



# MANUALE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'INVESTIMENTO M5C2I2.2a

## PNRR

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali -  
Commissario straordinario per il superamento degli insediamenti abusivi per  
combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura

Versione 1.0

aprile 2026

#NEXTGENERATIONITALIA



  
Italia  
domani

## Sommario

1. Premessa e finalità del manuale.....	3
2. Attività di controllo.....	4
2.1 Controlli sul conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> .....	4
2.1.1 Controlli su <i>milestone</i> e <i>target</i> in capo al Soggetto attuatore.....	4
2.1.2 Controlli su <i>milestone</i> e <i>target</i> in capo alla struttura commissariale.....	4
2.2 Controlli sulla rendicontazione di progetto.....	9
2.2.1. Controlli sulle procedure di selezione in capo ai Soggetti attuatori.....	9
2.2.2 Controlli sulle procedure di selezione in capo alla struttura commissariale.....	13
2.2.3 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori.....	15
2.2.4 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo alla struttura commissariale.....	16
2.3. Verifiche straordinarie <i>ex post</i> .....	20
2.4 Approfondimenti tematici in materia di controlli.....	20
2.4.1 Doppio finanziamento.....	20
2.4.2 Non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH).....	21
2.4.3 Conflitto di interessi.....	21
2.4.4 Titolare effettivo.....	23
2.4.5 Aiuti di Stato.....	23
2.5 Gestione delle irregolarità.....	23
3. Strumenti a supporto delle attività di controllo.....	24
3.1 Strumenti operativi per i controlli <i>on desk</i> .....	24
3.2 Strumenti operativi per i controlli <i>in loco</i> .....	24

## 1. Premessa e finalità del manuale

L'obiettivo del presente manuale è di fornire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo sugli interventi rientranti nella responsabilità del Commissario straordinario di cui al DPCM del 21 giugno 2024 e di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56. Il Commissario è incaricato di garantire il conseguimento degli obiettivi connessi all'attuazione della Missione 5, Componente 2, Investimento 2.2 "*Piani Urbani Integrati – Superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura*", intervento di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal fine, il manuale si compone di due sezioni. La prima è dedicata alla descrizione delle attività di controllo relative al soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* (sezione 2.1) e delle attività di rendicontazione dei progetti (sezione 2.2). Per entrambe le attività, il manuale elenca l'insieme delle verifiche da espletare per assicurare una corretta implementazione degli interventi, distinguendo tra i controlli di competenza dei Soggetti attuatori e quelli di competenza della struttura commissariale. La seconda sezione è invece dedicata alla descrizione degli strumenti da utilizzare per lo svolgimento delle attività di controllo *on desk* (sezione 3.1) e *in loco* (sezione 3.2).

In larga prevalenza, il manuale trae origine dalle disposizioni contenute:

- nelle "*Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR*" allegata alla circolare MEF-RGS n. 30/2022 e dai successivi documenti integrativi elaborati dall'Ispettorato Generale per il PNRR;
- nel *Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)* dell'Unità di Missione PNRR del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
- nel *Manuale delle attività di controllo sugli interventi del PNRR* dell'Unità di Missione PNRR del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
- nel *Manuale Operativo per l'Attuazione dell'Investimento M5C2I2.2a* elaborato dal Commissario straordinario.

Partendo da questi documenti, nonché facendo riferimento, laddove applicabili, alle procedure di controllo dei fondi strutturali, il presente manuale si propone di adattarne i contenuti alle specificità e caratteristiche degli interventi di competenza del Commissario straordinario, con l'intento di fornire indicazioni puntuali a tutti i soggetti interessati circa le attività di verifica e controllo da realizzare.

## 2. Attività di controllo

La sezione descrive i controlli sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* e sulla rendicontazione di progetto, questi ultimi distinti in controlli sulle procedure di selezione e controlli sulla rendicontazione delle spese sostenute. Le attività di controllo sono svolte dai Soggetti attuatori e dalla struttura commissariale. Le verifiche della struttura commissariale sono effettuate in base alle scadenze definite in apposito Piano dei Controlli (Allegato 7 al presente Manuale) – dall'Ufficio Affari generali, rendicontazione e controllo, in raccordo, per quanto di loro competenza, con l'Ufficio di coordinamento della gestione.

Per lo svolgimento delle verifiche, i funzionari dell'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione rilasciano, con cadenza annuale, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, astenendosi, in caso di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali, dalla prosecuzione delle attività di controllo e segnalando la fattispecie al responsabile dell'ufficio di appartenenza. Tali dichiarazioni si riferiscono ai controlli effettuati sulle rendicontazioni di progetto dei Soggetti attuatori (controlli sulle procedure e controlli sulle spese). Inoltre, al momento della rendicontazione di *milestone* e *target* in scadenza, un'ulteriore dichiarazione, sottoscritta dal soggetto firmatario delle check-list di controllo, viene acquisita con riferimento alla singola *milestone* o *target* oggetto di rendicontazione.

### 2.1 Controlli sul conseguimento di *milestone* e *target*

Il contenuto di *milestone* e *target*, così come le scadenze entro cui devono essere conseguiti, nonché l'elemento probatorio che deve essere prodotto per dimostrarne il conseguimento, noto come *primary evidence*, sono definiti nella *Council Implementing Decision (CID)*.

#### 2.1.1 Controlli su *milestone* e *target* in capo al Soggetto attuatore

Ai Soggetti attuatori spetta il compito di produrre le *primary evidence*, espletando una serie di controlli volti ad accertare che queste siano adeguate a dimostrare il conseguimento di *milestone* e *target* e che siano coerenti rispetto alle indicazioni contenute nei documenti di programmazione (nazionali e comunitari), nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori e negli accordi stipulati con la struttura commissariale. Il Soggetto attuatore controlla inoltre il rispetto delle condizionalità PNRR ex Regolamento (UE) n. 241/2021, quali prevenzione di frode e corruzione, assenza di conflitto di interessi, assenza di doppio finanziamento, rispetto dei principi trasversali applicabili (DNSH, quota sud, *tagging* digitale e climatico, pari opportunità).

Per il conseguimento del Target M5C2-16, i Soggetti attuatori sono tenuti a produrre le seguenti *primary evidence*, allegate alle Linee Guida per i Soggetti attuatori:

- Certificato di completamento / ultimazione dei lavori;
- Relazione di conformità agli standard abitativi, da parte di un tecnico esperto.

A supporto delle attività di verifica, il Soggetto attuatore si avvale dei seguenti strumenti operativi:

- Check-list del Soggetto attuatore per la verifica della *primary evidence*;
- Modello di rendicontazione delle attività.

Infine, una volta completate tutte le attività progettuali, dovrà essere prodotta l'Attestazione di chiusura del progetto.

#### 2.1.2 Controlli su *milestone* e *target* in capo alla struttura commissariale

La struttura del Commissario straordinario provvede alla raccolta e alla verifica delle *primary evidence* prodotte dai Soggetti attuatori secondo le fasi di seguito descritte.

### Fase 1: Controlli sulla *CID*

Per ciascuna *milestone* e *target*, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione verifica il contenuto della *CID*, al fine di accertare che sia chiaramente individuata la *primary evidence* da produrre. Laddove la *CID* non individui puntualmente la *primary evidence*, l'Ufficio avvia, attraverso l'Unità di Missione del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e l'Ispettorato Generale per il PNRR, una interlocuzione con i competenti uffici della Commissione europea. Gli esiti di tali interlocuzioni confluiscono in Note definitorie - o altro atto di natura equivalente - condivise con la Commissione europea, in cui sono individuate le *primary evidence* da produrre per assicurare il soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target*.

### Fase 2: Controlli sui dispositivi di attuazione degli interventi

L'Ufficio di coordinamento della gestione della struttura commissariale può svolgere controlli formali *on desk* al 100% sui dispositivi di attuazione degli interventi (bandi, avvisi, atti di convenzionamento, etc.) dei Soggetti attuatori. Il controllo si distingue da quello descritto nella sezione 2.2.2 del Manuale, poiché è volto ad accertare che i dispositivi di attuazione:

- siano, sotto il profilo del contenuto, coerenti con gli atti di programmazione nazionali e comunitari degli interventi;
- contribuiscano al conseguimento di *milestone* e *target* associati agli interventi, anche in riferimento al rispetto dei principi PNRR che condizionano il loro raggiungimento (quali, ad esempio, DNSH, doppio finanziamento, etc.).

