|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE DEL RENDICONTO DI PROGETTO** | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |
| **ANAGRAFICA INVESTIMENTO** | | | | | | |
| **Missione/ Componente** | M1C3 | | | | | |
| **Investimento/Sub-investimento** |  | | | | | |
| **Titolo intervento** |  | | | | | |
| **CUP** |  | | | | | |
| **Soggetto Attuatore** |  | | | | | |
| **Localizzazione intervento** |  | | | | | |
| **Data di avvio e conclusione progetto (dato da Regis)** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |
| **Costo totale intervento (€)** |  | | | | | |
| **di cui costo ammesso PNRR (€)** |  | | | | | |
| **ANAGRAFICA RENDICONTO OGGETTO DELLA CHECKLIST** | | | | | | |
| **Rendiconto di progetto** | ID\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Riepilogo procedura/e da cui discende la spesa inserita nel rendiconto di progetto\*** | 1. **Tipologia procedura** (es. procedura di gara aperta, ristretta, affidamento in house, conferimento incarichi esterni, etc.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **CIG** (ove applicabile): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Contratto/convenzione/accordo** (ovvero atto/obbligazione giuridicamente vincolante da cui deriva la spesa rendicontata) sottoscritto in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soggetto/i) avente ad oggetto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  per un importo complessivo di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, di cui netto/imponibile € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e Iva/Altro specificare) di € \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| **Totale spesa precedentemente rendicontata** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | | | | | |
| **Spesa oggetto del presente Rendiconto** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | | | | | |
| **Luogo di conservazione della documentazione** (Ente/Ufficio) |  | | | | | |

*\* In presenza di più procedure, si chiede di inserire le informazioni richieste al punto 1 per ciascuna procedura attivata.*

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una “X” per ogni punto di controllo l’Esito della verifica dove “SI” è positivo/regolare, “NO” negativo/non regolare, “N.A.” non applicabile/pertinente e in quest’ultimo caso di non applicabilità specificare sempre la motivazione nel corrispondente campo “Note”. Nel campo “Elenco dei documenti a comprova della verifica” vanno indicati gli estremi dei documenti pertinenti riportando anche gli elementi che consentano di identificare il documento e i suoi contenuti. A tal fine i nomi dei documenti dovranno essere parlanti, significativi e coerenti con la natura del contenuto (es. contratto del (data) e n. rep/prot., determina liquidazione n. del (data) mandato n. del (data), bonifico del (data)).**

| **OGGETTO DEL CONTROLLO** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti a comprova della verifica** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile** | | | | | | |
| 1.1 | Le procedure di appalto/affidamento da cui discendono le spese incluse nel Rendiconto sono state oggetto di attività di autocontrollo da parte del Soggetto attuatore (*come risulta dall’attestazione sottoscritta e caricata nella sezione “Procedure di aggiudicazione” della tile “Anagrafica progetto” di ReGiS)*? |  |  |  |  |  | Attestazione Procedura/e compilata in Regis  Check list autocontrollo procedura agli atti del SA (fascicolo di progetto). |
| 1.2 | La spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale? |  |  |  |  |  | Contratto |
| 1.3 | I contratti, di cui al precedente punto di controllo 1.2 riportano i riferimenti al CUP e al PNRR? |  |  |  |  |  | Contratto |
| 1.4 | 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) e dai dispositivi attuativi dell’Investimento (dall’Avviso/Disciplinare/Atto d’obbligo/Contratto)? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa (Fattura, Mandato di pagamento, Quietanza di pagamento; F24 versamento IVA e/o ritenute Irpef). |
| 1.5 | Le spese rendicontate sono coerenti con i contenuti del progetto approvato (o con la sua eventuale rimodulazione autorizzata dal MIC) e con il relativo quadro economico (in termini di macrovoci di spesa e di massimali di costo)? |  |  |  |  |  | Progetto  QTE Regis |
