M*inistero della Giustizia*

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

Check List di autocontrollo della spesa

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** |  |
| **Investimento/Subinvestimento** |  |
| **Importo stanziato** |  |
| **Responsabile Intervento** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ *DOG / Direzione Generale …* |
| **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/Convenzione** | |
| **Soggetto realizzatore** |  |
| **CIG** |  |
| **Estremi contratto / convenzione** |  |
| **Oggetto** |  |
| **Importo contratto / convenzione** |  |
| *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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | La documentazione trasmessa dal fornitore ai fini del pagamento rispetta i termini e le modalità previste dal contratto/convenzione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL, relazioni di avanzamento * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | I servizi/prodotti oggetto del pagamento sono conformi al contratto/convenzione in termini di durata, articolazione della fornitura e modalità di esecuzione? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL, relazioni di avanzamento e relativi allegati * Documentazione amministrativo-contabile di spesa * Documento di trasporto/Bolla di consegna |  |  |
|  | Nell’ambito della documentazione comprovante l’erogazione del servizio/fornitura 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, relazioni di avanzamento * Documentazione prodotta per l’erogazione del servizio/fornitura |  |  |
|  | La documentazione prodotta ai fini del pagamento è sufficiente a dimostrare la pertinenza del servizio/fornitura ai fini del raggiungimento di target & milestone previsti dal PNRR? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL, relazioni di avanzamento * Documento di trasporto/ Bolla di consegna |  |  |
|  | La documentazione prodotta ai fini del pagamento è sufficiente 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 sono state autorizzate nei confronti del fornitore? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * Sal, relazioni di avanzamento * Richieste di variazione * Delibere/atti di approvazione varianti * Eventuali atti aggiuntivi |  |  |
|  | 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 contratto/convenzione e dal progetto approvato? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * 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? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/convenzione * SAL, relazioni di avanzamento * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | È stata verificato che il servizio/la fornitura oggetto di liquidazione non sia stato/a già precedentemente pagato/a? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione di spesa (Fatture, SAL, relazioni di avanzamento * Atti di pagamento |  |  |
|  | 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 del fornitore e P.IVA; 2. l’importo, distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge; 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 dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
|  | Il conto corrente postale/bancario indicato in fattura corrisponde a quello dedicato dal fornitore ai sensi dell’art. 3 della Legge 136/2010? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura * 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 | * 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 | * Documentazione amministrativo-contabile |  |  |
|  | L’importo della fattura corrisponde a quello autorizzato in coerenza con le modalità di pagamento previste dal contratto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Determina a contrarre * Contratto/convenzione * Documentazione amministrativo-contabile |  |  |
|  | L’importo da liquidare, sommato a quanto già pagato, rientra nel limite dell’importo del contratto? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fattura * DB dei pagamenti/atti di pagamento precedenti * Contratto/convenzione |  |  |
|  | Sono state svolte con esito positivo le verifiche *ex* lege propedeutiche al pagamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità * Verifica inadempimenti (*ex* art. 48-bis D.P.R. 602/73) * Documentazione antimafia |  |  |
|  | Sono stati rilasciati l’attestazione di regolare esecuzione del/la servizio/fornitura e il nulla osta al pagamento da parte del/i soggetto/i competente/i? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Attestazione di regolare esecuzione * Verbale di collaudo * Nulla osta al pagamento |  |  |
|  | La documentazione relativa al pagamento è completa ed è stata opportunamente conservata in apposito fascicolo e sul sistema informativo? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo documentale * Sistema informativo ReGiS |  |  |

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