|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO**  **SPESA CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE ESTERNO**  **(D.lgs. 165/2001, L. 56/2019, D.L. 80/2021 s.m.i. e DM del 14/10/2021))** |
|
|
|
|

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | |
| **Nome Amministrazione** |  |
| **Nome Referente** |  |

| **Anagrafica Intervento** | |
| --- | --- |
| **Missione** |  |
| **Componente** |  |
| **Misura** |  |
| **Modalità di attuazione** | Regia |
| **Soggetto Attuatore** |  |
| **Soggetto Sub Attuatore** |  |
| **Nome referente** |  |
| **CUP** |  |
| **Costo ammesso a finanziamento sul PNRR[[1]](#footnote-2)** | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ [inclusa IVA] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto** | |
| **Estremi contratto** | Tipo: (indicare *tipologia contratto* – *Nome e cognome* del personale esterno)  Numero: (indicare *ID n. XXX)*  Data: (*indicare la data del contratto*) |
| **Importo totale** | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_(al netto di IVA e oneri)[[2]](#footnote-3) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Spesa** | |
| **Totale spesa precedentemente controllata** |  |
| **Spesa oggetto del presente controllo** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Causale pagamento** | Pagamento intermedio  Saldo |

| **Attività di controllo** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[3]](#footnote-4)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Punti di verifica generali sulla spesa** | | | | | | |
| 1 | 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 progetto ammesso a finanziamento e l’indicazione del CUP con quanto previsto dal PNRR, dal bando/avviso e dal contratto? |  |  |  |  |  | * Scheda progetto * Determina a contrarre/Atto di approvazione * Impegno di spesa * Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento enti in house * Contratto/convenzione/ordine di servizio * Altro atto giuridicamente vincolante * Documenti amministrativo-contabile di spesa |
| 2 | La documentazione giustificativa a supporto dell’effettiva realizzazione della spesa rendicontata:   1. rispetta le tipologie, i limiti imposti ed è conforme alle categorie di ammissibilità previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 e Reg. (UE) 2021/1060)? 2. È coerente con quanto disposto dal PNRR? 3. è coerente e rispetta i contenuti dell’Avviso e degli Allegati relativi al progetto PerFormaPA, del progetto approvato ed ammesso a finanziamento, dell’Atto d’Obbligo? 4. rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice civile, DPR 633/72, ecc.)? |  |  |  |  |  | * Scheda progetto * dell’Avviso e degli Allegati relativi al progetto PerFormaPA * Atto d’obbligo * Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house * Determina a contrarre * Convenzione/contratto * Progetto approvato * Documentazione amministrazione-contabile di spesa |
| 3 | È stato verificato che le prestazioni oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del divieto di doppio finanziamento)? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 4 | Sono state presentate regolari richieste di rimborso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte e/o output a comprova dell'effettiva attività svolta? |  |  |  |  |  | * Notula/fattura * Relazione sulle attività svolte * Output |
| 5 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010)?  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? |  |  |  |  |  | * Determina di impegno * Determina di liquidazione * Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario |
| 6 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione di riferimento approvato? |  |  |  |  |  | * Scheda progetto * Contratto/Convenzione * Progetto approvato * Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 7 | Il pagamento della richiesta di rimborso è stato autorizzato dal Dirigente competente? |  |  |  |  |  | * Attestazione del dirigente |
| 8 | La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l’avvenuto pagamento è stata annullata con timbro o dicitura da cui si rilevi l’importo ammesso, il Piano, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP o analoga dicitura è incluso nelle fatture elettroniche? |  |  |  |  |  | * Giustificativi di spesa * Atti di pagamento |
| 9 | La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di:   * documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24, quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile; * modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS/cassa previdenziale, con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile; * modelli quietanzati attestanti il pagamento dell’IVA indicata in fattura direttamente all’erario;   documentazione attestante l’avvenuto pagamento (RDE, mandato di pagamento quietanzato, ecc.) |  |  |  |  |  | * Modelli F24 per pagamento IRPEF * Modelli per pagamento INPS/cassa previdenziale * Modelli per pagamento IVA all’erario * Atti di pagamento * RDE * Mandato di pagamento quietanzato * Altro |
| 10 | È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo? |  |  |  |  |  | * Scheda progetto * Convenzione/Contratto |
| 11 | Sono state prodotte e correttamente compilate le dichiarazioni/attestazioni a firma del personale esterno relative all’assenza di conflitti di interesse e di motivi di incompatibilità, anche con riferimento al titolare effettivo ove presente? |  |  |  |  |  | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici |
| **B** | **Punti di verifica per ogni fattura/documento probatorio** | | | | | | |
| Ogni fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: | | | | | | | |
| 12 | * Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? * Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento? * Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce? * Numero e data della fattura/documento giustificativo? * Estremi identificativi dell’intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.) conformi con quelli previsti nel contratto |  |  |  |  |  | Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 13 | Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  |  |  |  |  | Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 14 | Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio deve essere riportato nella relazione che accompagna la fattura)? |  |  |  |  |  | Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 15 | Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto? |  |  |  |  |  | Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 16 | * La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? * 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 |
| 17 | L’importo della fattura è coerente con il contratto e corrispondono agli importi autorizzati? |  |  |  |  |  | * Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house * Determina a contrarre * Convenzione/contratto * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| C | **Documentazione comprovante i pagamenti** | | | | | | |
| 18 | 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.)? |  |  |  |  |  |  |
| 19 | L’importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  |  |  | * Mandato di pagamento * Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); * E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 20 | 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)? |  |  |  |  |  | * Mandato di pagamento * Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); * E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| **D** | **Ulteriori elementi di verifica** | | | | | | |
| 21 | 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? |  |  |  |  |  | * Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house * Determina a contrarre * Convenzione/contratto * Documentazione amministrativo-contabile |
| 22 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura è stata opportunamente conservata dal soggetto Sub Attuatore, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente ed inviata al Formez PA a mezzo pec? |  |  |  |  |  | * Fascicolo con documenti di procedura e giustificativi di spesa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riepilogo autocontrollo** | |
| **Totale spesa controllata:** |  |
| **Totale spesa rendicontabile:** |  |
| **Totale spesa non rendicontabile:** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo: \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_** | **Firma[[4]](#footnote-5)**: |

1. Si suggerisce inserire l’importo totale dell’intervento e l’importo specifico per la voce di spesa inerente il controllo prevista da scheda progetto/piano operativo [↑](#footnote-ref-2)
2. Si suggerisce di riportare importi IVA e oneri a carico dell’Amministrazione [↑](#footnote-ref-3)
3. 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. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ai sensi degli artt. 20 e 23ter del D.lgs 82/2005 (CAD) si raccomanda di sottoscrivere il presente documento con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. [↑](#footnote-ref-5)