



Mims

SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO

PSC Ministero delle Infrastrutture e
della Mobilità Sostenibili

#PIANOSVILUPPOECOESIONE

**ALLEGATO 7 - CHECK-LIST PER ISTRUTTORIA
VERIFICA AMMINISTRATIVA DA PARTE DELLA
STRUTTURA DI CONTROLLO**



**Piano Sviluppo
e Coesione**

Sommario

1. ANAGRAFICA DELL'OPERAZIONE.....	3
2. TIPO DI PROCEDURA	4
3. TIPOLOGIA DI SPESA	4
3.1. LAVORI – SERVIZI E FORNITURE	5
3.2. SERVIZI ESTERNI	8
3.3. SPESE PER ACQUISTO, AFFITTO DI EDIFICI ED ESPROPRI TERRENI	10
3.4. SPESE PER IL PERSONALE, GENERALI E PER MISSIONI	11

1. ANAGRAFICA DELL'OPERAZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA' SOSTENIBILI	
Beneficiario	
Titolo dell'Intervento	
Area Tematica	
Settore d'intervento	
Asse (Originario – PO FSC 14-20)	
Codice CUP	
Codice Locale Progetto (CLP) SMU PSC	
Convenzione (Se prevista)	
Estremi DDR	
Importo Finanziamento FSC	
Spesa verificata	
Spesa ammissibile	
Spesa non ammissibile	

Data inizio verifica	
Data fine verifica	
Luogo della Verifica	
Note	

2. TIPO DI PROCEDURA

TIPO DI PROCEDURA	NOTE
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo n. 50/2016	
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo n. 163/2006	
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)	

3. TIPOLOGIA DI SPESA

SEZIONI COMPILATE	
<input type="checkbox"/>	Lavori – Servizi -Forniture

<input type="checkbox"/>	Spese per Acquisto (o Affitto) di Edifici – Esproprio di Terreni
<input type="checkbox"/>	Spese per Servizi Esterni
<input type="checkbox"/>	Spese per Servizio del Personale

3.1. Lavori – Servizi e Forniture

LAVORI – SERVIZI – FORNITURE					
VERIFICHE AMMINISTRATIVE E PROCEDURALI					
FASE DELLA VERIFICA	OGGETTO DELLA VERIFICA	RISULTATO DELLA VERIFICA			NOTE
		SI	NO	N/A	
Affidamento					
Indizione ed Avvio della Procedura	E' stata adottata la determina/decreto a contrarre? (Altra documentazione equivalente, ove previsto)				
	E' stato nominato il R.U.P. ?				
Pubblicità della Procedura	La documentazione relativa all' affidamento (bandi, disciplinari, lettere-invito, capitolati, documentazione equivalente, ove previsto) è stata pubblicata con le modalità ed i termini previsti dalla normativa di riferimento? (Ove applicabile in relazione al tipo di procedura)				
Aggiudicazione	È stato adottato il provvedimento di approvazione dell'aggiudicazione? (Determina; Decreto o altra documentazione equivalente ove previsto)				
Stipula del contratto	E' stato stipulato il contratto o documentazione equivalente?				

Esecuzione					
Varianti	Sono disponibili i provvedimenti di approvazione delle varianti?				
	I contenuti sono coerenti con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici?				
	Sono stati sottoscritti e sono disponibili Atti Aggiuntivi al contratto?				
Subappalto	Sono stati autorizzati i subappalti?				
	Esiste la relativa documentazione?				
Stato di Avanzamento dell'intervento (fisico, attraverso verifica sul posto)	L'avanzamento dell'intervento è coerente con quanto risulta dal sistema di monitoraggio?				
Ultimazione dell'intervento	E' stato predisposto il certificato di ultimazione dell'opera, servizio, fornitura?				
	E' stato predisposto il certificato di regolare esecuzione, attestazione di conformità o altra documentazione equivalente?				
Funzionalità dell'intervento	L'intervento è completato e funzionale? (nei casi previsti, è aperto all'utilizzo pubblico?)				
	E' disponibile il certificato di collaudo?				
DOCUMENTAZIONE DI SPESA					
DOCUMENTAZIONE DI SPESA	OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N/A	NOTE

