M*inistero della Giustizia*

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

Check List di autocontrollo delle spese di missione

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Arenula, 70 – Roma * Sistema Informativo “Regis” * Protocollo informatico * Altro.. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica missione** | |
| **Nominativo dell’incaricato** |  |
| **Codice fiscale** |  |
| **Partita IVA (ove applicabile)** |  |
| **Inquadramento all’interno dell’Amministrazione** | □ Dirigente  □ Funzionario  □ Personale esterno all’Amministrazione |
| **Estremi contratto/ordine di servizio** | Prot n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Rif. Autorizzazione alla Missione** |  |
| **Luogo della missione** |  |
| **Data della missione** |  |
| **Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa** |  |
| **Importo richiesto a rimborso** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nel caso di risorsa esterna, il contratto/lettera di incarico prevede espressamente il rimborso per spese di missione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto /Lettera di Incarico |  |  |
|  | L’oggetto della missione è coerente con il progetto e con le attività assegnate all’incaricato nell’ambito del PNRR? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Progetto * Contratto / Lettera di Incarico / Ordine di Servizio * Autorizzazione alla missione / Convocazione |  |  |
|  | La missione è stata preventivamente e regolarmente autorizzata dal soggetto responsabile? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Autorizzazione alla missione / Convocazione |  |  |
|  | È stata presentata regolare richiesta di rimborso, correttamente compilata e intestata? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Richiesta di rimborso |  |  |
|  | La richiesta di rimborso presentata dal soggetto incaricato riporta i riferimenti al PNRR e, ove applicabile, al contratto/progetto e al CUP del progetto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Richiesta di rimborso |  |  |
|  | È stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute secondo le modalità previste dal regolamento delle missioni interno all’ente o da altro provvedimento applicabile? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * Giustificativi di spesa * Regolamento Interno dell’ente / altro provvedimento applicabile |  |  |
|  | Le spese chieste a rimborso risultano coerenti con la missione autorizzata e rispettano le disposizioni e i massimali previsti dal regolamento delle missioni interno all’ente o da altro provvedimento applicabile? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * Giustificativi di spesa * Regolamento Interno dell’ente / altro provvedimento applicabile |  |  |
|  | La richiesta di rimborso presentata è corredata da un report, o altra documentazione, attestante le attività svolte nel corso della missione ed eventuali output/allegati a supporto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Richiesta di rimborso * Report di missione * Eventuali output, foglio firme, verbali di incontro |  |  |
|  | Il soggetto responsabile ha trasmesso l’attestazione di regolare esecuzione o, in alternativa, ha provveduto a controfirmare per accettazione il Report di missione presentato dall’incaricato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Attestazione di regolare esecuzione * Report di missione controfirmato |  |  |
|  | La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla disciplina contabile e riporta la corretta intestazione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Giustificativi di spesa |  |  |
|  | È stato verificato che la missione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Giustificativi di spesa * Database dei pagamenti / Precedenti rendiconti |  |  |
|  | Il pagamento è stato disposto secondo modalità atte a garantire la tracciabilità del flusso finanziario? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Mandato di pagamento / autorizzazione al pagamento * Disposizione di pagamento |  |  |
|  | Il pagamento è stato disposto nei modi e nei tempi previsti dalla disciplina vigente? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Mandato di pagamento / autorizzazione al pagamento * Disposizione di pagamento |  |  |
|  | Il conto corrente di accredito del rimborso corrisponde a quello indicato nella richiesta di rimborso presentata dal soggetto incaricato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Richiesta di rimborso * Mandato di pagamento / autorizzazione al pagamento * Disposizione di pagamento |  |  |
|  | Il mandato di pagamento /autorizzazione al pagamento è formalmente corretto e rispondente a quanto previsto nella disposizione di pagamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Mandato di pagamento / autorizzazione al pagamento * Disposizione di pagamento |  |  |
|  | Laddove previsto, il mandato di pagamento / autorizzazione del pagamento contiene correttamente i riferimenti al versamento della ritenuta di acconto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura * Mandato di pagamento / autorizzazione al pagamento * Disposizione di pagamento |  |  |
|  | La documentazione relativa alla missione è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all’interno del sistema informativo? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo missione |  |  |

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