A supporto delle attività di verifica, l'Ufficio utilizza gli strumenti di controllo dedicati, ossia la Check-list sui dispositivi di attuazione e il Registro dei controlli.

### Fase 3: Controlli formali sulle *primary evidence* sottostanti i *target*

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione effettua controlli formali *on desk* al 100% su tutte le *primary evidence* relative ai *target* prodotte dai Soggetti attuatori. Il controllo è mirato a verificare la completezza, l'inerenza e l'adeguatezza delle *primary evidence* rispetto al contenuto della *CID*. Tali controlli sono svolti attraverso specifiche check-list durante tutto l'arco di implementazione degli interventi e comunque prima della rendicontazione di *milestone* e *target*. Gli esiti delle verifiche svolte sono registrati sul registro dei controlli (Allegato 6).

Nell'ambito della Missione 5, Componente 2, Investimento 2.2A, per il conseguimento del Target M5C2-16, la documentazione da sottoporre a verifica comprende:

- Certificato di completamento/ultimazione dei lavori;
- Relazione di conformità di un tecnico esperto.

Sarà contestualmente verificata anche la seguente documentazione a supporto delle *primary evidence*:

- Check-list *primary evidence* del Soggetto attuatore;
- Modello di rendicontazione delle attività.

Per le attività di verifica, l'Ufficio utilizza gli strumenti di controllo dedicati, ossia la Check-list *primary evidence* e il Registro dei controlli.

### Fase 4: Controlli sostanziali a campione ed eventualmente *in loco* sulle attività sottostanti le *primary evidence*

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione effettua controlli sostanziali a campione ed eventualmente *in loco* sulla documentazione e le attività sottostanti la produzione delle *primary evidence*. I controlli sui documenti a supporto delle *primary evidence* di *target* aventi valori numerici

estremamente elevati sono condotti a campione, come previsto dal par. 6.5 della circolare MEF- RGS 30/2022.

Tali controlli mirano a verificare la veridicità e l'effettività della documentazione e delle attività realizzate dai Soggetti attuatori, al fine di assicurarsi che le *primary evidence* consentano un soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target*. I controlli sono svolti durante tutto l'arco di implementazione degli interventi e comunque prima della rendicontazione di *milestone* e *target*.

Per lo svolgimento dei controlli sostanziali fin qui descritti, l'Ufficio rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione ha predisposto dei meccanismi di campionamento da applicare sugli strumenti di trasmissione delle *primary evidence*, basati sia su indici comuni alle misure di competenza del MLPS che su altri specifici declinati sulle singole misure. La Struttura commissariale applicherà i meccanismi di campionamento già predisposti<sup>1</sup> dall'Unità di Missione.

Nello specifico, è previsto che per tutti gli interventi deve essere preso a riferimento ogni periodo di rendicontazione e ogni Soggetto attuatore; in ogni caso, il campione per ogni Soggetto attuatore e per ogni periodo di riferimento non potrà essere inferiore ad uno specifico numero di unità; inoltre, devono essere campionati *item* relativi ad ogni tipologia di *relevant* oggetto di rendicontazione.

Di tale processo di campionamento, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione della Struttura commissariale ne dà evidenza attraverso la redazione di un apposito verbale e trasmette la comunicazione di campionamento al Soggetto attuatore (Allegato 13) indicando in essa anche la documentazione ritenuta necessaria per la verifica sostanziale e che dovrà essere trasmessa.

La struttura commissariale si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli sul 100% dei progetti.

Per lo svolgimento delle eventuali verifiche *in loco*, l'Ufficio si serve degli strumenti descritti alla specifica sezione del presente Manuale. L'esito delle verifiche svolte è riportato sul registro dei controlli (Allegato 6).

#### Fase 5: Rendicontazione di *milestone* e *target*

A conclusione delle attività di verifica sopra descritte, l'Unità di Missione provvede alla rendicontazione su ReGiS di *milestone* e *target* in scadenza nel periodo di riferimento, sulla base delle informazioni ricevute dal Commissario straordinario. A tal fine, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione deve:

- compilare la Check-list di controllo interno sul conseguimento di *milestone* e *target*. Ai fini della rendicontazione del Target M5C2-16, è prevista la compilazione della check-list di controllo interno su *milestone* e *target* attraverso cui viene verificata la corretta esecuzione di tutte le principali fasi procedurali che hanno portato al raggiungimento della *milestone* e/o del *target*, oltre che il corretto svolgimento delle attività di controllo sulle *primary evidence* sottostanti il loro conseguimento. La check-list, redatta secondo le indicazioni fornite alla specifica sezione 3.1 del Manuale, è allegata alla check-list predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR, che si compila sul sistema ReGiS;
- compilare su ReGiS il Report di avanzamento relativo alla *milestone* e/o al *target* oggetto di rendicontazione. Il Report di avanzamento è il documento in cui vengono indicate, oltre che il

---

<sup>1</sup> La documentazione riguardante i meccanismi di campionamento è conservata negli archivi digitali dell'Unità di Missione PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

raggiungimento della *milestone* o la percentuale di completamento del *target*, anche le giustificazioni di dettaglio per il soddisfacimento dei meccanismi di verifica, delle condizionalità di misura, delle condizionalità di *milestone* e *target* e degli eventuali requisiti trasversali/specifici applicabili (DNSH, quota sud, *tag* digitale, *tag* climatico, pari opportunità e aiuti di stato). A comprova delle giustificazioni fornite, l'Ufficio carica su ReGiS le *primary evidence* che dimostrano il conseguimento della *milestone* e/o del *target* e ogni altra documentazione ritenuta a tal fine rilevante. Il Report di avanzamento compilato è infine scaricato da ReGiS, firmato dal Direttore Generale dell'Unità di Missione PNRR e nuovamente caricato su ReGiS.

L'Ufficio rendicontazione e controllo UdM provvede a:

- compilare su ReGiS la Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR. Lo strumento di controllo è compilato direttamente sul sistema ReGiS. La check-list viene scaricata, sottoscritta digitalmente dal Dirigente dell'Ufficio di rendicontazione e controllo e ricaricata sia nella sezione dedicata della *tile* "Verifiche e controlli", sia come allegato al Report di avanzamento cui si riferisce. In allegato alla check-list, l'Ufficio di rendicontazione e controllo carica su ReGiS la check-list di controllo interno di cui al punto precedente, redatta e sottoscritta dalla struttura commissariale
- compilare e caricare su ReGiS la Dichiarazione di gestione e i relativi allegati. La Dichiarazione di gestione, firmata dal Direttore Generale dell'Unità di Missione PNRR, è il documento attraverso il quale viene attestato il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. La Dichiarazione di gestione e i suoi allegati sono compilati direttamente sul sistema ReGiS.

A conclusione degli adempimenti sopra descritti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo UdM provvede alla consuntivazione su ReGiS di *milestone* e *target*, ossia a cristallizzare quanto dichiarato nelle check-list di controllo, nel Report di avanzamento e nella Dichiarazione di gestione.

Successivamente alla rendicontazione, inizia la cosiddetta procedura di "*assessment*". Durante l'*assessment* la Commissione europea potrebbe chiedere chiarimenti circa la documentazione rendicontata oppure la produzione di elementi integrativi. Nel primo caso, una volta forniti i chiarimenti richiesti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo UdM provvede a compilare e caricare su ReGiS la già citata Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR, aggiornata con i punti di controllo relativi alla fase di *assessment*, il Report di avanzamento e la Dichiarazione di gestione relativa alla fase di *assessment*. Nel secondo caso, invece, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione della Struttura commissariale, in aggiunta a quanto previsto nel primo caso, provvede anche a effettuare i controlli formali e sostanziali precedentemente descritti sulla documentazione integrativa prodotta, oltre che a redigere e compilare una nuova Check-list di controllo interno sul conseguimento di *milestone* e *target* con punti di controllo specifici per la fase di *assessment*.

