



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro  
Direzione generale delle politiche attive del lavoro  
Divisione 3 EX ANPAL  
PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Verifica delle operazioni attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici DD.lgs. 163/2006

Check-list verifica amministrativo-contabile spesa e pagamento

**ANAGRAFICA PROCEDURA**

Tipologia di procedura\*

Codice Procedura Attivazione\*

CIG\*

Responsabile del Procedimento\* Nominativo..... - Atto di nomina:.....

Importo a base di gara\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Importo aggiudicato\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Importo (eventuali) varianti € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Aggiudicatario/Soggetto attuatore\*

Estremi del contratto\* \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

Data decorrenza del contratto\* \_\_/\_\_/\_\_

Data scadenza del contratto\* \_\_/\_\_/\_\_

**ANAGRAFICA OPERAZIONE**

Titolo Progetto\*

CLP (Codice Locale Progetto)\*

CUP\*

Asse\*

Priorità d'investimento\*

Obiettivo specifico\*

Valore del Progetto (importo ammesso a finanziamento)\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

quota FSE € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

quota FdR € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Stato di attuazione\*  
☐ Avvio  
☐ In corso  
☐ Concluso

(sezione da compilare solo per la verifica sulla spesa)

**INFORMAZIONI RELATIVE AL SAL**

Riferimenti dello Stato di Avanzamento Lavori\* n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

Protocollo di acquisizione ANPAL\* n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

Importo del SAL\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Periodo di riferimento del SAL da \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_

Importo rendicontato alla data del controllo (cumulato)\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

quota FSE € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

quota FdR € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Importo rendicontato ammissibile alla data del controllo\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

quota FSE € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

quota FdR € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

**ANAGRAFICA SPESA**

Totale spesa precedentemente controllata\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_

Spesa oggetto del presente controllo\* € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_





Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro  
Direzione generale delle politiche attive del lavoro  
Divisione 3 EX ANPAL  
PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Verifica delle operazioni attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici D.lgs. 163/2006  
Check-list verifica amministrativo-contabile spesa e pagamento

