



# SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO

**PNRR**

Ministero del Lavoro e  
delle Politiche Sociali

MANUALE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR

Gennaio 2024

#NEXTGENERATIONITALIA



 Italia  
domani

## Sommario

1. Premessa e finalità del manuale .....	3
2. Attività di controllo.....	4
2.1 Controlli sul conseguimento di milestone e target .....	5
2.1.1 Controlli su milestone e target in capo al Soggetto attuatore .....	5
2.1.2 Controlli su milestone e target in capo all'Amministrazione centrale.....	6
2.2 Controlli sulla rendicontazione di progetto .....	13
2.2.1. Controlli sulle procedure di selezione in capo ai Soggetti attuatori .....	14
2.2.2 Controlli sulle procedure di selezione in capo all'Amministrazione centrale.....	18
2.2.3 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori .....	20
2.2.4 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo all'Amministrazione centrale .....	22
2.3. Verifiche straordinarie ex post.....	24
2.4 Approfondimenti tematici in materia di controlli .....	25
2.4.1 Doppio finanziamento.....	25
2.4.2 Non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH).....	30
2.4.3 Conflitto di interesse .....	30
2.4.4 Titolare effettivo .....	31
2.4.5 Aiuti di Stato .....	31
2.5 Gestione delle irregolarità .....	31
3. Strumenti a supporto delle attività di controllo .....	33
3.1 Strumenti operativi per i controlli on-desk.....	33
3.2 Strumenti operativi per i controlli in loco .....	33
3.3 Metodologie di campionamento per lo svolgimento dei controlli a campione .....	34

## 1. Premessa e finalità del manuale

Gli interventi ricompresi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono soggetti a una disciplina variegata che trae origine sia dalla legislazione nazionale che da quella euro-unitaria. Da qui, la necessità per le Amministrazioni centrali di dotarsi di adeguati **Sistemi di gestione e controllo** che assicurino un'efficace ed efficiente attuazione degli interventi finanziati a valere sulle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In quest'ottica, il presente manuale costituisce un'integrazione al sistema di gestione e controllo di cui si è dotato l'Unità di Missione per il PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Obiettivo del manuale è di fornire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo sugli interventi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e ricompresi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. 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 alla **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 di competenza dell'Amministrazione centrale. La prima sezione si conclude con una descrizione dei **controlli straordinari ex post** da realizzare in caso di necessità sopravvenute (sezione 2.3), con degli **approfondimenti tematici** relativi ad alcuni elementi di particolare rilievo per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (sezione 2.3) e con una trattazione delle procedure attivabili in caso di **irregolarità** (sezione 2.4). 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), descrivendo, in particolare, le **corrette modalità di utilizzo** (sezione 3.3).

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"* allegate alla **circolare MEF-RGS n. 30/2022** e dai successivi documenti integrativi elaborati dall'Ispettorato Generale per il PNRR.<sup>1</sup> Partendo da questi documenti - nonché facendo riferimento, laddove applicabili, alle **procedure di controllo dei fondi strutturali**, quali, ad esempio, le procedure di controllo adottate per il finanziamento non collegato ai costi (si vedano in particolare gli articoli 51 e 95 del Regolamento UE 2021/1060, dove si distingue tra controlli a rilevanza esterna, ossia relativi alla verifica del rispetto delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione europea o per il conseguimento dei risultati, e controlli a rilevanza interna, tra i quali vanno annoverati quelli relativi alla spesa) - il manuale si propone di adattarne i contenuti alle specificità e caratteristiche degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con l'intento di fornire indicazioni puntuali a tutti i soggetti interessati circa le attività di verifica e controllo da porre in essere. A tal riguardo si segnala, inoltre, che l'Amministrazione centrale elabora a favore dei Soggetti attuatori dei **manuali di misura**. Quest'ultimi contengono ulteriori approfondimenti e specificazioni delle attività di verifica e controllo, calando, di fatto, i contenuti del presente manuale sulla realtà dei singoli investimenti e delle singole riforme del Piano

---

<sup>1</sup> Per le "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR" si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_30\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_30_2022/). Per gli aggiornamenti alle Linee guida si veda, in particolare, la circolare MEF-RGS n. 16/2023 ([Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 14 aprile 2023, n. 16 \(mef.gov.it\)](#)) e la circolare MEF-RGS n. 27/2023 ([Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 15 settembre 2023, n. 27 \(mef.gov.it\)](#)).

Nazionale di Ripresa e Resilienza. Pertanto, per un corretto utilizzo del presente manuale, si consiglia una lettura integrata con suddetti i manuali di misura.