Nel caso di rendicontazione di *target*, inoltre, la Commissione europea potrebbe avviare, durante l'*assessment*, anche la cosiddetta procedura di "*sampling*". Attraverso il *sampling* viene campionata la documentazione probatoria prodotta al fine di verificare, sotto il profilo sostanziale, la sua attinenza rispetto al contenuto del *target* previsto dalla *CID*. Anche per il *sampling*, così come per l'*assessment*, la Commissione europea potrebbe richiedere di fornire della documentazione integrativa. Anche in questo caso, pertanto, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, effettua le verifiche

formali e sostanziali su tale documentazione e integra la Check-list di controllo interno sul conseguimento di *milestone* e *target* predisposta per l'*assessment* con specifici punti di controllo relativi al *sampling*.

Le fasi di rendicontazione, *assessment* e (eventuale) *sampling* si concludono con la ricezione della "*positive preliminary assessment*" da parte della Commissione europea, con la quale viene certificato il soddisfacente raggiungimento di *milestone* e *target* inerenti alla richiesta di rimborso della *tranche* di finanziamenti. Una volta ricevuto tale parere positivo, l'Ufficio di rendicontazione e controllo finalizza gli strumenti rendicontativi citati e chiude la procedura, allegando il parere positivo della Commissione alla check-list di controllo compilata sul sistema ReGiS.

Tabella 6: Riepilogo attività di controllo sulla rendicontazione di *milestone* e *target*

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti/output del controllo
Prima della rendicontazione di <i>milestone</i> e <i>target</i> su ReGiS	Controlli sulla <i>CID</i> per definire in collaborazione con la Commissione europea il contenuto delle <i>primary evidence</i> di <i>milestone</i> e <i>target</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota definitoria (o altro atto equivalente)</li> </ul>
	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% sui dispositivi di attuazione degli interventi (bandi e avvisi) posti in essere dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro dei controlli Ufficio I</li> </ul>
	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% sulle <i>primary evidence</i> prodotte dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di verifica formale su <i>primary evidence</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli sostanziali a campione e eventualmente <i>in loco</i> sulle attività realizzate dai Soggetti attuatori per la produzione delle <i>primary evidence</i>	Documenti campionamento <i>on desk</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di campionamento</li> <li>Comunicazione campionamento</li> <li>Check-list di verifica procedure e spesa</li> </ul> Documenti campionamento eventuale <i>in loco</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Lettera di annuncio</li> <li>Verbale provvisorio</li> <li>Verbale di <i>follow up</i></li> <li>Verbale definitivo</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli propedeutici alla rendicontazione e consuntivazione di <i>milestone</i> e <i>target</i> in scadenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo interno</li> <li>Report di avanzamento</li> <li>Check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR</li> <li>Dichiarazione di gestione (e relativi allegati)</li> </ul>

## 2.2 Controlli sulla rendicontazione di progetto

I controlli sulla rendicontazione di progetto si articolano in controlli sulle procedure di selezione e controlli sulla rendicontazione delle spese. In particolare, le sezioni 2.2.1 e 2.2.2 trattano i controlli sulle procedure di selezione svolti, rispettivamente, dai Soggetti attuatori e dalla struttura commissariale. Le sezioni 2.2.3 e 2.2.4 affrontano, invece, i controlli sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori e alla struttura commissariale.

### 2.2.1. Controlli sulle procedure di selezione in capo ai Soggetti attuatori

Il Soggetto attuatore è tenuto a svolgere una serie di controlli sulle procedure di selezione attivate. Tali controlli si articolano seguendo i passaggi di seguito descritti.

#### Fase 1: Predisposizione e approvazione dell'atto di gara

Prima della pubblicazione di un atto di gara (bando o avviso), il Soggetto attuatore effettua un controllo formale *on desk* al 100% volto a verificare che l'atto:

- sia, nei contenuti e nella forma, redatto conformemente alle disposizioni stabilite dal codice dei contratti pubblici;
- sia coerente con gli elementi di programmazione dell'intervento definiti dall'Amministrazione centrale;
- indichi delle tempistiche di realizzazione delle attività coerenti con le scadenze fissate dalla CID per il conseguimento di *milestone* e *target* associati all'intervento;
- contenga il contributo programmato delle attività da realizzare al conseguimento di *milestone* e *target* associati all'intervento;
- contenga il contributo programmato delle attività da realizzare ai *tagging* digitale e climatico, laddove pertinenti per l'intervento oggetto di aggiudicazione;<sup>1</sup>
- contenga il contributo programmato delle attività da realizzare agli indicatori comuni, laddove pertinenti per l'intervento oggetto di aggiudicazione;<sup>2</sup>
- riporti le necessarie prescrizioni e obblighi per garantire il rispetto del principio del DNSH, laddove pertinente per l'intervento oggetto di aggiudicazione;<sup>3</sup>
- sia conforme alla disciplina in materia di parità di genere, politiche per i giovani e quota sud stabilita dall'articolo 47 del Decreto-Legge n. 77/2022, laddove pertinente;<sup>4</sup>

<sup>1</sup> La pertinenza dei tagging digitali e climatici è stabilita dai manuali di misura secondo quanto previsto dal "Dataset TAG per il sostegno climatico e digitale del PNRR" disponibile al link <https://www.italiadomani.gov.it/it/catalogo-open-data/tag-sostegno-climatico-digitale-pnrr.html>.

<sup>2</sup> La pertinenza degli indicatori comuni all'intervento è stabilita dai manuali di misura.

<sup>3</sup> La pertinenza del principio del DNSH è stabilita dai manuali di misura. Le prescrizioni e gli obblighi che devono essere osservati per garantire il rispetto del principio del DNSH sono invece stabilite dalle "Istruzioni operative per il DNSH" allegate al Sistema di gestione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR. Per maggiori approfondimenti, si rimanda alla "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente" allegate alla circolare MEF-RGS n. 32/2021 aggiornate dalla circolare MEF-RGS n. 33/2022. Si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/).

<sup>4</sup> L'applicabilità delle disposizioni in materia di parità di genere, politiche per i giovani e quota sud è stabilita dai manuali di misura. Per il Decreto-Legge n. 77/2021, si veda: <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/07/30/21A04731/sg>

- richieda ai partecipanti alla procedura di fornire una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000;
- richieda ai partecipanti alla procedura di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.<sup>5</sup>

Per una corretta predisposizione degli atti di gara, i Soggetti attuatori possono far riferimento alle "Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti PNRR" allegate alla circolare MEF-RGS n. 33/2021.<sup>6</sup>

### Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura di gara

Espletati i controlli relativi alla prima fase, il Soggetto attuatore effettua una serie di verifiche sul proprio personale coinvolto nella procedura di aggiudicazione.<sup>7</sup> Nello specifico, il personale è tenuto a rilasciare al responsabile della procedura una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità. Sulle dichiarazioni acquisite, il Soggetto attuatore effettua un controllo formale *on desk* al 100% volto ad accertare che le stesse:

- siano rese e sottoscritte dal personale effettivamente coinvolto nella procedura;
- siano debitamente compilate in ogni loro parte;
- siano rese nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Il responsabile della procedura procede alla modifica delle nomine laddove, nello svolgimento delle verifiche di cui sopra, emergessero situazioni di inconfiribilità o incompatibilità anche solo potenziali. In ogni caso, il Soggetto attuatore conserva le dichiarazioni acquisite e le rende disponibili su richiesta della struttura commissariale.

### Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

Prima dell'aggiudicazione della gara, il Soggetto attuatore effettua una serie di verifiche sui partecipanti alla procedura. In particolare, acquisisce da tutti i partecipanti i dati necessari all'identificazione del titolare effettivo e una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Su questi, il Soggetto attuatore effettua un controllo formale *on desk* al 100% volto ad accertare che i dati per l'identificazione del titolare effettivo e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi:

- siano resi e sottoscritti dagli effettivi partecipanti alla procedura;
- siano debitamente compilati in ogni loro parte;

<sup>5</sup> La mancata presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e dei dati sulla titolarità effettiva non costituisce motivo di esclusione dei partecipanti dalla procedura di aggiudicazione. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione andrà reiterata nei confronti del partecipante che risulti aggiudicatario/contraente ai fini della stipula del contratto.

