M*inistero della Giustizia*

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Check List di autocontrollo spesa del personale interno

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** |  |
| **Investimento/Subinvestimento** |  |
| **Importo stanziato** |  |
| **Responsabile Intervento** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ *Dipartimento / Direzione ….* |
| **Titolo Progetto** |  |
| **CUP** |  |
| **Tipologia di operazione** | □ A regia □ A titolarità |
| **Importo progetto** |  |
| ***di cui a carico del PNRR*** |  |
| **Soggetto Attuatore** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi |
| **Luogo di archiviazione della documentazione** | * Via … * Sistema Informativo “Regis” * Protocollo informatico * Altro… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Ordine di Servizio** | |
| **Nominativo risorsa** |  |
| **Riferimenti Ordine di Servizio** |  |
| **Oggetto** |  |
| **Periodo di riferimento** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell’oggetto della prestazione, del relativo importo, il riferimento al PNRR e l’indicazione del CUP del bando/avviso e del contratto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Impegno di spesa * Ordine di servizio * Altro atto giuridicamente vincolante |  |  |
|  | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nell’ordine di servizio approvato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documenti giustificativi di spesa * Avviso * Contratto |  |  |
|  | È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documenti giustificativi di spesa |  |  |
|  | È presente il timesheet mensile firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile e riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate, attività svolte, CUP, mese di riferimento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Timesheets |  |  |
|  | È presente il prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato, firmato dal Dirigente responsabile con l’indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato |  |  |
|  | È stato fornito il prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Prospetto di calcolo del costo orario |  |  |
|  | Sono presenti i cedolini paga quietanzati per le mensilità oggetto di rendicontazione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Cedolini paga |  |  |
|  | La documentazione giustificativa a supporto della spesa è corretta dal punto civilistico e fiscale? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione giustificativa di spesa |  |  |
|  | È stata prodotta la documentazione attestante il pagamento del costo del personale? In particolare:   1. è presente la documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente?   Nel caso di Mandati cumulativi è stato fornito in apposito prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale?   1. è presente la documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali. Nel caso di F24 cumulativi, è stato fornito Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione attestante il pagamento |  |  |
|  | La documentazione relativa alla spesa sostenuta è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo in uso? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo del pagamento * Sistema Informativo |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** | **Luogo:** Roma |
| **Responsabile del controllo:** | **Firma:** |