M*inistero della Giustizia*

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

Check List di autocontrollo pagamento

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** |  |
| **Investimento/Subinvestimento** |  |
| **Importo stanziato** |  |
| **Responsabile Intervento** | □ DOG / Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie |
| **Titolo Progetto** |  |
| **CUP** |  |
| **Tipologia di operazione** | □ A regia □ A titolarità |
| **Importo progetto** |  |
| ***di cui a carico del PNRR*** |  |
| **Soggetto Attuatore** | □ DOG / Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie □ PP.OO. interregionale .................  □ Agenzia del Demanio ....... □ Comune di Venezia |
| **Luogo di archiviazione della documentazione** | * Archivio informatico ...........Sistema Informativo “Regis” |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto/Convenzione** | |
| **Soggetto realizzatore** |  |
| **Procedura di appalto** | *Tipologia (affidamento diretto, aperta, ristretta, con /senza bando ...)* |
| **CIG** |  |
| **Estremi contratto / convenzione / atto aggiuntivo (*eventuale*)** |  |
| **Oggetto** |  |
| **Importo contratto / convenzione / atto aggiuntivo (*eventuale*)** |  |
| *di cui IVA* |  |
| **Responsabile Unico del Procedimento** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avanzamento finanziario contratto / convenzione** | |
| **Importo precedentemente pagato** | € |
| *di cui IVA* |  |
| **Spesa oggetto del presente controllo** | € |
| *di cui IVA* |  |
| **Causale pagamento** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | È stato acquisito il nulla osta al pagamento in data antecedente al pagamento stesso e con chiara indicazione dell’importo da liquidare? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Certificato di regolare esecuzione/Attestazione di regolare esecuzione (o altro provvedimento di approvazione e *Nulla osta al pagamento*) * Verbale di collaudo (*ove previsto*) * Certificato di pagamento * Giustificativi di spesa e di pagamento * Atto di liquidazione |  |  |
|  | Sono state svolte le verifiche *ex lege* -sulla regolarità della posizione del contraente/fornitore - propedeutiche al pagamento? Detta documentazione risulta ancora in corso di validità? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Domanda di rimborso * Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità * Verifica inadempimenti (*ex* art. 48-bis D.P.R. 602/73 e ss.mm.) * Documentazione antimafia ai sensi del D.lgs.159/2011 e ss.mm.ii. |  |  |
|  | Il Decreto di pagamento è formalmente corretto e coerente con gli elementi riscontrabili dalla documentazione amministrativo-contabile acquisita? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Decreto di pagamento * Decreto di Impegno * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | La disposizione di pagamento riporta i seguenti elementi minimi: riferimenti al PNRR e alla Misura, riferimenti del soggetto realizzatore, IBAN, fattura, CUP, CIG (ove previsto), causale di pagamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Disposizione di pagamento * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | Laddove previsto, gli atti di pagamento contengono correttamente i riferimenti al versamento dell’IVA (ex art.17 ter del DPR 633/1972 e ss.mm.ii.) e della ritenuta di acconto, ove applicabile? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura * Mandato/Decreto di pagamento * Atti di pagamento/Disposizioni di pagamento |  |  |
|  | La documentazione relativa alla spesa e al pagamento è stata opportunamente conservata in apposito fascicolo documentale e sul sistema informativo ReGiS? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo documentale * Sistema informativo ReGiS * Protocollo informatico |  |  |

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