



## CHECKLIST PROCEDURE A TITOLARITA'

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi

Anagrafica Soggetto Attuatore	
Nome Amministrazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione Digitale
Nome Referente	

Anagrafica Intervento	
Missione/Componente	
Misura	
Titolo intervento	
Soggetto Realizzatore	
CUP	
CIG	
Convenzione/Contratto	Decreto n.____/PNRR del __/__/__
Data di avvio e conclusione	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	[al netto di IVA]
di cui Costo ammesso PNRR	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
<b>A</b>	<b>Verifica della completezza della domanda di pagamento dl fornitore</b>					
1	La Documentazione trasmessa dal fornitore è completa.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAL</li> <li>• Relazioni periodiche</li> <li>• Documentazione allegata al SAL o documentazione giustificativa degli output/prodotti</li> </ul>	
2	La documentazione trasmessa dal fornitore rispetta i termini e le modalità previste dal contratto.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• SAL</li> <li>• Relazioni periodiche</li> <li>• Documentazione allegata al SAL o documentazione giustificativa degli output/prodotti</li> </ul>	
3	I servizi/prodotti forniti per i quali si chiede il pagamento sono completi di tutta la documentazione necessaria a dimostrare l'avanzamento milestone/target PNRR previsti (laddove pertinente).				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Sal, relazioni di avanzamento</li> <li>• Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione</li> </ul>	
4	La documentazione inviata è sufficiente e pertinente per confermare il conseguimento del milestone/target previsti e il completamento della fornitura.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Sal, relazioni di avanzamento</li> <li>• Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>Conformità e Regolarità dell'operazione, Verifica delle richieste di Variazioni</b>					

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
5	I servizi/prodotti forniti per i quali si chiede il pagamento sono conformi al contratto in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Sal, relazioni di avanzamento</li> <li>• Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione</li> </ul>	
6	Le Variazioni richieste dal fornitore sono conformi al bando di gara e al contratto.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Sal, relazioni di avanzamento</li> <li>• Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione</li> <li>• richieste di variazione</li> <li>• delibere/atti di approvazione varianti</li> <li>• eventuali atti aggiuntivi</li> </ul>	
7	Sono state fornite comunicazioni esaustive sulle richieste di variazioni presentate.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Sal, relazioni di avanzamento</li> <li>• Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione</li> <li>• richieste di variazione</li> <li>• delibere/atti di approvazione varianti</li> <li>• eventuali atti aggiuntivi</li> </ul>	
<b>C</b>	<b>Documenti di spesa</b>					
8	I documenti presentati dal fornitore corrispondono all'oggetto della prestazione o della fornitura/lavori, e al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP/CIG e di quanto previsto dal PNRR, dal bando/avviso e dal contratto?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Sal, relazioni di avanzamento</li> <li>• Elenco Fatture, etc</li> </ul>	

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
9	La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:				Documentazione amministrativo-contabile di spesa	
9.1	o elementi identificativi del progetto, indicazione del PNRR e della Missione, Componente, Investimento, Sub-investimento;					
9.2	o indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?					
9.3.	o 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)					
10	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?				Documentazione contabile di spesa	
11	L'importo della fattura è coerente con i termini stabiliti dal contratto?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• Documentazione</li> </ul>	
12	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità come disposto dai Documenti di gara e dal contratto (o simili)?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> <li>• SAL</li> <li>• Relazioni periodiche</li> <li>• Documentazione allegata al SAL o documentazione</li> </ul>	

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
					giustificativa degli output/prodotti • Elenco fatture	
13	La spesa rendicontata risulta coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo e sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto (o simili)?				• Contratto • SAL • Relazioni periodiche • Documentazione allegata al SAL o documentazione giustificativa degli output/prodotti • attestazione regolare esecuzione	
14	È stata verificata la regolarità contributiva?				• DURC	
<b>D</b>	<b>Ulteriori elementi di autocontrollo</b>					
15	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).	
16	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 o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti				• Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; • Certificazione di regolare esecuzione; • Documentazione circa collaudo tecnico-amministrativo	

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
	c) è presente il collaudo tecnico-amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?					
17	Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di selezione del fornitore, di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazioni/ autocertificazioni richieste in fase di selezione del fornitore (es. possesso di certificazioni ISO) e presentazione della documentazione di regolare esecuzione</li> <li>• Check list DNSH</li> </ul>	
18	È stata verificata l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione di spesa (fatture, Sal, relazioni di avanzamento, Elenco Fatture)</li> <li>• Documentazione di pagamento</li> </ul>	
19	Sono stati rispettati i seguenti principi (selezionare principi pertinenti):					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pari opportunità</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list pari opportunità</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagging clima e tagging digitale</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione e valorizzazione giovani</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superamento divari digitali</li> </ul>					

Controllo preliminare al pagamento di fornitori di beni e servizi		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
20	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>	
21	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, anche derivanti dal cronoprogramma approvato, 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 o applicazione di penali</li> </ul>	

ESITI			SINTESI EVENTUALI AZIONI DA PORRE IN ESSERE (In caso in cui si rilevino errori, incongruenze o carenze informativo-documentali, INDICARE le modalità e i termini per la correzione dei dati)
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO	
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO	
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO	

Importo fatture/documenti oggetto di richiesta di pagamento del fornitore	
Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

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