

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 17866 del 04/09/2024 BOLOGNA

Proposta: DPG/2024/18578 del 04/09/2024

Struttura proponente: SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,
LIQUIDAZIONI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: PR-FESR 2021-2027 PRIORITÀ 1 - APPROVAZIONE ADDENDUM AI MANUALI
DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DEI BANDI APPROVATI CON D.G.R. N.
2097/2022 E D.G.R. 2060/2022 E SUCC.MM.II. E RELATIVE CHECK LIST

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - AREA LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI PER LO
SVILUPPO ECONOMICO E SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE FESR

Firmatario: SABRINA GALIOTTO in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale

**Responsabile del
procedimento:** Sabrina Galiotto

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- la Deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 68 del 2 febbraio 2022 recante "Adozione del Programma Regionale FESR dell'Emilia-Romagna 2021-2027 in attuazione del REG. (CE) n. 1060/2021 e del rapporto ambientale di VAS (Delibera di Giunta Regionale n. 1895 del 15 novembre 2021)";
- la Determinazione n. 14493 del 30/06/2023 e ss.mm.ii del Direttore Generale della Direzione Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese avente ad oggetto "ADOZIONE DELLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PR FESR 2021-2027" comprensivo del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione;

Richiamate:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2097 del 28/11/2022 e ss.mm.ii, avente ad oggetto "PR FESR 2021-2027 AZIONE 1.1.2 BANDO PER PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE STRATEGICA RIVOLTI AGLI AMBITI PRIORITARI DELLA STRATEGIA DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2060 del 28/11/2022 avente ad oggetto "Bando per la presentazione di proposte da parte dei Soggetti Gestori dei Tecnopoli dell'Emilia-Romagna per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli";
- la Determinazione dirigenziale n. 5259 del 14/03/2024 con cui è stato approvato il Manuale di Rendicontazione delle spese, denominato "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione - Manuale di istruzioni per i beneficiari" del bando approvato con D.G.R. N.2097/2022 e succ.mm.ii.;

- la Determinazione dirigenziale n. 23941 del 13/11/2023 con cui è stato approvato il Manuale di Rendicontazione delle spese, denominato "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione - Manuale di istruzioni per i beneficiari" del bando approvato con D.G.R. N.2060/2022

Dato atto che:

- nel caso di beneficiari pubblici dei finanziamenti FESR, le strutture dell'Autorità di gestione (AdG) a cui sono attribuite dal Sistema di Gestione e controllo funzioni di verifica di regolarità di realizzazione dei progetti cofinanziati tramite l'analisi della rendicontazione, nell'ambito dei cosiddetti controlli di I livello, devono verificare la correttezza delle procedure ad evidenza pubblica sottese alle spese sostenute e rendicontate;
- tali verifiche, i cui dettagli sono descritti sia nell'ambito del Sistema di Gestione e controllo sia all'interno dei Manuali di rendicontazione sopra richiamati, hanno riguardato ad oggi gli affidamenti e l'esecuzione contrattuale di appalti di lavori e acquisizione di beni e servizi nonché altre procedure riconducibili alla normativa di cui al codice dei contratti pubblici;
- si rende opportuno e necessario estendere tali tipologie di verifiche nel rispetto dei principi della trasparenza, della par condicio e dell'evidenza pubblica anche al caso di assunzioni di personale interno ed esterno incaricato di dare attuazione ai progetti cofinanziati da parte di soggetti pubblici beneficiari dei contributi FESR soggetti a diverse normative di riferimento in materia, tra cui il D.Lgs. 165/2001;

Ritenuto necessario dunque provvedere ad aggiornare i Manuali di rendicontazione precedentemente richiamati, procedendo all'approvazione dell'Addendum denominato "Pista di controllo in caso di assunzione di personale dedicato al progetto finanziato PR FESR 21-27" di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione e delle check list di verifica di assunzione, da parte dei beneficiari pubblici, di personale interno ed esterno dedicati alla realizzazione dei progetti cofinanziati, di cui rispettivamente agli Allegati 2 e 3, parti integranti e sostanziali della presente determinazione;