Giustificativi della spesa					
Fatture	Le fatture sono complete degli elementi previsti dalla normativa di riferimento?				
	Sono riferibili all'intervento finanziato? (CUP e CIG o altri elementi che dimostrano la riconducibilità delle fatture all'intervento finanziato)				
	E' stata verificata la disponibilità dei SAL, dei Certificati di pagamento o altra documentazione equivalente attestante la spesa sostenuta e richiamata in fattura?				
	La spesa ricade nel periodo di ammissibilità del PSC?				
	La tipologia di spesa risulta ammissibile al PSC, secondo quanto previsto dalle delibere CIPE in materia e dal Si.Ge.Co. del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili?				
	Nel caso in cui l'IVA sia stata rendicontata è stato verificato che sia effettivamente non recuperabile?				
Mandati di Pagamento	Sono disponibili i mandati di pagamento dei giustificativi di spesa? (o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)				
	Sono disponibili le quietanze relative alla liquidazione dei mandati di pagamento? (o altra documentazione equivalente)				
	Sono disponibili i documenti attestanti la regolarità fiscale (cd. Verifiche Equitalia)				
	E' stata verificata la validità dei DURC allegati alla documentazione della spesa?				
	E' stata verificata la esistenza di una contabilità separata per i pagamenti dei fondi PSC del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili?				

3.2. Servizi Esterni

SERVIZI ESTERNI					
VERIFICHE AMMINISTRATIVE E PROCEDURALI					
FASE DELLA VERIFICA	OGGETTO DELLA VERIFICA	RISULTATO DELLA VERIFICA			NO TE
		SI	NO	N/A	
Affidamento					
Indizione ed Avvio della Procedura	E' stata adottata la determina/decreto a contrarre? <i>(Altra documentazione equivalente, ove previsto)</i>				
	E' stato nominato il R.U.P. ?				
Pubblicità della Procedura	La documentazione relativa all' affidamento (bandi, disciplinari, lettere-invito, capitolati, documentazione equivalente, ove previsto) è stata pubblicata con le modalità ed i termini previsti dalla normativa di riferimento? <i>(Ove applicabile in relazione al tipo di procedura)</i>				
Aggiudicazione	È stato adottato il provvedimento di approvazione dell'aggiudicazione? <i>(Determina; Decreto o altra documentazione equivalente ove previsto)</i>				
Stipula del contratto	E' stato stipulato il contratto o documentazione equivalente?				
Esecuzione					
Varianti	Sono disponibili i provvedimenti di approvazione delle varianti?				
	I contenuti sono coerenti con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici?				

	Sono stati sottoscritti e sono disponibili Atti Aggiuntivi al contratto?				
Subappalto	Sono stati autorizzati i subappalti?				
	Esiste la relativa documentazione?				
Stato di Avanzamento dell'intervento	L'avanzamento dell'intervento è coerente con quanto risulta dal sistema di monitoraggio?				
Ultimazione dell'intervento	E' stato predisposto il certificato di ultimazione servizio o altra documentazione equivalente?				
	E' stato predisposto il certificato di regolare esecuzione, attestazione di conformità o altra documentazione equivalente?				
	E' previsto (ed è disponibile se del caso) il certificato di collaudo?				
Funzionalità dell'intervento (se applicabile)	L'intervento è completato e funzionale? (nei casi previsti, è aperto all'utilizzo pubblico?)				
DOCUMENTAZIONE DI SPESA					
DOCUMENTAZIONE DI SPESA	OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N/A	NOTE
Giustificativi della spesa					
Fatture (o altra documentazione equivalente)	Le fatture sono complete degli elementi previsti dalla normativa di riferimento?				
	Sono riferibili all'intervento finanziato? (CUP e CIG o altri elementi che dimostrano la riconducibilità delle fatture all'intervento finanziato)				
	E' stata verificata la disponibilità dei SAL, dei Certificati di pagamento o altra documentazione equivalente attestante la spesa sostenuta e richiamata in fattura?				

	La spesa ricade nel periodo di ammissibilità del PSC?				
	La tipologia di spesa risulta ammissibile al PSC, secondo quanto previsto dalle delibere CIPE in materia e dal Si.Ge.Co. del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili?				
	Nel caso in cui l'IVA sia stata rendicontata è stato verificato che sia effettivamente non recuperabile?				
Mandati di Pagamento	Sono disponibili i mandati di pagamento dei giustificativi di spesa? <i>(o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)</i>				
	Sono disponibili le quietanze relative alla liquidazione dei mandati di pagamento? <i>(o altra documentazione equivalente)</i>				
	Sono disponibili i documenti attestanti la regolarità fiscale <i>(cd. Verifiche Equitalia)</i>				
	E' stata verificata la validità dei DURC allegati alla documentazione della spesa?				
	E' stata verificata la esistenza di una contabilità separata per i pagamenti dei fondi PSC del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili?				

3.3. Spese per Acquisto, Affitto di Edifici ed Espropri Terreni

SPESE PER ACQUISTO/AFFITTO DI EDIFICI ED ESPROPRI TERRENI				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE E PROCEDURALI				
OGGETTO DELLA VERIFICA	RISULTATO DELLA VERIFICA			NOTE
	SI	NO	N/A	

Ove applicabile, è stata effettuata ed è disponibile una perizia giurata relativa alla stima dell'edificio/i oggetto dell'acquisto, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, architetti, geometri, dottori agronomi, periti agrari, agrotecnici o periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene? (O altra documentazione equivalente relativa alla congruità della stima del valore dell'immobile)				
E' stato sottoscritto ed è disponibile il contratto di acquisto?				
E' stato adottato ed è disponibile il Decreto di esproprio?				
Nel caso di accordi bonari con i proprietari delle particelle oggetto di esproprio, sono stati sottoscritti e sono disponibili i contratti di compravendita?				
E' disponibile la documentazione relativa alla stima del valore dei terreni oggetto di accordo bonario e conseguente compravendita? Ove applicabile, è presente il verbale di accordo o altro documento di valore probatorio equivalente?				
Giustificativi della spesa				
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N/A	NOTE
Sono disponibili i mandati di pagamento? (o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)				
Sono completi delle informazioni necessarie (CUP – CIG ove applicabili)?				
Sono disponibili le relative quietanze? (o altra documentazione equivalente)				

3.4. Spese per Il Personale, Generali e per Missioni

SPESE PER IL PERSONALE – SPESE GENERALI – SPESE PER MISSIONI

VERIFICHE AMMINISTRATIVE				
SPESE PER IL PERSONALE				
OGGETTO DELLA VERIFICA	RISULTATO DELLA VERIFICA			NOTE
	SI	NO	N/A	
Sono disponibili le lettere d'incarico e/o ordini di servizio del personale rendicontato riportanti nominativo, ruolo progetto ed impegno previsto?				
Sono presenti i time sheet mensili del personale con l'imputazione delle ore rendicontate?				
E' stata verificata la presenza del Cedolino paga o di documentazione attestante in maniera certa gli elementi che compongono il costo del personale rendicontato?				
Nel caso di rendicontazione tramite costi standard				
È stato verificato che le spese richieste a rimborso siano coerenti con la metodologia di calcolo dei costi standard approvata dalla competente struttura di attuazione, gestione e monitoraggio?				
È stata verificata la presenza di tabelle di dettaglio per il periodo oggetto della richiesta di pagamento, firmata dal referente di progetto?				
DOCUMENTAZIONE DI SPESA				
Giustificativi della spesa				
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N/A	NOTE
Sono disponibili i mandati di pagamento? (o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)				

È stata verificata la presenza della documentazione attestante il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali?				
Sono disponibili le relative quietanze? <i>(o altra documentazione equivalente)</i>				
SPESE GENERALI				
OGGETTO DELLA VERIFICA	RISULTATO DELLA VERIFICA			NOTE
	SI	NO	N/A	
Nel caso di spese generali dirette rendicontate sulla base del costo effettivo strettamente riconducibili alla realizzazione dell'intervento, tali spese sono comprovate da idonea documentazione giustificativa di spesa?				
Nel caso di spese generali indirette, che non sono o non possono essere direttamente riconducibili alla realizzazione dell'intervento, sono state imputate pro-rata mediante un idoneo metodo equo e debitamente giustificato elaborato dal beneficiario?				
Nel caso di imputazione forfettaria è stato verificato che le spese generali richieste a rimborso siano coerenti con la metodologia di forfetizzazione elaborata beneficiario?				
DOCUMENTAZIONE DI SPESA				
Giustificativi della spesa				
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N/A	NOTE
Sono disponibili i mandati di pagamento? <i>(o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)</i>				
Sono disponibili le relative quietanze? <i>(o altra documentazione equivalente)</i>				

SPESE PER MISSIONI				
OGGETTO DELLA VERIFICA	RISULTATO DELLA VERIFICA			NOTE
	SI	NO	N/A	
E' disponibile la documentazione attestante l'autorizzazione alla missione? <i>(Verifica della presenza di eventuale regolamento interno)</i>				
Le spese di viaggio sono state sostenute dal beneficiario per effettuazione di missioni attinenti al progetto?				
DOCUMENTAZIONE DI SPESA				
Giustificativi della spesa				
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N/A	NOTE
Sono disponibili i documenti probatori della spesa? <i>(Fatture, ricevute fiscali, disposizioni/determine di pagamento...altra documentazione)</i>				
Sono disponibili i mandati di pagamento? <i>(o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)</i>				

Data

Firma

Il Responsabile UCIL