**CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO CIRCA LA REGOLARITÀ DELLE SPESE E DELLE RELATIVE PROCEDURE RENDICONTATE DAI SOGGETTI ATTUATORI PUBBLICI**

*(A CAMPIONE ED ESTRATTE SULLA BASE DI UN’ACCURATA ANALISI DEI RISCHI)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Amministrazione Centrale/Struttura attuatrice** | MIC/……….. |
| **Nome Referente Investimento** |  |
| **Titolo Investimento** |  |
| **Denominazione intervento** |  |
| **PRATT** | *(DA REGIS)* |
| **Convenzione** | *(DA REGIS)* |
|  |  |
| **Soggetto attuatore (denominazione titolare /ragione sociale)** |  |
| **Partita Iva/Codice Fiscale** |  |
| **Codice Locale Progetto - CLP** | *(DA REGIS)* |
| **CUP** |  |
| **Modalità di attuazione** | Regia |
| Titolarità |
| **DNSH Regime 1** |  |
| **DNSH Regime 2** |  |
| **Tagging** | Clima |
| Digitale |
| **Priorità/principi trasversali PNRR** | Parità di genere (Gender Equality) |
| Protezione e valorizzazione dei giovani |
| Superamento dei divari territoriali |
| Non previsto |
| **Data di avvio dell’intervento** |  |
| **Data di conclusione dell’intervento** |  |
| **Importo complessivo del progetto** | *Derivare importo da Regis* |
| **Costo ammesso PNRR** | *Derivare importo dal Disciplinare/Atto d’obbligo* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPESA RENDICONTATA** |  |  |  |
| **Importo complessivamente rendicontato nei precedenti Rendiconti** |  |  |  |
| **N. e data Rendiconto di progetto** |  |  |  |
| **Importo complessivo Rendiconto di progetto** |  |  |  |
| **Importo Rendiconto di Progetto al netto di IVA** |  |  |  |
| **Importo campionato** |  |  |  |
| **Importo ammissibile** |  |  |  |
| **Importo non ammissibile** |  |  |  |
| **Eventuale IVA ritenuta ammissibile** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ADOTTATA** |  |  |  |
| **Oggetto dell’appalto** |  |  |  |
| **Valore dell’appalto a base di gara** |  |  |  |
| **CIG** |  |  |  |
| **Stazione appaltante** |  |  |  |
| **Procedura di scelta del contraente** |  |  |  |
| **Criterio di aggiudicazione** |  |  |  |
| **Aggiudicatario** |  |  |  |
| **Importo contratto aggiudicato** |  |  |  |

| **Punti di controllo** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Documentazione di riferimento per il controllo** | **Estremi della documentazione di riferimento** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Controlli specifici PNRR** | | | | | | |  |
| 1 | Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti incaricati del controllo? |  |  |  | Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei controllori con riferimento al singolo controllo |  |  |
| 2 | E’ stato individuato il titolare effettivo e verificata l’identità anche con riferimento al soggetto terzo (subappaltatore)? |  |  |  | * DSAN titolare effettivo SA (dirigente) * DSAN titolare effettivo fornitori e subappaltatori * Estrazioni PIAF e ARACHNE | *indicare i nominativi dei sottoscrittori delle DSAN e la data*  *indicare i riferimenti delle estrazioni PIAF e ARACHNE* |  |
| 3 | Sono stati effettuati controlli specifici sostanziali sull’assenza di conflitto di interessi? |  |  |  | * DSAN personale coinvolto nella procedura e nell’attuazione del progetto (RUP, direttore lavori/collaudatori, commissioni di valutazione, ecc.). * Estrazioni PIAF e ARACHNE | *indicare i nominativi dei sottoscrittori delle DSAN e la data*  *indicare i riferimenti delle estrazioni PIAF e ARACHNE* |  |
| 4 | Sono stati effettuati controlli specifici sostanziali sul doppio finanziamento? |  |  |  | * DSAN * Scheda CUP da OpenCup/DIPE * Scheda “progetti correlati” da Arachne * Scheda PIAF relativa al Soggetto Attuatore * Eventuale atto di riconduzione al CUP | *indicare i nominativi dei sottoscrittori delle DSAN e la data*  *indicare i riferimenti delle estrazioni PIAF e ARACHNE*  *Scheda CUP da OpenCup/DIPE*  *indicare gli estremi dell’atto di riconduzione al CUP* |  |
| 5 | Per quanto riguarda le condizionalità è stata verificata la conformità al cronoprogramma procedurale e agli eventuali Target e Milestone associati alla Misura? |  |  |  | * Bando, disciplinare/capitolato di gara/lettera di invito * Determina/Decreto a contrarre o atto   analogo   * Contratto | *indicare i nominativi dei sottoscrittori delle DSAN e la data* |  |