| 1.6 | È stato adottato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative al progetto? |  |  |  |  |  | Comunicazione contabilità separata e/o CC dedicato anche non in via esclusiva |
| 1.7 | La documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese incluse nel Rendiconto reca i riferimenti al CUP, al CIG (ove pertinente) e al PNRR? |  |  |  |  |  | Documentazione amministrazione-contabile di spesa (Fattura, Mandato di pagamento, Quietanza di pagamento; F24 versamento IVA e/o ritenute Irpef). |
| 1.8 | La documentazione giustificativa di spesa e pagamento è conforme con le disposizioni normative in materia fiscale, contabile e civilistica? |  |  |  |  |  | Documentazione amministrazione-contabile di spesa (Fattura, Mandato di pagamento, Quietanza di pagamento; F24 versamento IVA quietanzato). |
| 1.9 | Sono rispettati gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e trasparenza ai sensi dell’art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021? |  |  |  |  |  | Presenza sulla documentazione amministrativo-contabile dei riferimenti al PNRR e della dicitura “NEXT Generation EU”. |
| 1.10 | Sono rispettate le prescrizioni relative alla tenuta del fascicolo di progetto e alla corretta implementazione del sistema informativo ReGiS secondo quanto previsto nelle Linee guida per i Soggetti Attuatori del MiC? |  |  |  |  |  | • Fascicolo di progetto  • Atto di riconducibilità (eventuale) |
| 1.11 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii,)? |  |  |  |  |  | • Contratto  • Atto di liquidazione  • Mandato/Bonifico di pagamento quietanzato |
| 1.12 | La documentazione di spesa contiene almeno i seguenti elementi:  - Indicazione del PNRR  - indicazione della dicitura “NEXT Generation EU”  - CUP  - CIG, se previsto |  |  |  |  |  | Fattura o documento equivalente |
| 1.13 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione/Accordo? |  |  |  |  |  | •Contratto/convenzione/Accordo  •Precedenti Rendiconti di progetto |
| 1.14 | Per i SA pubblici: 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) |
| 1.15 | Per i SA pubblici: Per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro 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 Agenzia delle Entrate Riscossione (ex Equitalia) |
| 1.16 | Gli atti di pagamento emessi riportano almeno i seguenti elementi: IBAN, riferimenti della fattura, CUP, CIG (ove previsto)? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento  • Quietanza di pagamento  • Atto di riconducibilità (secondo l’Allegato C. Modello Disan Riconduzione CUP procedure spese delle Linee guida per i soggetti attuatori) |
| 1.17 | È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:   1. SAL/Certificato di pagamento/Relazione avanzamento/Consegna fornitura (in base a tipologia di affidamento). 2. Certificato ultimazione lavori. |  |  |  |  |  | • SAL.  •Certificati di pagamento.  •Certificato di fine lavori.  •Conto finale  •Attestazione regolare esecuzione/ approvazione del SAL da parte del DL/DEC/RUP (ove previsto)  La suindicata documentazione va Allegata al Rendiconto di progetto. |
| 1.18 | 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 |
| 1.19 | 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 |
| 1.20 | È presente l’atto di nomina della commissione di collaudo/collaudatore (ove previsto)? |  |  |  |  |  | •Nomina commissione di collaudo tecnico-amministrativo |
| 1.21 | È stato emesso il certificato di collaudo entro 6 mesi dall’ultimazione dei lavori?  *(il termine può essere elevato a un anno in casi di particolare complessità previsti dall’Allegato II.14 D. Lgs. 36/2023, oppure ridotto nei casi di limitata complessità se previsto dalla lettera d’incarico)* |  |  |  |  |  | • Certificato di collaudo da caricare in Regi stile “Anagrafica”, Sezione Cronoprogramma. |
| 1.22 | Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti hanno eventualmente nominato uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto? |  |  |  |  |  | • Nomina verificatori della conformità |
| 1.23 | È stata effettuata la verifica di conformità entro 6 mesi dall’ultimazione della prestazione?  *(il termine può essere elevato a un anno in casi di particolare complessità previsti dall’Allegato II.14, oppure ridotto nei casi di limitata complessità se previsto dalla lettera d’incarico)* |  |  |  |  |  | • Verifica di conformità da caricare in Regi stile “Anagrafica”, Sezione Cronoprogramma. |
