M*inistero della Giustizia*

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

Check List di controllo delle retribuzioni

*- Controllo sostanziale -*

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** | M1C1 |
| **Investimento/ Sub-investimento** | Investimento 1.8 – *“Procedure di assunzione per i tribunali civili, penali e amministrativi”* |
| **Importo stanziato** | € 2.268.050.053,73 |
| **Responsabile Intervento** | Direzione Generale del Personale e della Formazione del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria e dei Servizi |
| **Modalità di attuazione** | □ A regia ■ A titolarità |
| **Soggetto Attuatore** | Direzione Generale del Personale e della Formazione del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria e dei Servizi |
| **Luogo di archiviazione della documentazione** | Via Arenula, 70 – Roma  Archivio informatico UDM |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimenti rendiconto di progetto** | |
| **Rendiconto di progetto** |  |
| **Causale pagamento** |  |
| **Importo rendicontato** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avanzamento finanziario** | |
| **Importo precedentemente erogato** |  |
| *di cui* ammissibile |  |
| **Spesa oggetto del presente controllo (\*)** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Si è proceduto alla verifica delle procedure di reclutamento nell’ambito delle quali risulta assunto il personale oggetto di rendicontazione (e riconducibili alle spese campionate)? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | Check list di controllo sulle procedure di reclutamento |  |  |
|  | Si è proceduto alla verifica della documentazione contrattuale relativa al personale oggetto di rendicontazione (e riconducibili alle spese campionate)? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Check list di controllo sulle procedure di reclutamento |  |  |
|  | Le spese oggetto di rendicontazione sono riconducibili a retribuzioni e relativi oneri? | □ regolare  ■ non regolare  □ non applicabile | * Report di dettaglio delle spese * Documentazione contabile (buste paga/cedolini) |  |  |
|  | Le retribuzioni oggetto di rendicontazione si riferiscono alle unità di personale assunte nell’ambito dell’investimento 1.8? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Report di dettaglio delle spese * Lista dei contratti con indicazione dello stato (dimesso/in servizio) e la data di decorrenza dello stesso |  |  |
|  | Le retribuzioni si riferiscono a mensilità nelle quali il dipendente era in servizio come riscontrabile dai database della DG Personale? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Report di dettaglio delle spese * Lista dei contratti con indicazione dello stato (dimesso/in servizio) e la data di decorrenza dello stesso |  |  |
|  | Le spese oggetto di rendicontazione non risultano incluse in precedenti rendiconti? | □ regolare  □ non regolare  ■ non applicabile | * Report di dettaglio delle spese * Lista dei contratti con indicazione dello stato (dimesso/in servizio) e la data di decorrenza dello stesso |  |  |
|  | Le verifiche inerenti all’assenza di conflitto di interessi hanno dato esito positivo? Si è proceduto ad effettuare specifiche interrogazioni dei sistemi informativi esterni? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Dichiarazioni insussistenza conflitto di interesse * Sistema informativo ARACHNE |  |  |
|  | Sono state svolte con esito positivo opportune verifiche inerenti all’assenza di doppio finanziamento rispetto alla spesa che sarà generata dalla stipula del contratto oggetto di controllo? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Bando di concorso * Sistema informativo Regis * Portale Open CUP * Portale Open Coesione * Piattaforma Nazionale Integrata Anti-Frode (PIAF-IT) |  |  |
|  | Nei cedolini e nelle relative quietanze acquisiti con riferimento alle mensilità campionate sono riscontrabili tutti gli elementi utili a validare la spesa oggetto di campionamento? | □ regolare  ■ non regolare  □ non applicabile | * Cedolini/buste paga * Quietanze di pagamento |  |  |
|  | La documentazione oggetto del controllo è stata opportunamente conservata in apposito fascicolo e sul sistema informativo? | ■ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Archivio informatico * Sistema informativo ReGiS |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Esito** | | |
| **Esito del presente controllo:** | □ | Positivo |
| □ | Parzialmente positivo |
| □ | Negativo |
| **Importo controllato** |  | |
| **Importo ammissibile** |  | |
| **Importo non ammissibile** |  | |
| **Osservazioni:** | | |
| **Note/Raccomandazioni:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| *Data di apposizione della firma digitale* | **Luogo:** Roma |
| **Incaricato della verifica:** | **Firma:** |
| **Responsabile del controllo:** | **Firma:** |