

Check list - controlli di regolarità amministrativa progetti PNRR

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)

CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)
CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	

Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

**CHECKLIST PER LA
VERIFICA DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
PROCEDURE DI APPALTO AI SENSI DEL D.Lgs. n. 36/2023 – Progetti PNRR**

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
A	Parte generale						
1	È stata rilasciata la Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità da parte del RUP?						• Dichiarazione sostitutiva
2	E' stata fornita documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore?						• Dichiarazione sostitutiva • Visura camerale
3	E' stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune?						• Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Contratto
4	La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale?						• Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Contratto

¹Viene 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 della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	L'oggetto della procedura di affidamento rispetta, ove applicabili, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021: a) Il principio della parità di genere (Gender Equality); b) Il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; c) Il principio di superamento dei divari territoriali.						•Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro);
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente)?						• Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato
7	E' stato individuato il soggetto addetto all'inserimento dei dati su REGIS/Portali, alla pubblicazione sul sito dei documenti afferenti ai progetti PNRR e quello addetto alla archiviazione digitale dei documenti afferenti i progetti PNRR?						

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	È stata verificata la coerenza del progetto con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'Intervento e del Progetto di riferimento? (indicazione delle tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio prodotti)						Atti di gara (bando/avviso, disciplinare, capitolato)
9	È stato verificato che il progetto rispetti le prescrizioni e gli obblighi imposti dal rispetto del principio DNSH? (esclusione delle attività non conformi alla normativa ambientale dell'UE e nazionale, acquisizione di eventuali attestazioni che certifichino il rispetto del principio DNSH ecc.)						Atti di gara (bando/avviso, disciplinare, capitolato)
10	E' stata rilasciata da parte dei partecipanti specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi?						Domanda di partecipazione
B	Determina a contrarre e documenti di gara						

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?						• Programma biennale delle forniture e servizi • Programma triennale lavori • Atto di approvazione del Programma biennale/triennale
2	E' stato nominato il Responsabile del progetto ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?						• Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del DEC
3	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. lgs 36/2023 nonché approvati ai sensi dell'art. 38 del D. lgs 36/2023 medesimo?						• Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo; • Atti di approvazione dei progetti/Atti di validazione del RUP
4	La determina a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 36/2023?						• Determina a contrarre

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?						• CIG • CUP • Bando • Capitolato
6	La procedura di gara per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 36/2023? Nello specifico: 1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione? 2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post-aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 36/2023? 3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 36/2023 in relazione ai termini di ricezione delle offerte?						•Bando/avviso •Prova delle pubblicazioni effettuate • Avviso di aggiudicazione •Comunicazione aggiudicatario • Comunicazioni ex art.90 •Offerte/verbali commissione

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
C	Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione						
1	Sono state rispettate le norme previste dall'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?						• Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Bando ed altra documentazione di gara
2	Nella nomina dei commissari, sono state rispettate le disposizioni di incompatibilità previste dal comma 5 dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023?						• Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse
3	La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 108 del D.lgs. 36/2023?						• Atti di gara
4	La verifica dei requisiti generali è avvenuta tenendo conto delle cause di esclusione previste dagli artt. 94-98 del D.lgs. 36/2023?						• atti di gara

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara da parte del RUP e/o dalla Commissione giudicatrice?						• Verbali commissione
6	È stata verificata l'eventuale esclusione di offerte anormalmente basse e sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?						• Verbali commissione
7	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?						• Determina di aggiudicazione
8	Fra i criteri di aggiudicazione sono stati inseriti criteri e punteggi premiali per le proposte tecniche offerte che minimizzino gli impatti ambientali derivanti dall'attuazione dell'intervento e/o favoriscano la parità di genere e generazionale?						Disciplinare di gara

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
D	Verifica del rispetto della normativa appalti: la stipula del contratto						
1	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.lgs. 36/2023						• Atto di aggiudicazione • Contratto
2	In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 18, comma 3 del D.lgs. 36/2023?						• Atto di aggiudicazione • Contratto
3	L'eventuale esecuzione anticipata del contratto nei casi di urgenza è avvenuta su richiesta della stazione appaltante nei modi e alle condizioni previste ai commi 8 e 9 dell'art.17, del D.lgs 36/2023?						• Atto di aggiudicazione • Contratto