| ***In caso di modifiche al contratto in fase di esecuzione dell’appalto da parte del SA pubblico*** | | | | | | | |
| 1.24 | Vi è stato subappalto (art. 119 D. Lgs. 36/2023)? |  |  |  |  |  | • Atti relativi al subappalto:  -Autorizzazione della Stazione appaltante al subappalto  - Qualificazione del subappaltatore  - Contratto di subappalto  -Dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti.  Documentazione da caricare in Regis tile “Anagrafica,” - Procedure di aggiudicazione - Sezione “sub appaltatori”. |
| 1.25 | La stazione appaltante ha verificato la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti (art. 119 co. 5 D. Lgs. 36/2023)? |  |  |  |  |  | • Dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti.  Documentazione da caricare in Regis tile “Anagrafica,” - Procedure di aggiudicazione - Sezione “sub appaltatori”. |
| 1.26 | Vi è stata una modifica del contratto in corso di esecuzione (art. 120 D. Lgs. 36/2023)? |  |  |  |  |  | • Atti relativi alla modifica del contratto  • Autorizzazione del RUP alle modifiche/varianti  • Atti relativi alla pubblicazione della variante  Da caricare in Regis nella tile “Anagrafica”, - “Procedure di aggiudicazione”. |
| 1.27 | E’ intervenuta una sospensione dell’esecuzione (art. 121 D. Lgs. 36/2023)? |  |  |  |  |  | • Atti relativi alla sospensione dell’esecuzione e alla successiva ripresa |
| ***Nel caso di rendicontazione di incentivi per funzioni tecniche al personale del SA pubblico*** | | | | | | | |
| 1.28 | E’ presente il regolamento per l’attribuzione degli incentivi e delle funzioni tecniche svolte dai dipendenti? |  |  |  |  |  | Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche |
| 1.29 | Sono state correttamente attribuite le quote percentuali degli incentivi, rapportate all'importo a base di gara della correlata procedura di affidamento? |  |  |  |  |  | Quadro Tecnico Economico  Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche.  Eventuale tabella di ripartizione incentivi. |
| 1.30 | La liquidazione degli incentivi è avvenuta in coerenza con le quote di riparto degli incarichi assegnati e delle attività svolte? |  |  |  |  |  | Determina di liquidazione  Ordinativi di pagamento.  Documentazione da allegare nella Sezione “Pagamenti”. |
| **2** | **Raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva** | | | | | | |
| 2.1 | È stata assicurata la raccolta dei dati e delle comunicazioni relative alla titolarità effettiva del Soggetto attuatore e dei diversi soggetti coinvolti nell’attuazione del progetto (sub-attuatore, aggiudicatario/esecutore, etc.)? |  |  |  |  |  | •Dichiarazioni titolare effettivo del Soggetto attuatore e dei diversi soggetti coinvolti nell’attuazione del progetto (sub-attuatore, aggiudicatario/ esecutore, etc.) e caricate in Regis nella tile “Anagrafica di progetto”, sia nella sezione “Procedure aggiudicazione” per ciascuna procedura, sia nella ezione “Titolare effettivo”. |
| 2.2 | Per i SA pubblici: Nel caso di subappalto è stata assicurata la raccolta dei dati e delle comunicazioni sul titolare effettivo dei subappaltatori? |  |  |  |  |  | •Dichiarazione titolare effettivo subappaltatori rilevate e caricate in Regis nella tile “Anagrafica di progetto”, sia nella sezione “Procedure aggiudicazione” per ciascuna procedura sia nella ezione “Titolare effettivo”. |
| 2.3 | I dati e le comunicazioni di cui al/i punto/i precedente/i sono stati caricati nell’apposita sezione “*Titolare effettivo*” della *tile* “*Anagrafica progetto*” di ReGiS? |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Misure di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi** | | | | | | |
| 3.1 | E’ stata acquisita la e verificata la correttezza e completezza 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 personale coinvolto progetto/gare (su format All.2 COI) caricato in Regis.  DSAN titolare effettivo e legale rappresentante se non coincidenti (su format All.1 COI) caricato in Regis.  •Verifiche formali delle dichiarazioni rese.  DSAN caricate nella tile “Anagrafica di progetto”, nella Sezione “Procedure aggiudicazione”. |