Viste inoltre:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001, recante "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella

Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 325 del 07 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione e gestione del personale;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 426 del 21 marzo 2022 avente ad oggetto "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1615 del 28 settembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 2360 del 27 dicembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 157 del 29 gennaio 2024 avente ad oggetto "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026. Approvazione" e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. n. 2317 del 22 dicembre 2023, ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1 gennaio 2024";
- la determinazione dirigenziale n. 5595 del 25 marzo 2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";

Visti altresì:

- la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 11 "Codice unico di progetto degli investimenti pubblici";
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la determinazione n. 2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Anno 2022";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 771 del 24 maggio 2021 avente ad oggetto "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021" che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

Viste infine:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 ad oggetto: "il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 e 21 dicembre 2017 PG/2017/0779385 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della deliberazione n. 468/2017;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 25436 del 29/12/2022 "Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese";

Dato atto che in base a quanto previsto dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, si è provveduto alla pubblicazione ivi contemplata, secondo le disposizioni indicate nella Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/13;

Dato atto che la sottoscritta dirigente, responsabile del procedimento, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, l'Addendum ai Manuali di rendicontazione "Pista di controllo in caso di assunzione di personale dedicato al progetto finanziato PR FESR 21-27" del bando "Progetti di ricerca industriale rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente" approvato con DGR n. 2097/2022 e del bando "Contributi per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli" approvato con DGR n. 2060/2022 entrambi riferiti alla priorità 1 del PR FESR 21-27, di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, le check list con la funzione di autovalutazione da parte dei

beneficiari e di verifica, da parte delle strutture di controllo dell'AdG FESR, di assunzione di personale interno ed esterno per l'esecuzione dei progetti co-finanziati, in attuazione del PR FESR 2021-2027, di cui agli Allegati 2 e 3 parti integrante e sostanziali della presente determinazione

3. di precisare che i contenuti degli Allegati 1,2,3 di cui ai precedenti punti si riferiscono a piste di controllo riguardanti beneficiari di natura pubblica, anche componenti di ATS, soggetti ad obblighi normativi di assunzioni ed affidamento incarichi tramite procedure ad evidenza pubblica, esclusi i cosiddetti "incentivi per funzioni tecniche" di cui alla normativa del codice dei contratti pubblici;
4. di dare atto che il contenuto dell'Addendum di cui all'Allegato 1 alla presente determinazione verrà recepito anche all'interno dei manuali di rendicontazione in via di adozione sulla programmazione PR FESR 21-27 per i bandi rispetto ai quali risultano ammissibili spese di personale;
5. di dare atto che le check list di cui agli Allegati 2 e 3 alla presente determinazione verranno utilizzate sulla programmazione PR FESR 21-27 per l'autovalutazione e per il controllo nell'ambito dei bandi rispetto ai quali risultano ammissibili spese di personale;
6. di pubblicare il presente atto ed i relativi Allegati sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>;
7. di provvedere alle ulteriori pubblicazioni previste dal PIAO nonché dalla Direttiva di Indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 7 bis, del D.Lgs. n.33 del 2013.

Sabrina Galiotto

ADDENDUM AL MANUALE DI RENDICONTAZIONE

BANDO PRIORITA' 1 **DGR 2097/2022** [Progetti di ricerca industriale rivolti agli ambiti prioritari della Strategia di Specializzazione Intelligente 2023-2024.](#)

BANDO PRIORITA' 1 **DGR 2060/2022** Contributi per le attività di gestione e sviluppo dei Tecnopoli 2023-2025

Pista di controllo in caso di assunzione di personale dedicato al progetto finanziato PR FESR 21-27 (solo per beneficiari/componenti delle ATS, di natura pubblica)

Conferimento di incarichi individuali

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, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- ✓ 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, all'esito delle risultanze istruttorie, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno e tale accertamento deve peraltro essere documentato;
- ✓ la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- ✓ devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- ✓ le amministrazioni devono 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);
- ✓ 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 (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.