<sup>6</sup> Si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare\\_n\\_33\\_2021/index.html](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_33_2021/index.html).

<sup>7</sup> Secondo la circolare MEF-RGS n. 30/2022, il personale direttamente coinvolto in una procedura di aggiudicazione è composto da: a) responsabile unico del procedimento (RUP); b) membri dei comitati/commissioni di valutazione; c) personale che contribuisce alla preparazione e alla stesura della documentazione di gara.

- siano resi secondo le forme riportate nell'atto di gara. In particolare, per quanto riguarda la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, il Soggetto attuatore verifica che la stessa sia resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN) ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Il Soggetto attuatore conserva i dati per l'identificazione del titolare effettivo e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi acquisite e le rende disponibili su richiesta della struttura commissariale.

#### Fase 4: Stipula del contratto

Prima della sottoscrizione del contratto, il Soggetto attuatore effettua controlli sostanziali *on desk* sull'aggiudicatario della procedura. Tali controlli mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese in materia di titolarità effettiva e assenza di conflitto di interessi.

Per quanto riguarda la titolarità effettiva, il Soggetto attuatore è tenuto a creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva in modo da censire l'informazione a sistema. Il Soggetto attuatore deve caricare a sistema i documenti "Rilevazione delle titolarità effettive" per enti pubblici o privati, a seconda del caso, allegati alla circolare MEF-RGS n. 27/2023 e alle Linee Guida per i soggetti attuatori. Per i contratti più risalenti, qualora il Soggetto attuatore dimostri di non riuscire ad acquisire la comunicazione relativa al titolare effettivo, può darne comunicazione all'Ufficio del Commissario che procederà a richiedere al MEF l'acquisizione dell'informazione attraverso sistemi che lavorano in interoperabilità con ReGiS.

Per quanto attiene all'assenza di conflitto di interessi, il Soggetto attuatore effettuerà i controlli così come descritto nella sezione 2.4.3 e secondo le ulteriori specifiche contenute nelle Linee guida per i Soggetti attuatori

#### Fase 5: Adempimenti successivi alla stipula del contratto

A seguito della stipula del contratto con l'aggiudicatario, e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di progetto, il Soggetto attuatore deve:

- compilare e caricare sul sistema ReGiS le check-list di controllo previste dalle Linee Guida per i soggetti attuatori e ad esse allegate. Tali check-list sono la: a) Check-list di verifica sulle procedure; b) Check-list sul rispetto del principio DNSH, ove al progetto siano associate; c) Schede tecniche DNSH *ex* circolare MEF-RGS n. 22/2024 e ss.mm.ii., e Dichiarazione DNSH; d) Check-list sui principi trasversali; e) Check-list conflitto di interessi della procedura di gara (in questo punto deve essere caricata anche la Dichiarazione di assenza conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore);
- registrare su ReGiS i dati relativi alla procedura aggiudicata;
- caricare su ReGiS, in fase di registrazione della procedura, la pertinente documentazione probatoria dell'affidamento, nella sezione Cronoprogramma/costi presente nella *tile* Anagrafica progetto di ReGiS;
- compilare su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara secondo le modalità definite dalle Linee Guida per i soggetti attuatori, apponendo i *flag* sui punti di controllo ricompresi nell'attestazione e allegando, in corrispondenza di ciascuno di essi, le pertinenti check-list di verifica o altra documentazione di cui al punto precedente;

- estrarre, firmare e caricare su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara di cui al punto precedente.

Tabella 7: Riepilogo dei controlli dei Soggetti attuatori sulle procedure attivate

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
Fase 1: Predisposizione e approvazione dell'atto di gara	Controllo formale sulla presenza di contenuti ed elementi minimi all'interno dell'atto di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• Check-list DNSH, ove prevista</li> <li>• Check-list sui principi trasversali</li> </ul>
Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura di gara	Controllo formale <i>on desk</i> al 100% sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal personale coinvolto nella procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• Dichiarazione assenza conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore</li> </ul>
Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara	Controllo formale <i>on desk</i> al 100% sui dati per l'identificazione del titolare effettivo e sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dai partecipanti alla procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> </ul>
Fase 4: Prima della stipula del contratto con l'aggiudicatario dell'affidamento	Controllo sostanziale <i>on desk</i> sulla comunicazione circa i dati per l'identificazione del titolare effettivo e sulla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dall'aggiudicatario della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• <i>Format</i> di Rilevazione delle titolarità effettive, per enti pubblici o privati</li> <li>• Check-list conflitto di interessi della procedura di gara</li> <li>• Banche dati disponibili per il controllo sull'assenza di conflitto di interessi (ad es., eventuale accesso ad ANPR, Amministrazione trasparente, Telemaco)</li> </ul>
Fase 5: Dopo la stipula del contratto con l'aggiudicatario dell'affidamento	Verifiche per la finalizzazione e il caricamento su ReGiS dei dati e dei documenti relativi alla procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• Check-list sul rispetto del principio DNSH e Dichiarazione DNSH</li> <li>• Check-list sul controllo delle pari opportunità</li> <li>• Attestazione ReGiS sulla procedura</li> </ul>

## 2.2.2 Controlli sulle procedure di selezione in capo alla Struttura commissariale

A seguito della registrazione su ReGiS delle procedure di gara da parte dei Soggetti attuatori, la Struttura commissariale effettua una serie di controlli sulle verifiche condotte da questi ultimi. Nello specifico, tali controlli si sostanziano in:

- Controlli formali *on desk* al 100%, da eseguire dopo il caricamento su ReGiS da parte del Soggetto attuatore della documentazione relativa alla procedura;
- Controlli sostanziali *on desk* – con possibilità di approfondimenti *in loco* – da svolgere a campione dopo la verifica formale e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

### Controlli formali *on desk* al 100%

I controlli formali *on desk* al 100% riguardano la documentazione probatoria relativa all'affidamento attivato, l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara e le check-list di controllo redatte dai Soggetti attuatori.

Rispetto alla documentazione probatoria, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione verifica che:

- tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascuna procedura registrata su ReGiS, la documentazione probatoria richiesta dalle Linee Guida per i Soggetti attuatori;
- la documentazione caricata dai Soggetti attuatori si riferisca effettivamente alla procedura registrata su ReGiS.

Rispetto all'Attestazione sulle verifiche effettuate sulle procedure, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione verifica che:

- tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascuna procedura registrata su ReGiS, e quindi per ogni CIG associato al CUP, l'Attestazione sulle verifiche effettuate sulle procedure, con i relativi allegati previsti dalle Linee Guida per i soggetti attuatori;
- l'Attestazione sulle verifiche effettuate sulle procedure sia firmata dal responsabile dell'intervento.

Rispetto alle check-list di controllo, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione verifica che:

- i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascuna procedura registrata su ReGiS, e quindi per ogni CIG associato al CUP, tutte le check-list di controllo previste dalle Linee Guida per i soggetti attuatori;
- tutte le check-list siano debitamente compilate dai Soggetti attuatori e redatte secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida per i soggetti attuatori;
- tutte le check-list riportino la data di compilazione e la firma del responsabile del controllo, da individuare attraverso apposito Ordine di servizio (OdS) da caricare su ReGiS che ne certifichi la separatezza delle funzioni rispetto alla gestione della procedura.

L'Ufficio esegue i controlli attraverso la compilazione della Check-list di verifica formale sulle procedure (Allegato 3) e registra gli esiti sul registro dei controlli (Allegato 6).

Controlli sostanziali *on desk* – con possibilità di approfondimenti *in loco* – da svolgere a campione.