| 3.2 | In caso di soggetto attuatore pubblico oltre a quanto previsto al punto 3.1, è stata acquisita la e verificata la correttezza e completezza della Allegato 3COI Check list di verifica conflitto di interessi nella procedura di gara? |  |  |  |  |  | Check list su format All.3 COI caricata in Regis. |
| 3.3 | I dati e le comunicazioni di cui al punto precedente sono stati caricati nella sezione “*Procedure aggiudicazione*” della *tile* “*Anagrafica progetto*” di ReGiS? |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Verifica sull’assenza doppio finanziamento** | | | | | | |
| 4.1 | Le spese incluse nel Rendiconto rispettano le prescrizioni degli artt. 5 e 9 del Regolamento (UE) 2021/241 e che, nello specifico, osservano le seguenti condizioni:   * non sono state oggetto di duplice rimborso (stesso costo pagato due volte) a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura; * sono state sostenute esclusivamente con risorse europee del dispositivo PNRR nonché, ove previsto, per quota parte, con risorse nazionali/regionali/locali/private; * non sono state sostenute, nemmeno in parte, con altre risorse di derivazione europea? * concorrono al conseguimento della *performance* oggetto della relativa Misura PNRR. |  |  |  |  |  | •Scheda CUP  •implementazione Regis Sezione “Gestione fonti”. |
| **5** | **Verifiche sul rispetto delle condizionalità PNRR previste nell’annex CID e negli Operational Arrangements** | | | | | | |
| 5.1 | La spesa rendicontata corredata dalla documentazione comprovante la spesa sostenuta contribuisce al conseguimento dei target e delle milestone correlati all’Investimento e rispettano le pertinenti condizionalità in aderenza ai contenuti dell’Annex CID e degli Operational Arrangements fra UE e Italia? |  |  |  |  |  | Rispetto condizionalità PNRR in relazione alla specificità della Misura/investimento in cui ricade il progetto. |
| **6** | **Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR** | | | | | | |
| 6.1 | La spesa rendicontata contribuisce al *tagging* clima e/o al *tagging* digitale, ove pertinente? |  |  |  |  |  | DISAN da rendere in coerenza con le specifiche dell’Investimento in cui ricade il progetto. |
| 6.2 | È stato implementato in Regis il valore dell’indicatore comune correlato all’investimento (valore programmato da indicare all’avvio del progetto e valore realizzato a conclusione del progetto), ove pertinente? |  |  |  |  |  | Regis |
| **7** | **Verifiche sul rispetto del principio DNSH** | | | | | | |
| 7.1 | Le attività rendicontate rispettano il principio orizzontale del “*Do No Significant Harm*” (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852? |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Ai fini del rispetto del principio DNSH, sono state compilate e sottoscritte:   * la dichiarazione sull’associazione del progetto alla/e pertinenti scheda/e DNSH applicabili * la/e Check list DNSH ex ante/ex post di cui alla Circolare MEF-RGS n. 22 del 14.05.2024 e la relativa documentazione a supporto? |  |  |  |  |  | * DiSAN di associazione progetto alle schede DNSH pertinenti. * Check list DNSH ex ante/ex post e relativa documentazione a supporto (es. Ape ex ante/ ex post, ecc.). * Eventuale non applicabilità schede (solo per investimento 2.1 “Attrattività borghi” secondo nota Mic prot. 16283 del 09/05/2024). * Documentazione (DiSAN, CL e documentazione a supporto) caricata in Regis nella Tile “Anagrafica progetto” Sezione “Allegati”. |
| **8** | **Verifiche sul rispetto dei principi trasversali** | | | | | | |
| 8.1 | Le attività rendicontate rispettano i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, ove pertinenti e solo per i soggetti pubblici:   1. il principio della parità opportunità (Gender Equality); 2. il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; 3. il principio di superamento dei divari territoriali? |  |  |  |  |  | •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro);  • Contratto;  • Documentazione di spesa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo dell’autocontrollo:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Firma** | |

1. È stato indicato a beneficio del SA, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da fornire per riscontrare al punto di controllo. [↑](#footnote-ref-1)