M*inistero della Giustizia*

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

Check List di autocontrollo spesa per personale esterno

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** |  |
| **Investimento/Subinvestimento** |  |
| **Importo stanziato** |  |
| **Responsabile Intervento** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ *Dipartimento / Direzione ….* |
| **Titolo Progetto** |  |
| **CUP** |  |
| **Tipologia di operazione** | □ A regia □ A titolarità |
| **Importo progetto** |  |
| ***di cui a carico del PNRR*** |  |
| **Soggetto Attuatore** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi |
| **Luogo di archiviazione della documentazione** | * Via …… * Sistema Informativo “Regis” * Protocollo informatico * Altro.. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto** | |
| **Collaboratore / consulente** |  |
| **Estremi contratto** |  |
| **Oggetto** |  |
| **Importo contratto** |  |
| *di cui IVA* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avanzamento finanziario contratto** | |
| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell’oggetto della prestazione, del relativo importo, il riferimento al PNRR e l’indicazione del CUP del bando/avviso e del contratto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Impegno di spesa * Contratto/lettera di incarico * Altro atto giuridicamente vincolante * Documenti giustificativi di spesa |  |  |
|  | La documentazione giustificativa a supporto della spesa:   * è coerente con quanto previsto dall’Avviso e dal contratto? * rispetta la normativa civilistica e fiscale? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Richiesta di pagamento * Avviso * Contratto |  |  |
|  | È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Richiesta di pagamento |  |  |
|  | Sono state presentate regolari richieste di pagamento per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte e/o output a comprova dell'effettiva attività svolta? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Notula/fattura * Relazione sulle attività svolte / output |  |  |
|  | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto di riferimento approvato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * DB pagamenti |  |  |
|  | Il pagamento è stato autorizzato dal Dirigente competente? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Autorizzazione al pagamento |  |  |
|  | Per pagamenti d’importo superiore a 5.000 euro, ove applicabile, è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto incaricato attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione attestante le verifiche propedeutiche al pagamento |  |  |
|  | La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di documentazione attestante il versamento degli oneri contributivi e fiscali applicabili? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Quietanze di pagamento |  |  |
|  | La documentazione relativa alla spesa sostenuta è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo in uso? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo del pagamento * Sistema Informativo |  |  |

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