I controlli sostanziali *on desk* mirano a verificare la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione adottate per l’attuazione dell’intervento. I controlli sono eseguiti a campione e possono prevedere lo svolgimento di approfondimenti *in loco* laddove le verifiche *on desk* non fossero sufficienti per pervenire a un esito definitivo del controllo. Nello specifico, l’Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione verifica che:

- le informazioni riportate nelle check-list dai Soggetti attuatori per rispondere ai punti di controllo previsti siano veritiere e corrette;
- siano stati svolti da parte del Soggetto attuatore i controlli ordinari di legalità e regolarità amministrativo-contabile relativi alle procedure di selezione;
- gli atti di gara relativi alla procedura contengano gli elementi minimi previsti dalla disciplina nazionale, euro-unitaria e propria del PNRR;
- il Soggetto attuatore abbia acquisito i dati sulla titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dai partecipanti alla procedura;
- il Soggetto attuatore abbia effettivamente eseguito i controlli sostanziali in materia di conflitto di interessi con riferimento al personale interno ed esterno coinvolto nella procedura, nei confronti del titolare effettivo dell’aggiudicatario della procedura.

L’Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione esegue i controlli *on desk* attraverso la compilazione della Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese (Allegato 5) e interrogando, ove previsto, le banche dati a disposizione cui è accreditato (PIAF, ARACHNE, OpenCUP). Per le eventuali verifiche *in loco*, l’Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione si serve, inoltre, degli strumenti indicati alla sezione 3.2 del manuale. Gli esiti delle verifiche sono riportati nel registro dei controlli (Allegato 6).

Tabella 8: Riepilogo dei controlli della struttura commissariale sulle procedure dei Soggetti attuatori

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
Successivamente alla registrazione su ReGIS della procedura affidata dal Soggetto attuatore in seguito alla presentazione del rendiconto di progetto e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di misura all’Ispettorato Generale per il PNRR	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% su check-list e documentazione probatoria dell’affidamento prodotta dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica formale sulle procedure</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli sostanziali <i>on desk</i> a campione, con possibilità di approfondimenti <i>in loco</i> , sulla documentazione probatoria prodotta dai Soggetti attuatori	Per i controlli sostanziali <i>on desk</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese</li> <li>• Utilizzo banche dati ARACHNE, PIAF, OpenCUP</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
		Per i controlli sostanziali <i>in loco</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di annuncio</li> <li>• Verbale provvisorio</li> <li>• Verbale di <i>follow up</i></li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>

La struttura commissariale si riserva la facoltà di effettuare controlli extra sistema sulle procedure, richiedendo direttamente ai Soggetti attuatori tutta la documentazione necessaria allo scopo. Tali controlli si riferiscono a procedure attivate dai Soggetti attuatori che possono essere controllate anche se riferite ad un CUP non oggetto di un rendiconto di progetto su ReGiS. Il controllo è effettuato a campione sulla base di specifici indici di rischio e attraverso l'utilizzo di appositi strumenti di controllo definiti a seconda delle esigenze di verifica.

La struttura commissariale si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli sul 100% dei progetti.

### 2.2.3 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori

I Soggetti attuatori svolgono una serie di verifiche in ordine alle spese sostenute propedeutiche alla presentazione dei Rendiconti di progetto. In particolare, svolgono controlli formali *on desk* al 100% sulla documentazione giustificativa delle spese sostenute. Tali controlli consistono nella verifica della corretta indicazione:

- dell'importo riportato sul giustificativo di spesa;
- del Codice Unico di Progetto (CUP);
- del Codice Identificativo di Gara (CIG), laddove pertinente;
- dei conti correnti per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- del riferimento al titolo dell'intervento;
- del riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea.

A seguito dello svolgimento di tali controlli, il Soggetto attuatore registra i pagamenti effettuati su ReGiS, dove carica anche tutta la documentazione verificata.

Registrate le spese sul sistema informativo, il Soggetto attuatore presenta su ReGiS il Rendiconto di progetto. Attraverso il Rendiconto di progetto aggrega le spese registrate sul sistema informativo. Per la presentazione del Rendiconto di progetto, il Soggetto attuatore compila su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto, apponendo i *flag* sui punti di controllo ricompresi nell'attestazione e allegando, in corrispondenza di ciascuno di essi, la seguente documentazione, come prevista dalle Linee Guida per i soggetti attuatori:

- la check-list di verifica della spesa;
- la Dichiarazione DNSH in fase di presentazione del primo e dell'ultimo Rendiconto di progetto;
- ove prevista, in caso di appalti di lavori o opere, l'Attestazione DNSH in fase di presentazione dei Rendiconti di progetto intermedi;
- ove prevista, la Check-list sul rispetto del principio DNSH (nella sezione *ex post*, se prevista, altrimenti compilata in tutti i punti di controllo) in fase di presentazione dell'ultimo Rendiconto di progetto, se ad esso sono associate Schede tecniche DNSH;
- la Check-list conflitto di interessi della procedura di gara e la Dichiarazione assenza conflitto di interessi personale interno ed esterno (le stesse compilate per l'Attestazione sulla procedura di gara);
- la Dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti per la rendicontazione di progetto, allegata alla circolare MEF-RGS n. 13/2024;
- la Check-list sul controllo dei principi trasversali.

L'Attestazione sulle verifiche effettuate sui rendiconti di progetto deve essere da ultimo scaricata, firmata dal responsabile dell'intervento e ricaricata su ReGiS.

Tabella 9: Riepilogo attività di controllo sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
Presentazione del Rendiconto di progetto	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% sulla documentazione giustificativa delle spese oggetto di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica della spesa</li> <li>• Dichiarazione DNSH</li> <li>• Attestazione DNSH</li> <li>• Check-list sul rispetto del DNSH</li> <li>• Check-list conflitto di interessi</li> <li>• Dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti per la rendicontazione di progetto</li> <li>• Check-list sul controllo dei principi trasversali</li> </ul>

#### 2.2.4 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo alla struttura commissariale

Ai fini della presentazione dei Rendiconti di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR da parte dell'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'UdM, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione della struttura commissariale effettua una serie di verifiche sulle spese sottoposte a rendicontazione dai Soggetti attuatori. Nello specifico, tali verifiche consistono in:

- Controlli formali *on desk* al 100%, da eseguire dopo la presentazione dei *Rendiconti di progetto* da parte dei Soggetti attuatori e comunque prima della presentazione del *Rendiconto di misura* all'Ispettorato Generale per il PNRR;
- Controlli sostanziali *on desk* – con possibilità di approfondimenti *in loco* – da svolgere a campione, da eseguire dopo la presentazione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti attuatori e comunque prima della presentazione del *Rendiconto di misura* all'Ispettorato Generale per il PNRR;

Completati i controlli qui descritti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo UdM predispone le Attestazioni per il Rendiconto di misura, una per ogni gruppo di rendiconti inclusi appartenenti allo stesso intervento. L'Attestazione è sottoscritta dal dirigente dell'Ufficio e allegata al Rendiconto di misura che viene inviato al Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso il sistema ReGiS.

#### Controlli formali sulle spese *on desk* al 100%

I controlli formali *on desk* al 100% riguardano le check-list di controllo compilate dai Soggetti attuatori, la documentazione giustificativa delle spese sostenute e l'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto.

Rispetto alla documentazione a sostegno delle spese caricate su ReGiS, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione verifica che:

- Tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascun Rendiconto di progetto presentato su ReGiS, la documentazione giustificativa delle spese richiesta dalle Linee Guida per i soggetti attuatori;
- La documentazione caricata dai Soggetti attuatori si riferisca effettivamente al progetto per cui il Soggetto attuatore richiede il rimborso.

Rispetto all'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto, l'Ufficio verifica che:

- Tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascun Rendiconto di progetto presentato su ReGiS, l'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto, con i relativi allegati;
- L'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto sia firmata dal responsabile dell'intervento.

Rispetto alle check-list di controllo, l'Ufficio verifica che:

- I Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascun Rendiconto di progetto presentato su ReGiS, tutte le check-list di controllo previste dalle Linee Guida per i soggetti attuatori;
- Tutte le check-list siano debitamente compilate dai Soggetti attuatori e redatte secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida per i soggetti attuatori;
- Tutte le check-list riportino la data di compilazione e la firma del responsabile del controllo, da individuare attraverso apposito Ordine di servizio (OdS) da caricare su ReGiS che ne certifichi la separatezza delle funzioni rispetto alla gestione della procedura.