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
4	Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 del D. lgs.36/2023 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?						• Comunicazione antimafia • Richiesta comunicazione antimafia • Autocertificazione
5	Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di: - Certificati della Camera di Commercio; - Casellario giudiziale; - DURC; - Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa); - Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00 € ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa)						• Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • DURC • Informativa antimafia in corso di validità • Comunicazione antimafia in corso di validità
6	Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 18, comma 1 del D. lgs 36/2023 e firmato da soggetti con poteri di firma?						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura • Camera di Commercio

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
7	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa <i>Next Generation EU</i> – Italia?						• Contratto
8	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto/investimento/riforma e la spesa ad esso relativa rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?						• Scheda progetto/investimento • Contratto
9	E' stata costituita la "garanzia definitiva", nel pieno rispetto di quanto previsto all'art. 117 del D. Lgs. 36/2023 e ove pertinente la "garanzia di buon adempimento" e la "garanzia per la risoluzione" nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 118 del D. Lgs. 36/2023?						• Contratto • Garanzia fideiussoria
10	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?						• Contratto

Verifica della regolarità amministrativo contabile delle procedure di appalto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo¹
12	È stato verificato l'inserimento nel contratto delle prescrizioni ed obblighi inerenti il rispetto dei requisiti e delle condizionalità PNRR nonché di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla misura a cui il progetto è associato, il rispetto del principio del DNSH e dei principi trasversali? Sono state previste specifiche penali correlate al mancato rispetto di tali adempimenti?						Contratto
E	Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto						
1	È stata rispettato quanto previsto all' art. 119 del D. Lgs. 36/2023 in merito al subappalto?						• Bando di gara • Contratto
2	È stata rispettato quanto previsto all' art. 120 del D. Lgs. 36/2023 in merito alle varianti?						• Contratto • Atti sulle varianti
3	E' stata acquisita nel corso della fase di esecuzione contrattuale idonea documentazione da parte del soggetto appaltatore attestante il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR?						Attestazioni/dichiarazioni sostitutive

Note

Data e luogo del controllo:	__/__/____
Incaricato del controllo: RUP	Firma
Responsabile del controllo: Dirigente Settore competente	Firma

Le schede compilate e sottoscritte saranno inviate a mezzo protocollo all'Ufficio Controlli

PARTE DA COMPILARE A CARICO DELL'UFFICIO CONTROLLI INTERNI:

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

**CHECKLIST PER LA
VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
SPESE – Progetti PNRR**

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)

CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [] Conclusione: []
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Anagrafica spesa	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, ____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, ____
Causale pagamento	☐ Anticipo ☐ Pagamento intermedio ☐ Saldo

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)				SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
A	Parte generale								
1	E' stata verificata la veridicità e correttezza delle DSAN in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti (comprese le imprese straniere)?								•DSAN
2	E' stata verificata l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021?								•Documentazione amministrativo-contabile di spesa • CUP • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
3	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?								• Fascicolo di progetto • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
B	Punti di verifica generali sulla spesa								

²Viene 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 desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
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, dall'Avviso/Disciplinare/Contratto?						• Avviso/Bando • Determina a contrarre • Atto d'obbligo/contratto • Documentazione amministrazione-contabile di spesa
2	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?						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. • Determina di impegno • Determina di liquidazione • Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?						• Contratto/Atto d'obbligo • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
4	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?						• 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. • Documentazione amministrativo-contabile
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?						• Verificare che nella documentazione relativa al progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/Riforma. • Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house • Determina a contrarre • Atto d'obbligo e contratto • Documentazione amministrativo-contabile
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).

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
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. • Atto d'obbligo/Contratto
8	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						• Fideiussione bancaria o assicurativa
C Punti di verifica per la fattura/documento probatorio							
La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
5	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
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
7	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)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
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
D Documentazione comprovante i pagamenti							
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
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?						• 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).

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
4	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).
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)?						• 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). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
6	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?						• Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario
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?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa • 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). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
E Ulteriori elementi di verifica							
1	È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione						• Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; • Certificazione di regolare esecuzione; • Documentazione circa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ²
	o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?						collaudo tecnico- amministrativo
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?						• Fideiussione bancaria o assicurativa
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?						• Atti relativi alla risoluzione del contratto

Note

Data e luogo del controllo:	__/__/____
Incaricato del controllo: RUP	Firma
Responsabile del controllo: Dirigente Settore competente	Firma

Le schede compilate e sottoscritte saranno inviate a mezzo protocollo all'Ufficio Controlli

PARTE DA COMPILARE A CARICO DELL'UFFICIO CONTROLLI INTERNI:

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO