M*inistero della Giustizia*

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

Check List di controllo della spesa

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | € |
| **Tipologia spesa** | □ Lavori □ Servizi □ Forniture □ Personale □ Altra spesa (...) |
| *di cui IVA* |  |
| **Causale pagamento** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | La documentazione trasmessa dal fornitore/contraente ai fini del pagamento rispetta i termini e le modalità previste dal contratto/convenzione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL/SAF, relazioni di avanzamento * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | In caso di **lavori**:  i lavori oggetto del pagamento rispettano la tempistica e le modalità di esecuzione previste dal contratto/convenzione?  In caso di **servizi/forniture:**  I servizi/prodotti/forniture oggetto del pagamento sono conformi al contratto/convenzione in termini di durata, articolazione del servizio/fornitura e modalità di esecuzione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL/SAF, relazioni di avanzamento e relativi allegati * Documentazione amministrativo-contabile di spesa * Documento di trasporto/Bolla di consegna (*in caso di forniture)* |  |  |
|  | Nell’ambito della documentazione a supporto dei pagamenti è stato verificato il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità dell’iniziativa PNRR e del finanziamento Next Generation EU ai sensi dell’art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * SAL/SAF, relazioni di avanzamento e relativi allegati * Documentazione amministrativo-contabile di spesa * Screen cartellonistica cantiere (*in caso di lavori*) |  |  |
|  | La documentazione fornita a supporto del pagamento è sufficiente a dimostrare la pertinenza delle opere/fornitura di beni/servizi eseguite/i ai fini del raggiungimento di target & milestone previsti dal PNRR? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL/SAF, relazioni di avanzamento e relativi allegati * Certificazione di regolare esecuzione (o altro provvedimento di approvazione) (*ove presenti*) * Documento di Collaudo tecnico-amministrativo (*ove presente*) * Documento di trasporto/Bolla di consegna (*in caso di forniture)* |  |  |
|  | Il Soggetto Attuatore ha fornito documentazione a supporto del pagamento utile a dimostrare il rispetto dei requisiti specifici e dei principi trasversali previsti dal PNRR? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Dichiarazione/Check list DNSH sulla conformità delle spese sostenute * Documentazione attestante il contributo al conseguimento indicatori comuni, *tagging* ambientale e digitale * Documentazione (*ove applicabile dichiarazione/check list*) attestante il rispetto dei principi trasversali parità di genere, politiche per i giovani, disabilità e quota SUD |  |  |
|  | Eventuali richieste di variazione contrattuali sono state autorizzate nei confronti del contraente/fornitore? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL/SAF, relazioni di avanzamento e relativi allegati * Richieste di variazione * Delibere/atti di approvazione varianti (*in caso di lavori*) * Eventuali atti aggiuntivi * Eventuali visti/registrazioni |  |  |
|  | La spesa oggetto del controllo rientra tra le categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dal Bando /Disciplinare, dal contratto/convenzione e dal Progetto approvato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Bando/Disciplinare * Determina a contrarre * Contratto/convenzione * Rendiconto di Progetto/Domanda di rimborso * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | L’importo della fattura è coerente con le previsioni del contratto/convenzione e sommato alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione, tenuto conto anche del progressivo recupero, in corso di esecuzione, degli importi eventualmente già corrisposti a titolo di anticipazione?  L’importo della fattura coincide con quello autorizzato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL/SAF, relazioni di avanzamento * Certificato di pagamento (o atto equivalente) * Atti di liquidazione * Disposizioni di pagamento * Documentazione amministrativo-contabile di spesa * Fattura elettronica |  |  |
|  | È stato verificato che l’anticipazione/i lavori/il servizio/la fornitura oggetto di liquidazione non sia/siano già stata/i precedentemente rendicontata/i~~?~~ | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione di spesa (Fatture, SAL/SAF e relativi allegati, relazioni di avanzamento) * Atti di pagamento * Sistema informativo ReGiS/Rendicontazione di progetto * Registro unico controlli spese (RUC) |  |  |
|  | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc.)? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:   1. Il numero e data della fattura, estremi dell’aggiudicatario/contraente/fornitore, P.IVA e IBAN (*verificare che tali dati siano conformi al contratto/convenzione)*; 2. l’importo, distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge (*verificare conformità al Certificato di pagamento o atto equivalente*); 3. riferimenti al PNRR, nonché indicazione della Missione, Componente, Investimento, Sub-investimento/Misura, titolo del progetto; 4. l’indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e gli estremi identificativi del contratto/convenzione; 5. l’indicazione della causale di pagamento   (*In caso di lavori: riferimento all’anticipazione, fase di progettazione, SAL pertinente;*  *In caso di servizi: il dettaglio sarà riportato nella Relazione che accompagna la fattura*  *In caso di forniture: dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione*)? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convezione * Certificato di pagamento (o atto equivalente) * Documentazione amministrativo-contabile di spesa * Fattura elettronica |  |  |
|  | Il conto corrente postale/bancario indicato in fattura corrisponde a quello dedicato dal contraente/fornitore ai sensi dell’art. 3 della Legge 136/2010? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura elettronica * Contratto/convenzione * Dichiarazione ai sensi dell’art 3 della Legge 136/2010 |  |  |
|  | La fattura è stata emessa in forma elettronica, come previsto dall’art. 1, commi 209 - 214 L. 244/2007? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura elettronica * Documentazione amministrativo-contabile |  |  |
|  | 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? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura elettronica |  |  |
|  | Il Soggetto Attuatore ha dichiarato che l’importo dell’IVA rendicontata rappresenta un costo non recuperabile? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura elettronica * Documentazione amministrativo-contabile * Rendiconto di Progetto/Domanda di rimborso/Dichiarazione non recuperabilità IVA |  |  |
|  | Il Soggetto Attuatore ha documentato di aver svolto con esito positivo le verifiche propedeutiche al pagamentosulla regolarità della posizione del fornitore/contraente? | □ 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 Soggetto Attuatore ha documentato il rilascio del Certificato di regolare esecuzione dei lavori/Attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e del *Nulla osta* al pagamento da parte del/i soggetto/i competente/i in data antecedente al pagamento stesso? | □ 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 |  |  |
|  | 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 Impegno * Decreto di pagamento * 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 |  |  |
|  | È presente la quietanza di pagamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Quietanza 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 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Esito** | | |
| **Esito del presente controllo:** | □ | Positivo: la spesa è interamente ammissibile |
| □ | Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente ammissibile in relazione a specifiche voci di spesa |
| □ | Negativo: la spesa è totalmente inammissibile |
| **Importo controllato** (*indicare tipologia di spesa*) | € xxx,xx | |
| **Importo ammissibile** (*indicare tipologia di spesa*) | € xxx,xx | |
| **Importo non ammissibile** (*indicare tipologia di spesa*) | € xxx,xx | |
| **Sintesi delle eventuali criticità emerse:**  **Raccomandazioni:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** xx/xx/xxxx | **Luogo:** ……………… |
| **Incaricato della verifica:** Nome e Cognome | **Firma:** ………………. |
| **Responsabile della verifica:** Nome e Cognome | **Firma:** ………………. |