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione effettua i suddetti controlli attraverso la Check-list di verifica formale sul rendiconto di progetto (Allegato 4) e registra gli esiti delle verifiche sul registro dei controlli (Allegato 6).

#### Controlli sostanziali *on desk* sulle spese – con possibilità di approfondimenti *in loco* – da svolgere a campione

I controlli sostanziali *on desk* vertono sulle spese ricomprese nei Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori. Tali controlli mirano a verificare l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, anche al fine di prevenire e contrastare potenziali casi di frode, corruzione e doppio finanziamento. Tali controlli sono eseguiti dopo la presentazione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti attuatori e comunque prima della presentazione del Rendiconto di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR da parte dell'Unità di Missione.

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione provvede a raccogliere e sistematizzare tutta la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute, garantendo:

- la raccolta periodica dell'insieme delle spese registrate dai vari Soggetti attuatori;
- le opportune attività di verifica e controllo formale poste in capo all'Amministrazione titolare dell'intervento;
- la verifica dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario nel sistema informativo;
- la conservazione della documentazione specifica relativa a ciascun intervento e a ciascun atto giustificativo di spesa, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste.

I controlli sono eseguiti a campione prendendo a riferimento l'insieme dei rendiconti presenti su ReGiS che hanno superato il controllo formale per un dato intervallo temporale. Una volta definito l'universo

campionario, l'individuazione dei rendiconti da sottoporre a verifica sostanziale è svolta sulla base di un'analisi del rischio. La struttura commissariale si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli sul 100% dei rendiconti.

Inoltre, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione può prevedere lo svolgimento di approfondimenti *in loco* laddove le verifiche *on desk* non fossero sufficienti per giungere a un esito definitivo del controllo. In particolare, l'Ufficio verifica che:

- il Soggetto attuatore abbia svolto i controlli ordinari di legalità e regolarità amministrativo-contabile;
- la spesa rendicontata dal Soggetto attuatore sia ammissibile per la disciplina nazionale, euro-unitaria e propria del PNRR;
- gli importi rendicontati siano coerenti con lo stato di avanzamento fisico dell'intervento;
- i giustificativi di spesa riportino correttamente il CUP del progetto;
- i giustificativi di spesa riportino correttamente il CIG del progetto, laddove pertinente;
- sia presente il riferimento al titolo dell'intervento nei giustificativi di spesa;
- sia presente il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione Europea nei giustificativi di spesa.

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione attesta i suddetti controlli attraverso la Checklist di verifica sostanziale su procedure e spese (Allegato 5). Per le verifiche *in loco*, si serve, inoltre, degli strumenti indicati alla sezione 3.2 del manuale. Gli esiti delle verifiche svolte sono riportati nel registro dei controlli (Allegato 6).

Tabella 10: Riepilogo attività di controllo sulla rendicontazione spese in capo alla struttura commissariale

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
Successivamente alla presentazione dei Rendiconti di progetto e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di misura	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% su check-list e documentazione probatoria delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica formale sul rendiconto di progetto</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli sostanziali <i>on desk</i> a campione, con possibilità di approfondimenti <i>in loco</i> , sulla documentazione probatoria delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori	Per i controlli <i>on desk</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica di verifica sostanziale su procedure e spese</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
		Per i controlli <i>in loco</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di annuncio</li> <li>• Verbale provvisorio</li> <li>• Verbale di <i>follow up</i></li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>

Conclusi i controlli di competenza, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, verificata la ricorrenza dei presupposti per il trasferimento delle risorse, procede alla creazione e alla sottoscrizione delle Disposizioni di pagamento (DP) sul modulo finanziario del sistema informativo ReGiS a valere sulla contabilità speciale n. 6303 a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il Direttore Generale dell'Unità di Missione emette gli ordini di prelievo fondi (OPF) al fine di assicurare l'accredito delle risorse al Soggetto attuatore e, sulla base delle istanze presentate dal Commissario straordinario, assicura la necessaria liquidità e procede alle Richieste di erogazione e alla contabilizzazione delle risorse trasferite dagli Uffici del MEF – RGS IG PNRR

#### Controlli per la presentazione dei rendiconti di misura

L'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione, una volta ricevuta dal Commissario Straordinario la comunicazione dei rendiconti posti in stato "*verificato formalmente*" e successivamente "*approvato*", provvede a trasmettere il rendiconto di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR corredato da un'attestazione sui controlli effettuati, firmata dalla Dirigente dell'Ufficio Rendicontazione e Controllo dell'UdM, che si basa sui controlli effettuati e dichiarati dalla struttura commissariale.

Ad ogni modo, i controlli effettuati devono accertare che:

- i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto;
- le informazioni presentate sono complete, esatte e affidabili;
- i sistemi di verifica di gestione dei Soggetti attuatori forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità alla normativa applicabile, in particolare in materia di prevenzione delle frodi, dei conflitti di interessi, della corruzione e del doppio finanziamento.

L'Ufficio Affari Generali, controllo e rendicontazione compila, per ciascun Rendiconto di progetto incluso nel Rendiconto di misura:

- la Check-list di verifica formale sulle procedure (Allegato 3);
- la Check-list di verifica formale sul rendiconto di progetto (Allegato 4);
- la Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese (Allegato 5)

L'Ufficio, quindi, aggrega i Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori che, a seguito del controllo formale e sostanziale a campione, vengono posti in stato "*approvato*".

Espletate le attività di controllo sopra descritte, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione presenta su ReGiS il Rendiconto di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Per la presentazione del Rendiconto di misura, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'UdM compila su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sui rendiconti di misura, apponendo i *flag* sui punti di controllo ricompresi nell'attestazione.

Le check-list sono archiviate nell'archivio digitale appositamente costituito (con accesso riservato) all'interno degli archivi del MLPS, raggruppate per ogni Rendiconto sottoposto.

L'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di misura deve essere estratta dal sistema, firmata dal responsabile dell'Ufficio di rendicontazione e controllo UdM e allegata al Rendiconto di misura su ReGiS.

### 2.3. Verifiche straordinarie *ex post*

Qualora emerga, su segnalazione di altro ufficio o amministrazione e/o nell'ambito delle ordinarie attività di verifica e controllo, la necessità di assicurare - da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'implementazione degli interventi - il rispetto di uno specifico requisito e/o di una condizione necessaria per il raggiungimento di *milestone* e *target* e/o per assicurare l'ammissibilità, la coerenza e l'effettività della spesa, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, ovvero l'Ufficio di rendicontazione e controllo UdM, avvia un'istruttoria, al fine di verificare, nella fase di realizzazione, il rispetto del requisito e/o della condizione necessaria per assicurare il raggiungimento di *milestone* e *target* e/o l'ammissibilità, la coerenza e l'effettività della spesa. Qualora emerga la necessità di estendere l'istruttoria anche ad ulteriori interventi, l'Ufficio di rendicontazione e controllo potrà valutare di selezionare un campione aggiuntivo considerando specifici fattori di rischio, quali, ad esempio, lo stato di avanzamento delle attività, il peso del progetto nel concorso al raggiungimento del traguardo e dell'obiettivo e la dimensione finanziaria dell'intervento. Gli esiti definitivi dell'istruttoria, concluso il contraddittorio con il soggetto verificato, sono tempestivamente comunicati all'Ufficio di coordinamento della gestione del Commissario straordinario, affinché lo stesso adotti i necessari provvedimenti di competenza, tra cui, ad esempio, la revoca del contributo concesso. L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione terrà conto degli esiti delle verifiche straordinarie *ex post* in fase di predisposizione del programma dei controlli ordinari ed eventualmente nell'ambito dell'analisi del rischio per il campionamento delle spese e delle procedure e dei controlli *in loco*.

