CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE *ON DESK* DELLA SPESA RENDICONTATA A COSTI REALI
Investimento 1.1.1 "Infrastrutture Sociali"
Investimento 2 "Valorizzazione Beni Confiscati alle mafie"

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI	
Nome Amministrazione	PCM- MINISTRO PER GLI AFFARI EUROPEI, IL SUD, LE POLITICHE DI COESIONE E IL PNRR
Nome Funzionario Referente	

ANAGRAFICA INTERVENTO	
Missione/Componente	M5C3
Investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☒ Operazione a regia ☐ Operazione a titolarità
Soggetto Attuatore/Beneficiario	
Soggetto Realizzatore (eventuale)	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG (eventuale)	
Tagging	n.a.
Priorità/principi trasversali PNRR	☐parità di genere (Gender Equality) ☐protezione e valorizzazione dei giovani ☐superamento dei divari territoriali ☐DNSH
Costo totale Progetto	€ _____,___
Di cui costo ammesso PNRR	€ _____,___

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO	
CIG	
Tipologia di affidamento	☐Acquisto o realizzazione di fornitura o servizio ☐Lavori ☐Misti ☐ Affidamento diretto ☐ Procedura aperta ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 ☐ Procedura ristretta ex art. 61 D.Lgs. 50/2016 ☐ Procedura competitiva con negoziazione ex art. 62 D.Lgs. 50/2016 ☐ Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando ex art. 63 D.Lgs. 50/2016 ☐ Dialogo competitivo ex art. 64 D.Lgs. 50/2016
Importo a base di gara	€ _____,___
Rilevanza comunitaria	☐Sopra soglia comunitaria ☐Sotto soglia comunitaria
Criterio di aggiudicazione	☐ Sulla base dell'elemento prezzo o del costo ☐ Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ☐ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi ☐ Altro
Tipo di stazione appaltante	
Stato di attuazione affidamento	☐ Avvio ☐ In corso ☐ Concluso
ANAGRAFICA CONTRATTO (I.G.V.)	
Estremi contratto/convenzione	
Importo totale del contratto	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione	

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
SEZIONE A- SPESA						
1	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP con quanto previsto dal bando/avviso e dal contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratto • Decreto/Determina a contrarre • Documenti giustificativi di spesa		
2	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratti • Decreto di ammissione al finanziamento		
3	Viene garantito dal Soggetto Attuatore il rispetto della normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc), con particolare riferimento ai giustificativi di spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Documentazione giustificativa di spesa • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
4	È stato verificato il rispetto della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratto • Dichiarazione conto corrente dedicato • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
5	È stato verificato che la spesa oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? **(cd. Assenza di doppio finanziamento)**	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratti • Fattura • Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento		
6	È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, contratto di appalto, ecc.) con quelle previste dal progetto approvato, nell'avviso/bando e nel contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• SAL/SAF • Contratto • Documenti giustificativi di spesa e di pagamento • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
7	Il giustificativo di spesa presentato contiene le seguenti informazioni: a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.		• Documentazione giustificativa di spesa e di		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
	del PNRR? b) Indicazione del finanziamento del NextGenerationEU? c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce? d) Numero del documento giustificativo di spesa? e) Data? f) Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto? g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)? h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata? i) CUP e CIG (ove applicabile)?	a) b) c) d) e) f) g) h) i)		pagamento		
8	La fattura è stata emessa in forma elettronica? **N.B.: L'articolo 1, commi da 209 a 214, Legge 244/2007, ha stabilito il divieto per le amministrazioni pubbliche (tutte le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo e agli enti pubblici nazionali) di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e il divieto di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio in forma elettronica.**	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Fattura elettronica		
9	La fattura è stata emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA? **N.B.: Lo split payment è un processo di scissione dei pagamenti dell'Iva all'erario, nel momento dell'acquisto di beni e/o servizi, comprati da parte della pubblica amministrazione (PA). Si tratta di una procedura fiscale applicata esclusivamente ai fornitori della pubblica amministrazione.**	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Fattura elettronica con applicazione split payment		Guida Split Payment https://www.agendadigitale.eu/documenti/split-payment-scissione-dei-pagamenti-fino-al-2023-come-funziona/
10	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• DURC • CL autocontrollo sulle spese sostenute		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
11	**Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro** il Soggetto Attuatore ha effettuato il 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.)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• CL autocontrollo sulle spese sostenute		
12	È stato verificato che la spesa non sia stata sostenuta in attuazione di modifiche contrattuali non ammissibili?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratto • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
13	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e dal contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Bando/avviso • Contratto • Documentazione giustificativa di spesa • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
14	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratto • Atti aggiuntivi • Altro		
15	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Documentazione attestante l'avvenuto pagamento del saldo • CRE		
16	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Ricevuta pagamento (bonifico o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)		
17	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie in materia di informazione e pubblicità?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Verifica dei link riportati nella CL autocontrollo del SA		
18	Laddove pertinente, è stata verificata l'aderenza al principio "Do Not Significant Harm" (DNSH)?			*Cfr* linee guida DNSH		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
SEZIONE B- CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
19	È assicurato il rispetto del principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?			• Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema)		
SEZIONE C- VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
20	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Soggetto Attuatore?			• Checklist Autocontrollo del Soggetto Attuatore		
21	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla selezione dell'operazione?			• Checklist Verifica amministrativa selezione dei progetti		
22	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?			• Checklist Verifica Amministrative della procedura attuativa		
23	Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria?			• Checklist Verifiche Amministrative		

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Importo rendicontato	
Importo controllato	
Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Osservazioni
Raccomandazioni

Segnalazione Irregolarità

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____Firma	
Responsabile del controllo: _____Firma	