



Programma _____ (CCI: _____)
Periodo contabile di riferimento _____

Titolo del Progetto _____
CUP _____

Allegato 11.H
Checklist per l'audit delle operazioni - attuazione Personale Interno, Esterno e Missioni

Versione 2 - 2026

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
Fase	Procedura di affidamento						
1	L'Amministrazione ha individuato nell'ambito della proprio organico le risorse umane interne da adibire all'espletamento di attività inerenti il progetto?						Verificare atti di conferimento degli incarichi
2	L'Amministrazione ha verificato che il personale interno individuato possieda le competenze e capacità professionali per lo svolgimento dell'incarico?						Verificare il CV e il piano formativo delle risorse individuate e la congruità di questi con l'incarico previsto
3	È stato verificato che l'incarico rientri nelle mansioni ordinarie del personale interno individuato?						Verificare le mansioni ordinarie previste da funzionigramma
4	È stato redatto un atto formale di individuazione del personale interno, con chiara indicazione della motivazione sottesa alla decisione?						Verificare atti di conferimento degli incarichi
5	L'oggetto dell'incarico risulta coerente con le competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, con gli obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?						Verificare, sulla base dell'atto di conferimento e della documentazione progettuale, che l'oggetto dell'incarico rientri nelle competenze istituzionali
6	In caso di operazioni a regia, l'oggetto dell'incarico è coerente con la domanda progettuale approvata e con la Convenzione stipulata tra Beneficiario e Amministrazione?						Verificare, sulla base dell'atto di conferimento e della documentazione progettuale, che l'oggetto dell'incarico rientri nell'ambito della convenzione stipulata tra
7	È stato redatto un ordine di servizio, debitamente firmato dal responsabile competente, contenente: - progetto e Programma di riferimento per l'incarico e indicazione del CUP, - oggetto delle prestazione e compiti conferiti, - durata/tempo di impiego dell'incarico, - nominativo e inquadramento/qualifica del dipendente, - data di redazione dell'atto?						Verificare che l'ordine di servizio presenti tutti gli elementi riportati nella domanda

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
8	Nel caso di personale interno a tempo determinato, è stato accertato che le modalità di reclutamento abbiano rispettato le disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.?	art. 36 Dl.gs. 165/2001 e ss.mm.ii					L' art. 36 del Dl.gs. 165/2001 al comma 2 prevede che le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del medesimo decreto legislativo.
9	Nel caso di personale interno a tempo determinato è stato verificato che la durata dell'incarico rientri nella durata del contratto sottoscritto con l'Amministrazione?						
10	È presente un atto di impegno di spesa?						Verificare che l'atto di spesa sia sottoscritto, indichi l'impiego delle risorse finanziarie e lo scopo di tali risorse
11	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto (CUP)?						
12	In caso di conferimento di incarichi a risorse esterne:	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. a) aggiornato con D.Lgs. 75/2017					

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
12.1	- l'oggetto della prestazione 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?						Verificare, sulla base dell'atto di conferimento e della documentazione progettuale, che l'oggetto dell'incarico rientri nelle competenze istituzionali dell'Amministrazione e sia direttamente riconducibile a specifici obiettivi e attività del progetto finanziato.
12.2	- la prestazione riveste natura temporanea e altamente qualificata?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. c) aggiornato con D.Lgs. 75/2017					Verificare nel contratto la durata e gli eventuali requisiti professionali richiesti
12.3	- l'Amministrazione ha verificato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. b) aggiornato con D.Lgs. 75/2017					Acquisire l'atto che formalizzi l'esito negativo della verifica e/o l'assenza di risorse adeguate tra il personale dell'amministrazione
12.4	- è stato redatto un atto formale dal quale si evince l'esito della verifica delle risorse di cui al punto precedente?						Acquisire l'atto che formalizzi l'esito negativo della verifica

