

CHECKLIST FASCICOLO DI PAGAMENTO

La presente checklist è obbligatoria ai fini della verifica della completezza e regolarità del fascicolo di pagamento.

- Titolo giuridico della spesa (determina, ordine, contratto)
- Codice CIG
- Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità
- Fattura o documento fiscale
- Verifica delle coordinate bancarie (IBAN)
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
- Check list compilata e firmata
- Documentazione amministrativa completa e coerente
- Verifica KPI/trigger effettuata
- Nessuna anomalia rilevata / Anomalie segnalate

ESITO DELLA VERIFICA:

- Fascicolo completo e regolare
 - Fascicolo incompleto / irregolare (specificare):
-

Il pagamento non può essere autorizzato in assenza della completa compilazione della presente checklist.

Addetto della verifica:

Nome e Cognome: _____

Firma: _____

Data: _____

(L'emissione dell'ordinativo è subordinata alla compilazione della checklist del fascicolo di pagamento)
La presente checklist è compilata dall'Ufficio Contabile sulla base delle attestazioni dell'Ufficio proponente (RUP).