In sede di controlli di I livello, occorre riscontrare l'adempimento (che deve essere comprovato e dunque documentabile), da parte dell'amministrazione, agli obblighi di legge suindicati. La norma inoltre specifica che tali presupposti devono ricorrere contemporaneamente e non in via alternativa. Non è ammesso il rinnovo e la proroga è consentita al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore. Ai sensi del successivo comma 6 bis, le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. In linea con quanto più volte affermato dalla Corte dei Conti, 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.

Il D.Lgs. n. 81/2015 (anche noto "Jobs act") di riordino dei contratti di lavoro, all'art. 2 prevede che, a far data dal 1 gennaio 2017, anche per le pubbliche amministrazioni si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato ai rapporti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, salvo le eccezioni di cui al successivo comma 2.

Con il decreto legge n. 244 del 30 dicembre 2016, è stata prevista la proroga di detta scadenza al 1 gennaio 2018. L'art. 7 del D.lgs. 165/2001 è stato modificato dal D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, in vigore dal 22 giugno 2017, recante le "Modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". In particolare è stato aggiunto il comma 5-bis che prevede l'espresso divieto, già previsto dall'articolo 2, comma 4, del D. lgs. n. 81 del 15 giugno 2015, 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 del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale e responsabilità dirigenziale dei dirigenti che operano in violazione del suddetto divieto. Il predetto divieto, secondo quanto disposto dall'articolo 22, comma 8, del medesimo d.lgs.75/2017 come modificato dalla Legge di Bilancio 2018, si applica a decorrere dal 1 gennaio 2019 (infatti il comma 1148 dell'art. 1 della Legge di Bilancio n. 205 del 27 dicembre 2017 dispone che "all'articolo 22, comma 8, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: « 1° gennaio 2018 » sono sostituite dalle seguenti: « 1° gennaio 2019"). Inoltre, il D.lgs.75/2017 ha apportato una serie di modifiche al comma 6 dell'art. 7 che si sostanziano nel divieto a regime per la Pubblica Amministrazione di stipulare contratti di collaborazione continuata e continuativa. Successivamente, con la circolare n. 3 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto gli "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" vengono chiariti alcuni aspetti delle modifiche apportate dal D.lgs.75/2017. In particolare, si specifica che il divieto per le 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, si applica soltanto ai contratti sottoscritti a partire dal 1 gennaio 2018 (ora dal 1 gennaio 2019), e non ai contratti che, sottoscritti in data antecedente, dispiegano i propri effetti anche in un periodo successivo alla predetta data. A seguito delle modifiche apportate dalle nuove disposizioni normative, fermo restando il predetto divieto, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità indicati dalla stessa disposizione, salvo alcune eccezioni di cui la circolare stessa fa menzione. 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, 98 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.

Documentazione da caricare su Sfinge in sede di rendicontazione

- Documentazione inerente alla selezione
 - ✓ atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo: 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 richiesta
 - ✓ contratto, 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.
 - ✓ Check-List selezione personale esterno/interno (allegata al presente documento).
- Documenti di spesa e pagamento, timesheet/estratto di registri di presenza firmati per approvazione dal funzionario competente.

Fare riferimento al Manuale di rendicontazione.

NOTE:

Prendendo a riferimento le categorie espressamente previste dal bando e dal manuale di rendicontazione, orientarsi secondo le seguenti indicazioni:

Check list PERSONALE INTERNO:

- PERSONALE DIPENDENTE, SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE DETERMINATO per assunzioni ad hoc sui progetti PR FESR cofinanziati: compilare la Check list PERSONALE INTERNO e allegare la relativa documentazione; 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.

Check list PERSONALE ESTERNO:

da compilare qualora siano attivati: incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (consulenti).

