|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA** **DELLA REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE** |   |   |
|   |   |   |
|  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | **Anagrafica Intervento** |   |   |
|  | **Missione** | 5 |  |  |
|  | **Componente** | 2 |  |  |
|  | **Misura/sub-misura**  | 3 |  |  |
|   | **Investimento/ sub-investimento** | 3.1 |   |   |
|  | **Titolo intervento** |  |  |  |
|  | **Soggetto attuatore** |  |  |  |
|  | **Soggetto realizzatore** |  |  |  |
|  | **Atto di riferimento** | (Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA) |  |  |
|  | **CUP**  |  |  |  |
|  | **Localizzazione intervento** |  |  |  |
|  | **Data di avvio e conclusione progetto** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] |  |  |
|   | **Costo totale intervento (€)** |  [al netto di IVA] |   |   |
|   | **di cui costo ammesso PNRR (€)** |  [al netto di IVA] |   |   |
|  | **Importo contratto** |  |  |  |
|  | **Luogo di conservazione della documentazione**(Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico |  |  |  |
|  | **Anagrafica spesa** |  |  |
|  | **Totale spesa precedentemente controllata** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |  |  |
|  | **Spesa oggetto del presente controllo** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |  |  |
|  | **Causale pagamento** | □ Anticipo □ Pagamento intermedio □ Saldo  |  |  |

| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco deidocumentiverificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Parte generale** |
| 1 | La documentazione trasmessa dall’appaltatore/fornitore rispetta i termini e le modalità previste dal contratto? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | È stato rispettato il principio di Progettazione universale “*Design for All*”ai sensi dellaDirettiva alle amministrazioni titolari di progetti, riforme e misure in materia di disabilità del Ministro per la disabilità (Decreto 9 febbraio 2022, pubblicato in GU n. 74 del 29 marzo 2022)? |  |  |  |  |  | • Scheda del report previsionale• Scheda del report conclusivo |
| 3 | Il Soggetto attuatore ha compilato, all’inizio delle attività, la scheda del **report previsionale** e, al termine delle attività, la scheda del **report conclusivo**, che forniscono una descrizione dei risultati effettivamente conseguiti in materia di inclusione delle persone con disabilità? |  |  |  |  |  | • Scheda del report previsionale• Scheda del report conclusivo |
| 4 | Sono stati rispettati, ove applicabili, i seguenti principi trasversali:1. parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani ed inclusione lavorativa ai sensi dell’art. 47 D.L. n. 77/2021;
2. principi volti alla realizzazione di pratiche dirette all’aumento del grado di inclusione delle persone con disabilità, di cui al Decreto 9 febbraio 2022.
 |  |  |  |  |  | • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro) |
| 5 | È stata verificata l’assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell’art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell’Unione europea?  |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa• CUP |
| 6 | Sono state effettuate le verifiche ex-ante in merito all’assenza del conflitto d'interessi e sull'individuazione del titolare effettivo? |  |  |  |  |  | • Format per la comunicazione dei dati necessari per l’individuazione del titolare effettivo• DSAN |
| 7 | È stato verificato il rispetto del principio del tagging climatico? |  |  |  |  |  | • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro) |
| 8 | È stato verificato il rispetto delle politiche europee e nazionali in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell’art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021? |  |  |  |  |  | • Fascicolo di progetto  |
| 9 | È stata verificata l’aderenza al principio “*Do No Significant Harm*” (DNSH)? |  |  |  |  |  | • Checklist ex-post DNSH |
| 10 | È stata verificata la pertinenza della documentazione amministrativo contabile ai fini dell’avanzamento/raggiungimento dei *target* PNRR previsti? |  |  |  |  |  | • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro) |
| **B** | **Verifiche generali sulla spesa** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità come disposto dai Documenti di gara e dal contratto (o simili), e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa PNRR (Reg. UE 2021/241)?  |  |  |  |  |  | • Avviso/Bando• Determina a contrarre• Accordo• Contratto•Documentazione amministrazione-contabile di spesa |
| 2 | La spesa rendicontata si riferisce alle tipologie consentite dalla normativa europea e nazionale di riferimento, dalla documentazione di gara e dal contratto? |  |  |  |  |  |  |
| 3 | È stata verificata l’ammissibilità delle spese rendicontate in quanto non contenenti l’IVA recuperabile? |  |  |  |  |  |  |
| 4 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii,)? |  |  |  |  |  | • Determina di impegno• Determina di liquidazione•Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario |
| 5 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione di riferimento approvato? |  |  |  |  |  | • Contratto/Atto d’obbligo•Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 6 | È stato verificato che la fornitura/prestazione/servizio oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile |
| 7 | Nel caso in cui il personale sia impiegato dal Soggetto attuatore su più progetti, è stato compilato un *timesheet* timbrato e firmato per singolo addetto e per ciascun mese, con l’indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal RUP e assentito dal dirigente responsabile, al fine di scongiurare il rischio del doppio finanziamento? |  |  |  |  |  | • Timesheet |
| 8 | È stato verificato che la spesa rendicontata risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo? |  |  |  |  |  | • Fascicolo di progetto  |
| **C** | **Verifiche su fatture/altri documenti probatori** |
| 1. La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:
 |
| 1.1 | Indicazione del titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.2 | Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.3 | Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.4 | Numero e data della fattura/documento giustificativo? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.5 | Estremi identificativi dell’intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.) conformi con quelli previsti nel contratto? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.6 | Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.7 | Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 1.8 | Indicazione del CUP, CIG e il riferimento al contratto? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 2 | La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 3 | La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell’art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell’IVA? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 4 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice civile, DPR 633/72 ecc.)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| **D** | **Verifiche su documentazione comprovante i pagamenti** |
| Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche: |
| 1 | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture/servizi rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori? |  |  |  |  |  | • Documento unico di regolarità contributiva (DURC) |
| 2 | Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)? |  |  |  |  |  | • Verifica Equitalia |
| 3 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  |  |  | •Mandato di pagamento•Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 4 | L’importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 5 | Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del Soggetto attuatore/realizzatore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 6 | È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario |
| 7 | È stato emesso il certificato di pagamento? |  |  |  |  |  |  |
| 8 | La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l’avvenuto pagamento riporta la dicitura da cui si rilevi: l’importo ammesso, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 9 | È stata verificata l'adozione di una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del Piano? |  |  |  |  |  |  |
| **E** | **Ulteriori elementi di verifica** |
| 1 | È stato predisposto il verbale di consegna dei lavori/forniture/servizi? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:1. è presente l'approvazione dei SAL emessi?
2. è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti

c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |  |  |  |  |  | • Documentazione circa approvazione dei SAL emessi;• Certificazione di regolare esecuzione;• Documentazione circa collaudo tecnico- amministrativo |
| 3 | È stata verificata la coerenza dello Stato di Avanzamento Lavori con quanto previsto dal contratto e dal progetto esecutivo? |  |  |  |  |  | • SAL• Fascicolo di progetto |
| 4 | I lavori eseguiti e i beni per i quali è stato chiesto il pagamento sono conformi al contratto in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione? |  |  |  |  |  |  |
| 5 | I lavori/forniture/servizi sono stati avviati tempestivamente per non incorrere in ritardi attuativi e il progetto si è concluso nella forma, nei modi, nei tempi previsti, garantendo così l'effettiva realizzabilità dei *target*? |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Nel caso in cui sia prevista l’erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all’anticipo, ai sensi dell’art. 35, co. 18, del d.lgs. 50/2016? |  |  |  |  |  | • Fideiussione bancaria o assicurativa |
| 7 | È stato effettuato il recupero progressivo dell’anticipo nel corso dell’esecuzione dei lavori, all’atto dell’emissione di ogni certificato di pagamento e fino al raggiungimento dell’importo totale della stessa in linea con quanto previsto dal contratto? |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Nell'esecuzione dell'appalto, gli operatori economici hanno rispettato gli obblighi applicabili in materia di diritto ambientale ovvero il Piano Nazionale d’Azione sul Green Public Procurement - PAN GPP? |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Qualora l’appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste? |  |  |  |  |  | • Atti relativi alla risoluzione del contratto |
| 10 | Eventuali richieste di variazione sono state autorizzate nei confronti dell’appaltatore? |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Eventuali sospensioni dei lavori sono supportate da giustificato motivo? |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Eventuali proroghe dei lavori sono debitamente giustificate? |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Sono stati rilevati i dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale nonché i valori di conseguimento degli indicatori legati ad eventuali *target* relativi all’attuazione degli interventi anche per il tramite del sistema informativo ReGiS? |  |  |  |  |  |  |
| 14 | I controlli ordinari espletati hanno interessato il 100% della spesa oggetto di verifica? |  |  |  |  |  |  |
| **F** | **Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione** |
| 1 | È assicurato il rispetto del principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura? |  |  |  |  |  | • Fascicolo di progetto |

|  |
| --- |
| **ESITI** |
| **Esito del controllo:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo ammissibile**  |  |
| **Importo non ammissibile**  |  |

|  |
| --- |
| **Note** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Incaricato del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** |
| **Responsabile del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** |

1. Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l’effettuazione del controllo. [↑](#footnote-ref-1)