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
12.5	- sono stati preventivamente determinati durata, oggetto e compenso per l'incarico da affidare?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. comma 6 lett. d) aggiornato con D.Lgs. 75/2017					Verificare la presenza nel contratto dell'indicazione relativa a durata oggetto e compenso
12.6	- l'Amministrazione ha disciplinato e reso pubbliche le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione?	art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. comma 6 lett. d) aggiornato con D.Lgs. 75/2017					Verificare la presenza del regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione
12.7	- è stato predisposto il Decreto/Determina di approvazione dell'Avviso pubblico/procedura per la selezione del personale esterno?						Acquisire il decreto/determina di approvazione del Avviso pubblico/procedura
12.8	- in caso la selezione dei candidati sia stata effettuata mediante fruizione della banca dati di esperti, sono state rispettate le pertinenti procedure?						Verificare il rispetto delle procedure previste dal regolamento dell'Amministrazione
12.9	- l'Avviso pubblico contiene la procedura e i criteri di selezione utilizzati per il conferimento dell'incarico?						
12.10	- l'Avviso pubblico riporta l'indicazione della durata, oggetto e compenso per l'incarico oggetto dell'affidamento?						

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
12.11	- l'Avviso pubblico è stato adeguatamente pubblicato?						Verificare che l'avviso sia stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e che sia stato pubblicato secondo quanto previsto dal regolamento dell'Amministrazione
12.12	- l'Amministrazione ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle domande pervenute e per la loro conservazione?						Verificare che le domande siano state protocollate in entrata e che siano state archiviate
12.13	- le domande di partecipazione sono pervenute entro i termini stabiliti dall'avviso?						
12.14	- è stata nominata la Commissione di valutazione per la procedura di selezione del personale esterno?						Acquisire l'atto di nomina della commissione
12.15	- tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?						
12.16	- l'Amministrazione ha accertato l'assenza di conflitti di interesse da parte dei membri della Commissione?						Verificare la presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rilasciate dai membri della commissione
12.17	- sono stati analizzati i curricula vitae dei candidati e verificate le competenze professionali ricercate, in conformità con quanto previsto nell'Avviso pubblico?						Acquisire e verificare le checklist/strumenti/verbali di valutazione della Commissione

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
12.18	- nel caso di selezione per titoli e colloqui, la convocazione dei candidati per i colloqui è stata adeguatamente pubblicata?						Verificare che la pubblicazione sia avvenuta secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Amministrazione
12.19	- i colloqui sono avvenuti in seduta pubblica?						Acquisire ed esaminare i verbali
12.20	- sono stati redatti verbali dai quali si evinca chiaramente la modalità di valutazione dei candidati, in conformità con i criteri previsti?						Acquisire ed esaminare i verbali
12.21	- la graduatoria è stata adottata con atto formale?						
12.22	- la graduatoria è stata pubblicata?						Verificare che la graduatoria sia stata pubblicata sul sito dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dal Regolamento
12.23	- è stato comunicato l'esito della selezione ai soggetti non ammessi, con relative motivazioni?						Acquisire le comunicazioni di non ammissione

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
12.24	- i candidati vincitori rispettano i criteri stabiliti dall'Amministrazione?						Acquisire e verificare le istanze di partecipazione, la documentazione allegata alle istanze, i verbali/strumenti di valutazione delle istanze
12.25	- le modalità di selezione utilizzate risultano conformi ai Regolamenti dell'Amministrazione inerenti le procedure previste per il conferimento degli incarichi esterni?						
12.26	- l'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione: - progetto e Programma di riferimento e indicazione del CUP, - oggetto delle prestazione e compiti conferiti, - durata/tempo di impiego dell'incarico, - modalità di esecuzione della prestazione, - corrispettivo previsto e delle modalità di erogazione dello stesso, - data di redazione dell'atto?						
12.27	- vi è corrispondenza tra il profilo professionale previsto nell'avviso pubblico e quello riportato nel contratto stipulato con l'esperto?						
12.28	- l'oggetto del contratto rientra nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze espresse dall'Amministrazione conferente?	art. 7, del D.Lgs. 165/2001 comma 6 lett. a) aggiornato con D.Lgs. 75/2017					Confrontare il contratto con la documentazione progettuale
12.29	- il contratto è stato trasmesso per il visto positivo (parere preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994) alla Corte dei Conti, ove applicabile?	art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994					L'art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994 prevede che Il controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti si esercita esclusivamente sui seguenti atti non aventi forza di legge: a) provvedimenti emanati a seguito di deliberazione del Consiglio dei Ministri; b) atti del Presidente del Consiglio dei Ministri e atti dei Ministri aventi ad oggetto la definizione delle piante organiche, il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali e le direttive generali per l'indirizzo e per lo svolgimento dell'azione amministrativa; c) atti normativi a rilevanza esterna, atti di programmazione comportanti spese ed atti generali attuativi di norme comunitarie;