- PERSONALE ASSIMILATO AL PERSONALE DIPENDENTE:
 - ✓ incarichi a professionisti con partita iva Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione;
 - ✓ contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione;
 - ✓ contratti di collaborazione coordinata e continuativa, compilare la Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione;
- PERSONALE NON DIPENDENTE:
 - ✓ Contratti di prestazioni di servizio pari o superiori a 12 mesi (compresi incarichi a professionisti con partita iva, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale, sono invece esclusi da questa categoria i contratti di collaborazione occasionale): compilare la Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione.
- SPESE PER CONSULENZE (SUBCONTRACTING)

- ✓ Le spese per consulenze (subcontracting) includono i contratti, di durata inferiore ai 12 mesi, stipulati con singoli professionisti per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi necessari per l'attività di ricerca e sviluppo sperimentale e per le attività di diffusione: compilare la Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione;
- ✓ I contratti di collaborazione occasionale non finalizzati alle lavorazioni per la realizzazione del prototipo: compilare la Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione.
- ALTRE SPESE DIRETTE:
 - ✓ Contratti di collaborazione occasionale finalizzati alle lavorazioni per la realizzazione del prototipo Check list PERSONALE ESTERNO e allegare la relativa documentazione.

 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;

occorre pertanto acquisire la documentazione da parte dei beneficiari che consenta di controllare che, a seguito della concessione dei finanziamenti PR FESR 21-27, gli Atenei si siano attenuti alle corrette procedure per assumere i profili sopra elencati (fornire dettagli normativi e di Regolamenti interni).

Documentazione da caricare su Sfinge per verifiche

Tipologia Documentazione giustificativa richiesta

- Eventuale documentazione inerente alla selezione
 - ✓ atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: 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 delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc..
- Tipologia Documentazione giustificativa richiesta
 - ✓ contratto, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - ✓ comunicazione obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV);
 - ✓ curriculum vitae debitamente sottoscritto;
 - ✓ Check-List selezione personale esterno (allegata al presente documento). 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, laddove previsti dal 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).



Cofinanziato
dall'Unione europea



**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	<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi <input type="checkbox"/> Affidamento in house <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale esterno <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale interno <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche <input type="checkbox"/> Progetto di ricerca
Progetto generatore d'entrata	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Grande Progetto	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Presenza Aiuti di stato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Stato di attuazione progetto	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> 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	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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progettuale • Convenzione Beneficiario / Amministrazione 		
3	È stato preventivamente individuato il personale interno da coinvolgere nel Progetto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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: a) il progetto a cui l'incarico si riferisce e la sua durata; b) Il CUP di progetto; c) i compiti che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto; d) 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); e) la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Ordine di servizio 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Interpello o ricognizione interna • Esito risultanze istruttorie 		
12	La prestazione è di natura temporanea e qualificata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto (a disposizione per il controllo in loco) 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
			<input type="checkbox"/> non applicabile			
13	Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso per l'incarico da conferire?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno • Procedura di selezione pubblica (fornire il link) 		
15	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Determina di approvazione (indicare i riferimenti) • Avviso (fornire il link) 		
16	L'avviso pubblico è stato pubblicato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico (fornire il link) • Pubblicazioni (fornire il link) • Sito <i>web</i> 		
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)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico (link) 		
18	È stata nominata la commissione di valutazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione (riferimenti) 		
19	Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione (riferimenti) 		
20	È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione (riferimenti) • Dichiarazioni dei membri 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali di Commissione 		
23	In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Convocazione colloqui (a disposizione per il controllo in loco) 		
24	La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione convocazione colloqui (fornire il link) 		
25	È stata pubblicata la graduatoria dei vincitori?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Sito <i>web</i> 		
26	È presente il decreto/determina di approvazione del/dei vincitore/i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto approvazione vincitori (riferimenti) 		
27	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • contratto (a disposizione per il controllo in loco) 		
29	È prevista la presentazione di timesheet mensili?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Timesheet 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
30	Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante: a) nominativo dell'incaricato? b) Oggetto del contratto? c) Durata del contratto? d) Corrispettivo previsto? e) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico, art. 17 D. Lgs. 33/2013? f) Curriculum vitae del soggetto incaricato?	a) b) c) d) e) f)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Sito <i>web</i>		Punto f) applicabile per Dirigenti
31	Sono stati presentati ricorsi che inficiano la procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Eventuali ricorsi		
32	Il bando di concorso è stato pubblicato sul sito web InPA?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> 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 inserita su Sfinge 2020 e/o custodita presso la sede del Beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	• Documentazione procedura		
SEZIONE D - VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
34	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario relativa alla specifica procedura 		