| 6 | Per quanto riguarda gli ulteriori requisiti è stato verificato il reale contributo del progetto all’indicatore comune e ai tagging ambientali e digitale? |  |  |  | * Bando, disciplinare/capitolato di gara/lettera di invito * Determina/Decreto a contrarre o atto   analogo   * Contratto | Controlli sostanziali al 100% dei dati e documenti probatori che attestano il rispetto degli ulteriori requisiti di misura |  |
| 7 | E’ stata verificata la completezza e coerenza della documentazione attestante l’attuazione del progetto in riferimento al rispetto del principio DNSH? |  |  |  | * Bando, disciplinare/capitolato di gara/lettera di invito * Determina/Decreto a contrarre o atto * analogo * Contratto * Eventuali attestazioni acquisite dal soggetto realizzatore in fase di preventivo * Check list DNSH ex ante/ex post * DSAN di associazione al progetto * DSAN DNSH sulla conformità delle spese sostenute | Controlli sostanziali al 100% dei dati e documenti probatori che attestano il rispetto del principio DNSH |  |
| 8 | E’ stata verificata la completezza e coerenza della documentazione attestante l’attuazione del progetto in riferimento al rispetto ai principi trasversali (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto)? |  |  |  | * Bando, disciplinare/capitolato di gara/lettera di invito * Determina/Decreto a contrarre o atto * analogo * Contratto * Eventuali attestazioni/ dichiarazioni in riferimento ai principi trasversali previsti dal PNRR richiamati dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all’Intervento/Misura di riferimento | Controlli sostanziali al 100% dei dati e documenti probatori che attestano il rispetto dei principi trasversali |  |
| 9 | E’ presente il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU [Reg. (UE) 2021/241 art.34] in tutti gli atti riguardanti la procedura? |  |  |  | * Bando, disciplinare/capitolato di gara/lettera di invito * Determina/Decreto a contrarre o atto * analogo * Determina di aggiudicazione * Contratto |  |  |
| **Controllo sostanziale sulla regolarità della procedura esposta a rendicontazione** | | | | | | |  |
|  | È stata effettuata un’istruttoria preliminare che giustifichi il ricorso all’accordo di partenariato/atto convenzionale in luogo dell’appalto? |  |  |  |  |  |  |
|  | È stata effettuata un’istruttoria preliminare per l’analisi dei rischi? |  |  |  |  |  |  |
|  | È stato adottato un atto di indizione della procedura? |  |  |  | Atto di indizione/delibera/determina |  |  |
|  | È stata deliberata dal Consiglio/Giunta comunale l’approvazione di un avviso pubblico di manifestazione di interesse? |  |  |  | Delibera o atto analogo |  |  |
|  | Ai fini della pubblicazione dell’avviso, sono stati acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’art. 49 del D.lgs. n. 267/2000? |  |  |  | Pareri ex art. 49 del d.lgs n. 267/2000 |  |  |
|  | È stato pubblicato sul proprio profilo istituzionale un avviso pubblico di manifestazione di interesse? |  |  |  | Documentazione attestante l’avvenuta pubblicazione dell’avviso |  |  |
|  | L’Avviso reca i seguenti contenuti minimi: |  |  |  |  |  |  |
|  | * titolo del progetto, CUP e fonte di finanziamento |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * finalità dell’avviso |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * oggetto dell’intervento |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * requisiti della proposta (incluso rispetto principi trasversali e condizionalità PNRR) |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * criteri e modalità di valutazione e selezione dei partner |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * importo massimo di contributo concedibile |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * modalità e termini di presentazione della proposta |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * responsabile del procedimento |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * durata e termine per il completamento delle attività |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * pubblicità e trasparenza dell’avviso |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | * tutela dei dati personali |  |  |  | Avviso |  |  |