### 2.4 Approfondimenti tematici in materia di controlli

La sezione riporta degli approfondimenti tematici in materia di controlli relativi ad alcuni elementi di particolare rilievo per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, la sezione 2.4.1 affronta la tematica del doppio finanziamento, la 2.4.2 il principio del non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH), la 2.4.3 il conflitto di interessi, la 2.4.4 il titolare effettivo e la 2.4.5 gli aiuti di stato.

#### 2.4.1 Doppio finanziamento

In attuazione del Regolamento UE 2021/241, la Struttura commissariale è impegnata nel contrastare il rischio di doppio finanziamento e, in tal senso, ha previsto specifiche procedure con l'obiettivo di prevenire tale rischio.

In chiave di prevenzione del doppio finanziamento e monitoraggio del quadro finanziario a sostegno delle attività programmate, il sistema informativo ReGiS rappresenta lo strumento attraverso il quale avere una visione completa della distribuzione dei fondi ai Soggetti attuatori e delle relative fonti di finanziamento. Nello specifico, viene chiesto ai Soggetti attuatori di prevedere l'utilizzo di uno specifico conto di tesoreria unica per i finanziamenti PNRR, utilizzando il CUP come strumento per tracciare e ricostruire i movimenti finanziari che hanno portato alla realizzazione dell'intervento in questione, al fine di garantirne trasparenza e tracciabilità.

Nell'ambito del processo attuativo, inoltre, gli Accordi stipulati tra la Struttura commissariale e il Soggetto attuatore, nonché i successivi dispositivi attuativi, declinano l'impegno delle parti a adottare tutte le misure atte a prevenire e contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi e doppio finanziamento. Il controllo della Struttura commissariale per i casi di doppio finanziamento, soprattutto nella fase di predisposizione delle procedure e di progettazione, avviene anche attraverso l'interrogazione delle banche dati pubbliche disponibili (es.: Open Coesione, OpenCUP, ecc.) o di ulteriore piattaforma informatica messa a disposizione dall'Ispettorato Generale per il

PNRR e/o dalla Commissione europea.

L'Unità di Missione sottoscrive la Dichiarazione di gestione, ex circolare MEF/RGS n. 26/2023, compilando l'allegato "Sintesi delle irregolarità" sulla base delle informazioni emergenti dai documenti di rendicontazione del Soggetto attuatore.

I suddetti elementi informativi, con i relativi aggiornamenti, risultano necessari per la compilazione del registro dei controlli di *milestone* e *target* da parte dell'Unità di Missione, presente su ReGiS e allegato alla Dichiarazione di gestione.

Gli uffici della Struttura commissariale provvedono a effettuare i seguenti controlli *ex ante* e/o *ex post* anche attraverso l'utilizzo di specifiche check-list sulle procedure svolte e sulla spesa rendicontata:

- controlli sui dispositivi di attuazione: al fine di verificare la coerenza con la programmazione, anche con riferimento al raggiungimento di *milestone* e *target*, oltre che per verificare la presenza di fondi RRF o di altri fondi;
- controlli sulle procedure: al fine di verificare la conformità di quanto attestato nello svolgimento del processo attuativo con la documentazione prodotta;
- controlli sulla spesa: per garantire il rispetto del principio della sana gestione finanziaria dei fondi pubblici e della corretta esecuzione delle operazioni. Elementi fondamentali oggetto di controllo sulla spesa rendicontata sono le fatture o documenti equivalenti ed i relativi giustificativi di pagamento.

In ottemperanza al divieto di doppio finanziamento, sussiste l'obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento oltre al Codice Unico di Progetto (CUP), anche il Codice Identificativo di gara (CIG) se presente, il titolo del progetto e il programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato. Particolare attenzione sarà prestata alle spese riconducibili a CUP che prevedono un finanziamento PNRR e di altri fondi: questo sarà considerato come indice di rischio specifico da prendere in considerazione in fase di campionamento della spesa. Il controllo sarà effettuato attraverso le piattaforme (PIAF, ARACHNE, OpenCUP) messe a disposizione dell'Unità di Missione dalle quali quest'ultima estrarrà le informazioni necessarie.

Il controllo destinato a ridurre il rischio di doppio finanziamento è rimesso anche ai Soggetti attuatori in tutte le fasi di selezione e gestione dei progetti, come descritto nelle Linee Guida per i soggetti attuatori e nelle specifiche check-list a queste allegate.

#### 2.4.2 Non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)

Indicazioni specifiche in materia di controlli per assicurare il rispetto del principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente" (DNSH) nell'attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR sono descritte nel Manuale Operativo e nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori, nonché nel documento allegato al SiGeCo del MLPS: "Istruzioni operative DNSH", ai quali si rinvia. In particolare, le Linee guida descrivono compiti e responsabilità in capo sia ai Soggetti attuatori che alla Struttura commissariale, per garantire il soddisfacente rispetto del suddetto principio.

#### 2.4.3 Conflitto di interessi

Con riferimento al controllo sull'assenza del conflitto d'interessi, la Struttura commissariale ha recepito le indicazioni fornite dalla Circolare MEF – RGS n. 13 del 28 marzo 2024. Sono stati acquisiti

gli strumenti predisposti dal MEF e allegati all'appendice tematica e sono state recepiti i contenuti dell'Appendice adattandoli alle specifiche caratteristiche degli interventi finanziati.

Nel dettaglio, il controllo dev'essere effettuato:

- nella fase di predisposizione dell'avviso/bando per la selezione dei progetti e/o Soggetti attuatori, con la previsione dell'obbligo da parte del proponente (Legale rappresentante) e del Titolare effettivo - qualora non coincidente con il Legale rappresentante - di rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei confronti dell'Amministrazione/Ente esterno delegato alla selezione;
- nella fase di affidamento al personale (interno ed esterno) direttamente coinvolto nella procedura di selezione dei progetti, prevedendo l'obbligo di acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del proprio personale interno/esterno coinvolto;
- nella fase di istruttoria delle domande di partecipazione all'Avviso/Bando di selezione dei progetti e/o Soggetti attuatori, con l'acquisizione e verifica formale (al 100%) dei dati forniti e delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rese dai partecipanti all'Avviso/Bando di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori;
- nella fase di stipula dell'Accordo/Atto d'obbligo e/o atto di ammissione a finanziamento e assegnazione risorse, verificando la veridicità di quanto dichiarato nelle precedenti fasi.

L'adempimento di tali obblighi di controllo viene assolto e attestato attraverso la compilazione dei punti di controllo presenti negli strumenti previsti dalla Circolare MEF – RGS n. 13 del 28 marzo 2024, quali la "check-list sul conflitto di interessi nella procedura di gara" e la "Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore" che costituiscono i documenti da riportare come allegati al punto di controllo n. 3 dell'Attestazione, sia lato procedura, sia lato spesa. I suddetti documenti sono allegati alle Linee Guida per i soggetti attuatori.

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, in coerenza con i contenuti dell'Appendice tematica allegata alla circolare RGS n. 13/2024, alla presentazione di un rendiconto sulla Piattaforma ReGiS, procede ai controlli formali e sostanziali sulle procedure e sulle spese incluse nel rendiconto presentato.

In relazione all'individuazione e contrasto di conflitto di interessi l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione presidia in modo particolare:

- In fase di verifica formale dei rendiconti, la presenza e l'adeguata compilazione della documentazione richiesta (check-list verifica conflitto di interessi e Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore) per il punto di controllo specifico sull'assenza di conflitto di interesse dell'Attestazione, sia lato procedura di gara, che lato spesa (punto n. 3 dell'Attestazione).

