti/atti tecnici |
| 30 | L’Amministrazione ha pubblicato i dati concernenti gli incarichi ai sensi dell’art. 15 comma 1 del D.lgs. 33/2013 s.m.i sul sito istituzionale? |  | | |  | |  | |  | |  | * Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Amministrazione conferente |
| 31 | 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?  L’eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto? |  | | |  | |  | |  | |  | * Avviso pubblico * Contratto * Proroga contratto * Sospensione contratto * Risoluzione * Altro |
| **D** | **Conservazione della documentazione** | | | | | | | | | | | |
| 32 | La documentazione relativa alla procedura è stata opportunamente conservata dal Soggetto Su Attuatore in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inviata al Formez PA a mezzo pec? |  | |  | |  | |  | | |  | * Fascicolo documentale |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo: \_\_\_\_\_\_ \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_** | **Firma[[4]](#footnote-5)**: |

1. Si suggerisce inserire l’importo totale dell’intervento e l’importo specifico per la voce di spesa inerente il controllo prevista da scheda progetto/piano operativo [↑](#footnote-ref-2)
2. Si suggerisce di riportare importi IVA e oneri a carico dell’Amministrazione [↑](#footnote-ref-3)
3. 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-4)
4. Ai sensi degli artt. 20 e 23ter del D.lgs. 82/2005 (CAD) si raccomanda di sottoscrivere il presente documento con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. [↑](#footnote-ref-5)