|  | Nel caso di iniziativa da parte del soggetto privato, è stata pubblicata apposita comunicazione sul profilo istituzionale? |  |  |  | Dimostrazione dell’avvenuta pubblicazione |  |  |
|  | Sono state presentate proposte alternative da altri soggetti interessati? |  |  |  | Copia della documentazione da cui sia possibile verificare l’eventuale presentazione di proposte alternative |  |  |
|  | Le proposte presentate sono state registrate? |  |  |  | Copia della documentazione da cui sia possibile verificare la registrazione delle proposte pervenute |  |  |
|  | È stata nominata una Commissione per la valutazione delle proposte? |  |  |  | Atto di nomina della Commissione di valutazione |  |  |
|  | È stata accertata l’assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi da parte dei soggetti incaricati di valutare le proposte? |  |  |  | Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e incarichi e l’assenza di conflitti di interesse per tutti i membri della Commissione di valutazione |  |  |
|  | Gli esiti della valutazione sono stati riportati in appositi verbali? |  |  |  | Verbali delle operazioni di valutazione delle proposte pervenute da cui emerga la valutazione dell’equilibrio economico-finanziario relativo agli aspetti di convenienza economica e di sostenibilità finanziaria della prestazione oggetto dell’accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | È stato adottato un provvedimento di approvazione degli esiti della valutazione delle proposte? |  |  |  | Provvedimento/decreto di approvazione |  |  |
|  | Sono stati pubblicati gli esiti della procedura sul sito istituzionale? |  |  |  | Dimostrazione dell’avvenuta pubblicazione |  |  |
|  | È stata effettuata una eventuale negoziazione della proposta/delle proposte? |  |  |  | Verbali, proposte definitive |  |  |
|  | Sono state effettuate le verifiche sui requisiti generali del partner/dei partner che hanno presentato le proposte? |  |  |  | Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale |  |  |
|  | È stato adottato apposito provvedimento di ammissione a finanziamento della proposta? |  |  |  | Provvedimento/decreto di ammissione |  |  |
|  | È stata deliberata l’approvazione dello schema di accordo/atto convenzionale? |  |  |  | Delibera o atto analogo |  |  |
|  | È stato acquisito il CIG? |  |  |  | Dettaglio SIMOG |  |  |
|  | È stato sottoscritto l’accordo/atto convenzionale per la disciplina dei rapporti tra l’Amministrazione e il partner/i partner? |  |  |  | Accordo/atto convenzionale stipulato e registrato  Poteri di firma  Certificati firma digitale |  |  |
|  | L’accordo/atto convenzionale reca i seguenti contenuti minimi: |  |  |  |  |  |  |
|  | * titolo del progetto, CUP e fonte di finanziamento |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * CIG |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * oggetto dell’intervento |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * obblighi del Partner (incluso rispetto principi trasversali e condizionalità PNRR) e dell’Amministrazione |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * importo concesso e co-finanziamento |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * modalità di realizzazione della proposta |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * durata e termine per il completamento delle attività |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * revoca, risoluzione e recesso |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * tracciabilità dei flussi finanziari |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * tutela dei dati personali |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | * foro competente |  |  |  | Accordo/atto convenzionale |  |  |
|  | È stato adottato il decreto di approvazione e di impegno di spesa? |  |  |  | Decreto di approvazione e di impegno di spesa |  |  |
|  | Il decreto di approvazione e di impegno di spesa è stato trasmesso al controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile? |  |  |  | Decreto di approvazione e di impegno di spesa |  |  |