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
12.30	- sono state pubblicate da parte dell'Amministrazione le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, b) il curriculum vitae, c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi, e in particolare oggetto e durata, d) i compensi?	art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 aggiornato con D.Lgs. 75/2017 art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato dall'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016					
12.31	- nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, sono state effettuate le pubblicazioni di cui all'art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.?	art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.					l' art. 15, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 preve che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi ((...)) di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
12.32	- sono stati presentati ricorsi?						
12.33	- sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione?						
12.34	- sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura e sulla relativa ammissibilità della spesa? (Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie)						
12.35	- nel caso di proroga del contratto, è stato accertato che la stessa sia stata concessa con il 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?	art. 7, comma 6, lett. D) del D.Lgs. 165/2001 aggiornato con D.Lgs. 75/2017					

CHECKLIST PERSONALE INTERNO ESTERNO E MISSIONI							
	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Note	Indicazione
Fase	Attuazione						
Sezione 1	Attività del personale interno ed esterno						
1	Nel caso di personale interno:						
1.1	- è presente la relazione sulle attività svolte dal dipendente nell'ambito del Progetto, corredata di eventuali output prodotti?						
1.2	- è presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente?						
1.3	- le attività espletate sono conformi e sono state svolte secondo le modalità e nei termini previsti nell'ordine di servizio?						
1.4	- l'Amministrazione ha predisposto un atto formale di attestazione delle attività svolte dal personale interno?						
2	Nel caso di personale esterno:						
2.1	- sono state presentate regolari richieste di compenso per il periodo di riferimento (notula/fattura)?						
2.2	- è presente la relazione sulle attività svolte dall'esperto nell'ambito del Progetto, corredata di eventuali output prodotti?						
2.3	- è presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile di Progetto riportante: nome dell'esperto, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma dell'esperto?						
2.4	- le attività espletate sono conformi e sono state svolte secondo le modalità e nei termini previsti nel contratto/lettera di incarico?						
2.5	- l'Amministrazione ha predisposto un atto formale di attestazione delle attività svolte dal personale esterno?						
2.6	- Il Dirigente competente ha predisposto un atto di autorizzazione al pagamento?						
Sezione 2	Missioni e trasferte del personale						
1	La missione è stata preventivamente autorizzata da parte dell'Amministrazione competente con atto formale?						Verificare la determina/autorizzazione
2	È stata presentata una relazione/report delle attività svolte in missione, qualora richiesta?						Verificare la relazione/report relativa alla missione

	Punto di controllo	Riferimento normativo	Esito	Rettifica Finanziaria Si/No	Documenti esaminati	Indicazione	Note
1	Se nell'attuazione della procedura rileva il rispetto del principio DNSH, la resa a prova di clima delle infrastrutture e il rispetto delle altre normative ambientali rilevanti compilare la Checklist audit operazioni DNSH e aspetti ambientali (Allegato 11.L)						
2	Se la spesa relativa alla procedura è stata dichiarata sulla base delle opzioni semplificate di costo compilare la Checklist audit operazioni Opzioni di Costo Semplificate (11.M)						
3	Se nell'attuazione della procedura rileva il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione compilare la Checklist audit operazioni Pari Opportunità (Allegato 11.N)						
4	Se nell'attuazione della procedura rileva la verifica degli aiuti di Stato, compilare la Checklist audit operazioni Aiuti di Stato (Allegato 11.O)						
5	Se nell'attuazione della procedura rileva la verifica dello status di PMI, compilare la Checklist audit operazioni Status PMI (Allegato 11.P)						