| N                                                    | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documenti da controllare                                                                                                                                                                                                                                              | Esito controllo Positivo (Sì)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile (n.a.) | Note/Commenti su attività di verifica |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>SAL - Documentazione amministrativo-contabile</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                       |
| 1                                                    | La spesa è pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile?                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto di ammissione a finanziamento/Impegno di spesa</li><li>• Contratto</li><li>• Documenti giustificativi di spesa</li></ul>                                                                                              |                                                                            |                                       |
| 2                                                    | Gli output/servizi resi esposti nel SAL e nella relativa relazione di accompagnamento, sono coerenti rispetto ai piani di lavoro/piani di attività e all'oggetto del servizio previsto dal contratto di appalto?                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di lavoro/piano di attività</li><li>• Relazioni periodiche</li><li>• SAL</li></ul>                                                                                                                                      |                                                                            |                                       |
| 3                                                    | Le spese rendicontate nei SAL rientrano nelle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento e previste nel quadro economico del contratto approvato?                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto</li><li>• Attestazione di regolare esecuzione</li><li>• Documenti giustificativi di spesa</li><li>• Eventuale documento di presa in carico dei beni</li></ul>                                                       |                                                                            |                                       |
| 4                                                    | E' stata verificata l'eventuale presenza di sovrapposizioni in termini di prodotti/servizi resi rispetto a quanto descritto nei SAL precedenti?                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni periodiche</li><li>• SAL</li></ul>                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                       |
| 5                                                    | In caso di appalto di servizi, la composizione del gruppo di lavoro e dei profili dei suoi componenti è coerente con quanto previsto nel piano di lavoro/piano di attività presentato? In caso di variazioni, queste sono state approvate dall'amministrazione?                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di lavoro/piano di attività</li><li>• Relazioni periodiche</li><li>• SAL</li></ul>                                                                                                                                      |                                                                            |                                       |
| 6                                                    | I tempi di esecuzione del servizio e di rilascio degli output sono coerenti con le tempistiche previste dal piano di lavoro/piano di attività?                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di lavoro/piano di attività</li><li>• Relazioni periodiche</li><li>• SAL</li><li>• Documentazione allegata al SAL o documentazione giustificativa degli output/prodotti</li></ul>                                       |                                                                            |                                       |
| 7                                                    | I prodotti esposti nel SAL rispettano le norme in materia di informazione e pubblicità (es. loghi, chiara riconducibilità al Fondo Sociale Europeo, ecc.)?                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentazione allegata al SAL o documentazione giustificativa degli output/prodotti</li></ul>                                                                                                                                |                                                                            |                                       |
| 8                                                    | Si rinvergono elementi per la valutazione della presenza di profili di frode come indicato negli orientamenti preventivi riportati nella Nota COCOF 09/0003/00-EN del 18/02/2009 (es. costo del lavoro che non è in rapporto con l'avanzamento dell'incarico; modifiche evidenti nelle schede orarie; le schede orarie sono introvabili)? |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                       |
| <b>Spese e pagamenti</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                       |
| 1                                                    | Il beneficiario ha regolarmente prodotto Domande di rimborso per pagamenti intermedi e saldo, comprensive di tutta la documentazione e delle informazioni richieste?                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Domanda di rimborso</li></ul>                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                       |
| 2                                                    | La documentazione di spesa trasmessa è completa, conforme e sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto di ammissione a finanziamento/Impegno di spesa</li><li>• Contratto</li><li>• Piano di lavoro/piano di attività</li><li>• Relazioni periodiche</li><li>• Fattura</li><li>• Documenti giustificativi di spesa</li></ul> |                                                                            |                                       |
| 2                                                    | Vi è coerenza tra la documentazione amministrativo-contabile e i seguenti documenti:                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• Documenti giustificativi di spesa</li></ul>                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                       |
|                                                      | • fatture (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)?                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                       |
|                                                      | • atti di pagamento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                       |
|                                                      | • bonifici?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                       |
| 3                                                    | I dati relativi all'intestatario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel contratto ai fini della tracciabilità (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede) ?                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• Documenti giustificativi di spesa</li></ul>                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                       |
| 4                                                    | Gli importi delle fatture sono coerenti con il contratto e corrispondono agli importi autorizzati?                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• Contratto</li><li>• Modello di pagamento</li><li>• Notifica di decisione definitiva</li></ul>                                                                                                               |                                                                            |                                       |
| 5                                                    | Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul Programma e il pertinente Fondo o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li></ul>                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |                                       |
| 6                                                    | Sono stati rispettati i termini previsti nel contratto per il pagamento dei corrispettivi all'aggiudicatario?                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• Contratto</li></ul>                                                                                                                                                                                         |                                                                            |                                       |
| 7                                                    | Il CUP, il CIG e il riferimento al contratto sono stati riportati nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento?                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• Contratto</li><li>• Documenti giustificativi di spesa e pagamento</li></ul>                                                                                                                                 |                                                                            |                                       |
| 8                                                    | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• Modello di pagamento</li><li>• Contratto</li></ul>                                                                                                                                                          |                                                                            |                                       |
| 9                                                    | E' stato verificato che il DURC fosse regolare prima del pagamento? Nell'ipotesi in cui non fosse regolare è stata attivata la procedura di intervento sostitutivo?                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fattura</li><li>• DURC</li></ul>                                                                                                                                                                                              |                                                                            |                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 10 | E' stato verificato la validità del certificato antimafia prima del pagamento?                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura</li> <li>• Certificato antimafia</li> </ul>                                                                   |  |  |
| 11 | Ove applicabile, è stata verificata l'assenza di inadempienze da parte del destinatario del pagamento o il decorso dei termini sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008 (art. 3 comma 4)? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura</li> <li>• Informativa di Agenzia delle Entrate/Riscossione</li> </ul>                                        |  |  |
| 12 | Gli atti di pagamento emessi sono corretti e riportano gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)?                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello di pagamento</li> <li>• Disposizione di pagamento</li> </ul>                                                  |  |  |
| 13 | Gli importi degli atti di pagamento emessi corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili?                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello di pagamento</li> <li>• Disposizione di pagamento</li> </ul>                                                  |  |  |
| 14 | Gli importi degli atti di pagamento emessi corrispondono agli importi considerati "liquidabili" a seguito del controllo?                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list verifica procedura di gara</li> <li>• Modello di pagamento</li> <li>• Disposizione di pagamento</li> </ul> |  |  |
| 15 | Il numero di conto corrente dell'appaltatore sul quale è stato effettuato il pagamento corrisponde a quello dedicato previsto dal contratto nel rispetto della normativa sulla tracciabilità?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello di pagamento</li> <li>• Disposizione di pagamento</li> </ul>                                                  |  |  |
| 16 | E' stata effettuata la verifica di conformità dei servizi/forniture oggetto dell'acquisizione?                                                                                                  |                                                                                                                                                                |  |  |
| 17 | E' presente l'atto di verifica di conformità ai sensi dell'art.322 "Certificato di verifica di conformità" del D.P.R. 207/2010, regolamento di attuazione del dlgs 163/2006 ?                   |                                                                                                                                                                |  |  |
| 18 | La verifica di conformità è avvenuta entro sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni oggetto dell'acquisizione ?                                                                              |                                                                                                                                                                |  |  |
| 18 | Il mandato di pagamento del saldo ha data successiva al certificato di conformità/certificato di regolare esecuzione?                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello di pagamento</li> <li>• Certificato di regolare esecuzione</li> </ul>                                         |  |  |



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Dipartimento per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro  
Direzione generale delle politiche attive del lavoro  
Divisione 3 EX ANPAL  
PON "SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE"

Verifica delle operazioni attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici D.lgs. 163/2006  
Check-list verifica amministrativo-contabile spesa e pagamento

|                                                             |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESITO DELLA VERIFICA*</b>                                | <input type="checkbox"/> Procedura regolare<br><input type="checkbox"/> Procedura parzialmente regolare<br><input type="checkbox"/> Procedura non regolare |
| <b>Importo controllato (importo del contratto)*</b>         | € _____, _____                                                                                                                                             |
| <b>Eventuale rettifica derivante dalla verifica</b>         | % _____                                                                                                                                                    |
| <b>Importo ammissibile*</b>                                 | € _____, _____                                                                                                                                             |
| <b>Importo non ammissibile*</b>                             | € _____, _____                                                                                                                                             |
| <b>Importo sospeso (in attesa chiusura contraddittorio)</b> | € _____, _____                                                                                                                                             |
| <b>RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI</b>                         |                                                                                                                                                            |
| <b>INCARICATI DEL CONTROLLO*</b>                            | Nominativo _____ Firma _____<br>Nominativo _____ Firma _____<br>Nominativo _____ Firma _____                                                               |
| <b>DATA AVVIO VERIFICA*</b>                                 | __/__/____                                                                                                                                                 |
| <b>DATA CONCLUSIONE VERIFICA*</b>                           | __/__/____                                                                                                                                                 |
| <b>REFERENTE AMBITO CONTROLLI*</b>                          | Nominativo _____ Firma _____                                                                                                                               |

\* campi obbligatori