|  | In caso di accordo/atto convenzionale di importo superiore alle soglie di cui all’art. 3, co. 1, lett. g, della Legge 14 gennaio 1994, n. 20, il decreto di approvazione di impegno e di spesa è stato sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti? |  |  |  | Registrazione Corte dei Conti |  |  |
|  | È stata presentata una richiesta di variazione in ordine agli accordi/atti convenzionali? |  |  |  | Documentazione relativa alla richiesta di variazione (es. richiesta presentata dal Soggetto attuatore al MiC, autorizzazione del MiC, atto modificativo dell’accordo/atto convenzionale) |  |  |
| **Controllo sostanziale sulla regolarità della spesa esposta a rendicontazione** | | | | | | |  |
|  | Laddove prevista, è stata acquisita regolare fideiussione bancaria nel caso in cui sia prevista l’erogazione a titolo di anticipazione? |  |  |  | Fideiussione bancaria per l’erogazione dell’anticipazione |  |  |
|  | È stato verificato che tutti i titoli di spesa siano conformi alla normativa civilistica e fiscale? |  |  |  | Fatture o altri documenti giustificativi di spesa |  |  |
|  | La documentazione di spesa contiene le seguenti informazioni:   * titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR; * indicazione del finanziamento a valere su risorse del PNRR; * CIG e CUP * estremi identificativi dell’Accordo/atto convenzionale a cui la fattura si riferisce; * numero e data della fattura/documento probatorio equivalente; * estremi identificativi dell’intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, conto dedicato comunicato, ecc.) conformi con quelli previsti nell’Accordo/atto convenzionale; * importo (distinto dall’IVA); * Aliquota IVA; * indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata |  |  |  | Fatture o altri documenti giustificativi di spesa |  |  |
|  | La documentazione presentata a supporto dei titoli di spesa è completa e fornisce informazioni dettagliate sulla spesa? |  |  |  | Es. Relazione/stato di avanzamento lavori (laddove previsto), Certificato di pagamento, Attestazione della regolare esecuzione/approvazione del SAL |  |  |
|  | È stata verificata l'adozione di una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR e corrisponde a quella dichiarata dal Soggetto realizzatore? |  |  |  | Dichiarazione conto dedicato |  |  |
|  | È stato verificato che la liquidazione sia avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  | Quietanze di pagamento |  |  |
|  | È stato verificato che tutti i titoli di spesa siano supportati da ricevute di pagamento o documenti contabili di equivalente natura probatoria? |  |  |  | Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente  Mandati di pagamento  Quietanze di pagamento |  |  |
|  | Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi del Soggetto attuatore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, conto dedicato), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP e del CIG ed è accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria? |  |  |  | Determina di liquidazione e relativi allegati  Mandati di pagamento  Quietanze di pagamento  DURC  Verifica Equitalia  Tracciabilità flussi finanziari  Dichiarazioni versamenti IVA e F24 quietanzati |  |  |
|  | È stata compilata l’apposita scheda DNSH con riferimento alle verifiche ex-post, laddove applicabile? |  |  |  | Scheda/e relativa/e allo specifico intervento per garantire il principio del DNSH |  |  |
|  | È stato verificato che l’importo complessivo delle fatture emesse, liquidate e rendicontate non superi l’importo dell’Accordo/atto convenzionale? |  |  |  | Accordo/atto convenzionale  Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente  Pagamenti |  |  |
|  | È stato verificato l’impiego del contributo del partner ove previsto? |  |  |  | Accordo/atto convenzionale  Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente  Pagamenti |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sintesi del controllo** | | |
| **Esito del controllo** | □ | POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Controllore (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Responsabile del controllo (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |