

*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*  
**Misure per la riduzione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico**  
*M2C4 Investimento 2.1b*

<b>CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE</b>	
<b>Anagrafica Intervento</b>	
<b>Titolo intervento</b>	
<b>Soggetto Attuatore</b>	
<b>Soggetto Realizzatore</b>	
<b>Procedura di appalto applicata</b>	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
<b>CIG</b>	
<b>Titolo bando di gara</b>	
<b>Atto di riferimento</b>	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)
<b>CUP</b>	
<b>Localizzazione intervento</b>	
<b>Data di avvio e conclusione progetto</b>	Avvio: [ _____ ] Conclusione: [ _____ ]
<b>Costo totale intervento (€)</b>	[al netto di IVA]
<b>di cui costo ammesso PNRR (€)</b>	[al netto di IVA]
<b>Costo della procedura (importo a base d'asta)</b>	
<b>Costo della procedura (importo contratto)</b>	
<b>Luogo di conservazione della documentazione</b> (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
<b>Anagrafica spesa</b>	
<b>Totale spesa precedentemente</b>	€ _____, _____



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



<b>controllata</b>	
<b>Spesa oggetto del presente controllo</b>	€ _____, ____
<b>Causale pagamento</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo

Verifica <i>on desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)	S I	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
<b>A</b>	<b>PARTE GENERALE</b>				
1					•DSAN
2					•Documentazione amministrativo-contabile di spesa • CUP • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
3					Check list Affidamento
4					• Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo
5					•Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
6					•Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Contratto; • Documentazione di spesa
7					•Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere

<sup>1</sup>Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica <i>on desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		S I	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
8	E' stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie e nazionali in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo di progetto</li> <li>Atto di riconducibilità per i progetti in essere</li> </ul>
9	Sono state assunte adeguate misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti, attraverso l'adozione, all'interno della struttura del Soggetto Attuatore, di un sistema organico di procedure, principi e regole?					
<b>B PUNTI DI VERIFICA GENERALI SULLA SPESA</b>						
1	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall'Avviso/Disciplinare/Atto d'obbligo/Contratto?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Avviso/Bando</li> <li>Determina a contrarre</li> <li>Atto d'obbligo/contratto</li> <li>Documentazione amministrazione-contabile di spesa</li> </ul>
2	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?					<p>Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determina di impegno</li> <li>Determina di liquidazione</li> <li>Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario</li> </ul>
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto/Atto d'obbligo</li> <li>Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo</li> </ul>
4	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendiconti, accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica.</li> <li>Documentazione amministrativo-contabile</li> </ul>
5	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34 Reg. (UE) 2021/241?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare che nella documentazione relativa al progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/Riforma.</li> <li>Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house</li> </ul>



Verifica <i>on desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)	S I	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Atto d'obbligo e contratto</li> <li>• Documentazione amministrativo-contabile</li> </ul>
Laddove pertinente, è stato verificato il rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH)?					
6 È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?					Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema).
7 È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?					Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto d'obbligo/Contratto</li> </ul>
<b>C PUNTI DI VERIFICA PER LA FATTURA/DOCUMENTO PROBATORIO</b>					
8 La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:  a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR? b) Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Su b-investimento? c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce? d) Numero e data della fattura/documento giustificativo? e) Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto? f) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)? g) 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)? h) Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativo-contabile di spesa</li> </ul>

Verifica <i>on desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		S I	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?					• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
10	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?					• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
<b>D</b>	<b>DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I PAGAMENTI</b>					
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:						
1	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?					• Documento unico di regolarità contributiva (DURC)
2	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?					Verifica Equitalia
3	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento</li> <li>• Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>• E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).</li> <li>• Mandato di pagamento</li> </ul>
4	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento</li> <li>• Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>• E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).</li> </ul>
5	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento</li> <li>• Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> </ul>

Verifica <i>on desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		S I	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).</li> <li>Atto di riconducibilità per i progetti in essere.</li> </ul>
6	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario</li> </ul>
7	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con dicitura da cui si rilevi: l'importo ammesso, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione amministrativo-contabile di spesa</li> <li>Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);</li> <li>E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;</li> <li>Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).</li> <li>Atto di riconducibilità per i progetti in essere.</li> </ul>
<b>E</b>	<b>ULTERIORI ELEMENTI DI VERIFICA</b>					
1	È stata verificata la correttezza della documentazione amministrativa e contabile atta a documentare l'effettivo e corretto svolgimento delle prestazioni ammesse a pagamento? In particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>è presente l'approvazione dei SAL emessi?</li> <li>è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti</li> <li>è presente il collaudo tecnico-amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?</li> </ol>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione circa approvazione dei SAL emessi;</li> <li>Certificazione di regolare esecuzione;</li> <li>Documentazione circa collaudo tecnico- amministrativo</li> </ul>
2	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Fideiussione bancaria o assicurativa</li> </ul>
3	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?					<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti relativi alla risoluzione del contratto</li> </ul>
4	I controlli espletati hanno interessato il 100% della spesa oggetto di verifica?					



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



PROTEZIONE CIVILE  
Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Protezione Civile

ESITI			
<b>Esito del controllo:</b>	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE POSITIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO

<b>Importo ammissibile</b>	
<b>Importo non ammissibile</b>	

NOTE

<b>Data e luogo del controllo:</b>	__/__/__
<b>Incaricato del controllo:</b> _____ <b>Firma</b>	
<b>Responsabile del controllo:</b> _____ <b>Firma</b>	