In fase di controllo sostanziale, la presenza delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse del RUP, nonché dei componenti della commissione esaminatrice nominata e di ogni altro soggetto tenuto a tale onere. Una volta verificata la presenza di tale documentazione, questa è oggetto di approfondimenti sia circa il contenuto delle dichiarazioni, che in riferimento ai nominativi in queste indicate. Infatti, la struttura commissariale verifica la veridicità della documentazione confrontando tra di loro in primis i nominativi indicati e successivamente gli esiti del controllo risultanti dall'interrogazione del Sistema informativo comunitario antifrode "ARACHNE", con relativa estrazione del report e conservazione dello stesso nell'archivio dell'Amministrazione, con le risultanze ottenute dalla

verifica sui singoli soggetti indicati nelle dichiarazioni sulla Piattaforma PIAF, con relativa estrazione di un report e conservazione dello stesso nell'archivio dell'Amministrazione; nonché dal confronto dei dati indicati con quanto risultante dalle informazioni presenti nelle visure della Camera di commercio relative alle società ed enti partecipanti agli affidamenti.

Le verifiche effettuate sono poi riportate nello strumento "Check-list verifica sostanziale procedure e spese" allegata al presente Manuale (Allegato 5).

#### 2.4.4 Titolare effettivo

In attuazione delle indicazioni contenute nella Circolare MEF-RGS n. 30/2022 "*Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali dei Soggetti attuatori*" e della Circolare n. 27/2023 "*Adozione dell'Appendice tematica "Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett d) del Reg (UE) 2021/241"*", sono descritti nella manualistica specifici adempimenti del Soggetto attuatore relativi agli obblighi di rilevazione delle titolarità effettive. La Struttura commissariale ha previsto specifici punti di controllo, sia nelle fasi della rendicontazione di progetto, sia in fase di rendicontazione delle spese, anche attraverso l'utilizzo delle banche dati ARACHNE e PIAF.

#### 2.4.5 Aiuti di Stato

La Struttura commissariale monitora e verifica l'eventuale ricorso ad aiuti di Stato. Tale controllo è rimesso anche ai Soggetti attuatori in tutte le fasi di selezione e gestione dei progetti, come descritto nelle Linee Guida per i Soggetti attuatori e attestato attraverso i punti di controllo presenti nelle check-list del soggetto attuatore e allegate alle stesse Linee Guida.

#### 2.5 Gestione delle irregolarità

L'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, laddove ravvisi delle irregolarità nell'espletamento delle attività di verifica descritte nelle sezioni precedenti, le annota nell'apposito registro e ne dà tempestiva comunicazione al Soggetto attuatore interessato. La comunicazione, da trasmettere tramite PEC, deve contenere una breve disamina delle criticità riscontrate e l'indicazione di un termine perentorio entro cui il Soggetto attuatore possa presentare le proprie spiegazioni e/o eventuali integrazioni. Queste, da trasmettere tramite PEC, verranno valutate dall'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione, che esprimerà al riguardo un giudizio. In caso di esito positivo, provvederà a darne comunicazione tramite PEC al Soggetto attuatore. Se l'irregolarità riscontrata non risulta sanabile, l'Ufficio accerta l'eventuale incidenza della stessa sul conseguimento di *milestone target*. Nel caso in cui l'irregolarità abbia un'incidenza sulla *primary evidence*, la stessa non può essere rendicontata ai fini del soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* e l'intera spesa connessa alla *primary evidence* non sarà rimborsata al Soggetto attuatore. Di ciò sarà data evidenza nell'apposito registro delle irregolarità.

Alternativamente, l'Ufficio esclude dal rimborso delle spese una percentuale proporzionata alla gravità dell'irregolarità riscontrata.

### 3. Strumenti a supporto delle attività di controllo

La sezione descrive gli strumenti operativi a supporto dei Soggetti attuatori e della Struttura commissariale per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo. In particolare, la sezione 3.1 descrive gli strumenti di controllo per lo svolgimento delle verifiche *on desk* e la sezione 3.2 gli strumenti di controllo per lo svolgimento delle verifiche *in loco*.

#### 3.1 Strumenti operativi per i controlli *on desk*

Per lo svolgimento delle attività di controllo *on desk*, i Soggetti attuatori e la Struttura commissariale si avvalgono di apposite check-list di verifica più volte richiamate all'interno del presente manuale. Nello specifico, i Soggetti attuatori utilizzano, per i controlli di propria pertinenza, le check-list di verifica previste dalle Linee Guida per i soggetti attuatori e ad esse allegate, che riguardano, in particolare, il controllo sulle procedure attivate, il controllo sulle spese rendicontate, il controllo sul rispetto del principio del DNSH e delle pari opportunità. La Struttura commissariale, invece, utilizza le check-list per la verifica delle procedure e dei rendiconti di progetto oltre che le check-list per il controllo sulle *primary evidence* e sui dispositivi di attuazione.

Per la redazione delle suddette check-list è necessario che, tanto i Soggetti attuatori quanto la Struttura commissariale, rispettino precise regole per la loro compilazione. In particolare, il soggetto deputato alla compilazione della check-list è tenuto a dare risposta a tutti i punti di controllo in essa contenuti, *flaggando*:

- “sì”, qualora il punto di controllo sia soddisfatto. In tal caso è necessario indicare nel campo “elenco documentazione verificata” la documentazione utile ad attestare l’esito positivo del controllo e nel campo “note” le motivazioni a supporto.
- “no”, qualora il punto di controllo non sia soddisfatto. In tal caso è necessario riportare nel campo “note” le motivazioni sottostanti l’esito negativo del controllo.
- “n.a.”, qualora il punto di controllo sia da ritenersi non applicabile. Anche in tal caso è necessario indicare nel campo “note” le motivazioni sottostanti la non applicabilità del punto di controllo.

Una volta che si è data risposta a ciascun punto di controllo, il responsabile della compilazione della check-list provvede a riportare l’esito della verifica svolta, la data in cui la stessa è stata effettuata, e a firmare la check-list stessa da lui compilata.

Per i controlli svolti dagli uffici della Struttura commissariale, gli esiti delle verifiche sono inoltre riportati sul registro dei controlli (Allegato 6).

#### 3.2 Strumenti operativi per i controlli *in loco*

Nelle fasi di controllo sostanziale, la Struttura commissariale può condurre delle verifiche *in loco* presso i Soggetti attuatori. In tal caso, vengono impiegati i seguenti strumenti di controllo:

- Lettera di annuncio di visita *in loco* (Allegato 8);
- Verbale provvisorio di visita *in loco* (Allegato 9);
- Verbale di *follow up* (Allegato 10);
- Verbale definitivo di visita *in loco* (Allegato 11);
- Registro dei controlli (Allegato 6).

Con la lettera di annuncio, la Struttura commissariale comunica formalmente al Soggetto attuatore

che sarà oggetto di una visita *in loco*. La comunicazione deve avvenire per iscritto tramite la trasmissione di una PEC e deve contenere, oltre alla data di esecuzione della verifica, anche le motivazioni sottostanti la stessa e la documentazione che sarà oggetto di ispezione. Con la lettera di annuncio della visita *in loco*, la Struttura commissariale può inoltre richiedere al Soggetto attuatore la trasmissione della documentazione che ritiene utile visionare in via anticipata, indicando in tal caso un termine perentorio entro cui il Soggetto attuatore è tenuto a adempiere alla richiesta.

Il verbale provvisorio di visita *in loco*, invece, viene redatto dalla Struttura commissariale a seguito del controllo effettuato e contiene una breve sintesi su come è stata condotta la visita e sulla documentazione che è stata oggetto di verifica, riportando, inoltre, un primo esito preliminare del controllo svolto. Il verbale è trasmesso tempestivamente al Soggetto attuatore, che ha facoltà di presentare controdeduzioni tramite PEC. Il riscontro del Soggetto attuatore è invece obbligatorio laddove l'esito della verifica riportato nel verbale fosse negativo e prevedesse la richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali. Nel caso in cui il riscontro fornito dal Soggetto attuatore sia ritenuto sufficiente, l'Ufficio Affari generali, controllo e rendicontazione trasmette tramite PEC un verbale di conclusione della visita *in loco*, il quale riporta l'esito delle verifiche effettuate sulla documentazione integrativa ricevuta. Alternativamente, l'Ufficio trasmette al Soggetto attuatore tramite PEC un verbale di *follow-up* per richiedere ulteriori chiarimenti e/o documentazione integrativa per concludere la verifica. L'Ufficio, infine, dà evidenza delle verifiche svolte nel registro dei controlli (Allegato 6).