Data _____

Firma del soggetto beneficiario _____

<u>Osservazioni</u> ➤ <u>Raccomandazioni</u> ➤

<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

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



Cofinanziato
dall'Unione europea



CHECKLIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (D. Lgs. 165/2001 agg. al D. Lgs. n. 75/2017)

ricercatori/tecnologi/titolari di contratti di ricerca
(L. 240/2010)

Procedura

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	<input type="checkbox"/> Acquisizione di forniture e servizi <input type="checkbox"/> Affidamento in house <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale esterno <input type="checkbox"/> Conferimento incarichi a personale interno <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche <input type="checkbox"/> Progetto di ricerca
Progetto generatore d'entrata	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Grande Progetto	<input type="checkbox"/> Sì

	<input type="checkbox"/> No
Presenza Aiuti di stato	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No
Stato di attuazione progetto	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

ANAGRAFICA CONTRATTO (I.G.V.)

Estremi convenzione	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	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A - PROCEDURA DI SELEZIONE						
1	L'oggetto della prestazione conferita all'esterno 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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno 		
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 c. 6 del D.lgs. 165/01?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Interpello o ricognizione interna • Esito risultanze istruttorie 		
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogno • Altro 		
4	Sono stati preventivamente determinati la durata, l'oggetto, il compenso, (nonché il luogo per i soli incarichi antecedenti l'entrata in vigore delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017), per l'incarico da conferire?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Nota fabbisogno e relativa approvazione • Altro 		
5	Le procedure comparative pubbliche per il conferimento degli incarichi (esclusivamente di lavoro autonomo laddove successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017) sono state rese pubbliche e svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, in particolare all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs. 165/01?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno • Procedura comparativa pubblica 		
6	E' stato nominato il Responsabile del Procedimento (RUP)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina RUP 		
7	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Determina di approvazione • Avviso • Determina nomina commissione 		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria. Laddove si seleziona l'opzione non applicabile occorre motivare tale scelta nel campo commenti

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
8	L'avviso di selezione è stato pubblicato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Pubblicazioni 		
9	L'avviso di selezione contiene i seguenti elementi: - oggetto dell'incarico e descrizione fabbisogno? - requisiti di partecipazione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste)? - procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? - durata incarico e trattamento economico previsto? - contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? - il trattamento dei dati personali? - il RUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico ed eventuali relativi allegati (domanda di partecipazione, modello cv, fabbisogno ecc.) 		
10	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie: a) in materia di informazione e pubblicità? b) in materia di non discriminazione, di pari opportunità e di ambiente?	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico 		
11	La procedura di ricevimento delle candidature è stata debitamente documentata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e protocollazione candidature ricevute 		
12	È stata nominata la commissione di valutazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione 		
13	Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione 		
14	È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di nomina della Commissione • Dichiarazioni di ciascun componente 		
15	I curriculum vitae dei candidati, da cui risulti la competenza professionale richiesta, sono stati presentati nei modi e nei tempi		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Curriculum vitae • Banche dati 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	previsti dal Regolamento dell'Amministrazione e dall'avviso pubblico?					
16	E' stata appurata l'ammissione delle sole candidature presentate nei termini e secondo le modalità previste dall'Avviso?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Verbali di Commissione • Elenco delle candidature ammesse con indicazione di data e numero di protocollo (se non contenuto nel verbale di commissione) 		
17	Sono presenti i verbali dai quali si evincano le modalità di valutazione comparativa e/o altre modalità di selezione dei partecipanti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali di Commissione 		
18	La comparazione e l'attribuzione del punteggio per ogni singolo candidato sono conformi a quanto previsto nell'avviso?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Verbali di Commissione • Schede valutazione candidati 		
19	In caso di selezione per titoli e colloquio, i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Convocazione colloqui 		
20	La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione convocazione colloqui • Convocazione candidati ammessi a colloqui 		
21	È stata pubblicata la graduatoria definitiva?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Sito <i>web</i> • Graduatoria definitiva 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
22	È presente il decreto/determina di approvazione degli atti della procedura di selezione nonché della graduatoria definitiva?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Determina/Decreto approvazione atti procedura di selezione e della graduatoria definitiva 		
23	Sono stati presentati ricorsi che inficiano la procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali ricorsi 		
24	Laddove sia stato necessario uno scorrimento della graduatoria, è stata verificata la validità della graduatoria e tale scorrimento è avvenuto nel rispetto di quanto previsto dal regolamento interno e dalla normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Graduatoria definitiva in corso di validità • Determina/Decreto di scorrimento della graduatoria 		
SEZIONE B - Verifica selezione ricercatori/tecnologi/titolari di contratti di ricerca ai sensi della L.240/2010						
25	La procedura di selezione oggetto di controllo è stata disciplinata con apposito Regolamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno 		
26	L'Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: a) specificazione del gruppo scientifico disciplinare e relative aree scientifiche o settori tecnologici? b) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste), nonché le eventuali cause di incompatibilità/esclusione? c) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? d) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione? e) trattamento economico e previdenziale? f) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? g) oggetto, durata e modalità di svolgimento dell'incarico? h) il trattamento dei dati personali? i) il Responsabile del Procedimento?	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
27	L'Avviso di selezione è stato pubblicato in via telematica, ove previsto anche inglese, sul sito istituzionale del soggetto titolare della procedura, del Ministero dell'Università e della Ricerca e dell'Unione europea?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti inerenti alla pubblicazione 		
28	Laddove espressamente previsto dalla normativa di riferimento, l'Avviso di selezione è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti inerenti alla pubblicazione • Estratto Gazzetta ufficiale 		
29	La Commissione giudicatrice è stata selezionata e nominata con Decreto del Rettore/Presidente, ovvero dell'organo deliberativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di nomina 		
30	La Commissione giudicatrice ha tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di incompatibilità e conflitto di interesse?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interesse rilasciate dai singoli membri 		
31	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto modifica nomina Commissione 		
32	La procedura di selezione adottata è conforme a quanto indicato nell'Avviso di selezione in tema di correttezza formale delle domande, di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione 		
33	Nel caso di reclutamento del personale mediante "chiamata diretta" ai sensi dell'art.7 co 5-bis, 5-ter e 5- quater della L.240/2010, la procedura di selezione è avvenuta nel rispetto della sopra richiamata norma, nonché del D.M. 367 del 29/04/2022?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione 		
34	Gli atti della selezione e la graduatoria, compresa la successiva nomina dei vincitori, sono stati approvati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti della selezione • Decreto di approvazione degli atti/Atto di approvazione 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
35	L'esito della procedura di selezione è stato pubblicato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Atti inerenti alla pubblicazione 		
SEZIONE C Verifica selezione ricercatori e tecnologi ai sensi del D.Lgs n. 218/2016 e ss.mm.ii. (per enti pubblici di ricerca)						
36	L'Ente Pubblico di Ricerca ha adottato il "Piano Triennale di Attività" in merito alla programmazione per il reclutamento del personale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Piano Triennale Attività 		
37	La procedura di selezione oggetto di controllo è stata disciplinata con specifico "Regolamento del personale", adottato dall'Ente e approvato dal Ministero vigilante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Regolamento del personale dell'Ente pubblico di ricerca <ul style="list-style-type: none"> 		
38	Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento e alle relative assunzioni sono state comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione avvio procedure di reclutamento 		
39	L'Avviso di selezione contiene i seguenti elementi minimi: a) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste), nonché le eventuali cause di incompatibilità/esclusione? b) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? c) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione? d) trattamento economico e previdenziale? e) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? f) oggetto, durata e modalità di svolgimento dell'incarico? g) il trattamento dei dati personali? h) il Responsabile del Procedimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Avviso di selezione e relativi allegati 		
40	L'Avviso di selezione è stato pubblicato sul sito web?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Avviso di selezione e relativi allegati Pubblicazione 		
41	La Commissione giudicatrice ha tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di incompatibilità e conflitto di interesse?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
				interesse rilasciate dai singoli membri		
42	Si è provveduto alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atto modifica nomina 		
43	La procedura di selezione adottata è conforme a quanto indicato nell'Avviso in tema di correttezza formale delle domande, di valutazione dei titoli e di attribuzione dei punteggi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione 		
44	Nel caso di reclutamento del personale mediante "chiamata diretta" ai sensi dell'art.11 co 3-bis e 3-ter del Dlgs 218/2016, la procedura di selezione è avvenuta nel rispetto della sopra richiamata norma, nonché del D.M. 367 del 29/04/2022?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso di selezione e relativi allegati • Verbali della Commissione 		
45	L'esito della procedura di selezione è stato pubblicato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Prova avvenuta pubblicazione 		
46	Il bando di concorso è stato pubblicato sul sito web InPA?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> 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 B - CONTRATTO						
47	Nella documentazione di affidamento e nel contratto sono stati indicati il PO di riferimento, l'asse e l'azione a valere dei quali è		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • Determina 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	individuata la copertura finanziaria, il Codice unico di progetto (CUP)?		<input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/ Lettera incarico • Altro 		
48	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, del compenso (nonché del luogo di svolgimento (per i soli incarichi antecedenti l'entrata in vigore delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017), per il quale è effettuata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto / Lettera incarico 		
49	È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Format report 		
50	Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di time-sheets / diario di bordo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Timesheets / diario di bordo 		
51	Sono stati effettuati i controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 (ex art. 71) su tutti i partecipanti e obbligatoriamente nei confronti di tutti i vincitori?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli su dichiarazioni sostitutive 		
52	Gli incaricati hanno rilasciato dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità all'assunzione dell'incarico 		
53	<p>Sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, ai sensi dell'art. 15 c. 1 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato?</p> <p>b) il curriculum vitae?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web Amministrazione conferente Sezione amministrazione trasparente 		

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato? d) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico?	d)				
54	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 53 co. 14 D.Lgs. 165/2001 e dagli art. 9-bis e art. 15 d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Sito <i>web</i> www.perlapa-gov-it <i>Sezione Anagrafe prestazioni</i> 		
55	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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Contratto • Proroga contratto • Sospensione contratto • Altro 		
56	E' stato verificato che l'eventuale proroga dell'incarico originario sia stata concessa, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico ed è stato altresì appurato che non si tratti di rinnovo, non ammissibile?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Contratto • Proroga contratto • Altro 		
57	L'eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Recesso o risoluzione del contratto 		
SEZIONE E - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
58	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?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione procedura 		
SEZIONE F - VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						

N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
59	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previsto dal Sistema di gestione e Controllo del Programma)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist Autocontrollo del Beneficiario Personale esterno 		

Data _____

Firma del soggetto beneficiario _____

<u>Osservazioni</u> ➤
<u>Raccomandazioni</u> ➤

Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

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