## 2. Attività di controllo

La sezione descrive le attività di controllo sugli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In particolare, la sezione descrive i controlli sul soddisfacente conseguimento di milestone e target (sezione 2.1) e sulla rendicontazione di progetto (sezione 2.2), quest'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 dall'Amministrazione centrale. Le verifiche dell'Amministrazione centrale sono effettuate in base alle scadenze definite in apposito **cronoprogramma dei controlli** (Allegato 0) dall'**Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR**, in raccordo, per quanto di loro competenza, con l'Ufficio di monitoraggio, l'Ufficio di coordinamento della gestione e le Direzioni generali competenti per misura.<sup>2</sup> Per le attività di propria competenza, l'Ufficio di rendicontazione e controllo si avvale, inoltre, dell'assistenza tecnica fornita da Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa - Invitalia S.p.A, secondo le modalità descritte nel Box di approfondimento (si veda Box 1). Per lo svolgimento delle verifiche, i funzionari dell'Ufficio di rendicontazione e controllo rilasciano, con cadenza annuale, una **dichiarazione di assenza di conflitti di interessi** secondo il modello allegato al manuale (Allegato 1), 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.

### Box di approfondimento 1

#### Descrizione delle attività di assistenza tecnica fornita da Invitalia S.p.A.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in attuazione della circolare MEF-RGS n. 6/22 relativa ai "Servizi di assistenza tecnica per le amministrazioni titolari di interventi e soggetti attuatori PNRR", ha attivato con Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa - Invitalia S.p.A. (di seguito "Invitalia"), a partire dall'annualità 2022, una convenzione finalizzata a fornire supporto nelle fasi di definizione, sorveglianza, coordinamento, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure ricomprese nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nonché eventuali azioni di rafforzamento della capacità amministrativa. In particolare, Invitalia fornisce all'Unità di Missione per il PNRR un supporto trasversale per tutte le misure di competenza, con riferimento in particolare a:

- l'elaborazione di procedure operative per la definizione del piano dei controlli formali e sostanziali, on desk, in itinere e in loco, sulle Domande di Rimborso trasmesse dai Soggetti Attuatori;
- la definizione dell'analisi dei rischi e della relativa metodologia di campionamento, nonché degli strumenti necessari all'attività di controllo da parte dell'Unità di Missione e dei Soggetti Attuatori in coerenza con il Si.Ge.Co. e con la normativa PNRR;
- l'accompagnamento allo svolgimento delle verifiche formali e sostanziali, on desk, in itinere e in loco, presso i Soggetti Attuatori, da parte dell'Unità di Missione, con particolare riferimento alle verifiche delle procedure attuative nel corso dell'avanzamento degli interventi/progetti per il

<sup>2</sup> L'Ufficio di monitoraggio attua i controlli descritti nel manuale sulle procedure di monitoraggio allegato al Sistema di gestione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR. L'Ufficio di coordinamento della gestione attua i controlli sui dispositivi di attuazione descritti alla sezione 2.1 del manuale.

raggiungimento di milestone e target e a quelle relative alla spesa e alle procedure di affidamento, in coerenza con il Si.Ge.Co. e la normativa PNRR;

- l'accompagnamento all'esecuzione dei controlli su conflitto di interesse, antifrode, doppio finanziamento da parte dell'Unità di Missione al fine di assicurare il rispetto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241;
- il supporto allo svolgimento dei controlli sul rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH) nell'ambito delle misure e degli interventi interessati.

## 2.1 Controlli sul conseguimento di milestone e target

Agli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono associati una serie di milestone e target da conseguire entro scadenze predefinite per ottenere le tranches di finanziamenti da parte della Commissione europea. I **milestone** sono traguardi qualitativi che definiscono fasi di natura amministrativa e procedurale rilevanti per l'attuazione degli interventi. I **target**, invece, sono obiettivi di natura quantitativa, ossia risultati che ci si attende di conseguire dall'implementazione delle misure e quantificati da indicatori misurabili. Il contenuto di milestone e target, così come le scadenze entro cui devono essere conseguiti, sono definiti nella **Council Implementing Decision (CID)**.<sup>3</sup> L'elemento probatorio che deve essere prodotto per dimostrarne il conseguimento, noto come **primary evidence**, è invece indicato nei meccanismi di verifica degli **Operational Arrangements (OA)**.<sup>4</sup>

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

Ai Soggetti attuatori spetta il compito di produrre le primary evidence secondo le modalità e i tempi indicati nei manuali di misura. Oltre ciò, i Soggetti attuatori espletano una serie di controlli volti ad accertare che le primary evidence prodotte siano adeguate a contribuire al conseguimento di milestone e target. In particolare, il Soggetto attuatore esegue:

- **Controlli sui dispositivi di attuazione** degli interventi (bandi e avvisi) prima della loro pubblicazione. Con tale attività di verifica, il Soggetto attuatore accerta che i dispositivi di attuazione siano, sotto il profilo formale e sostanziale, coerenti rispetto ai format predisposti e alle indicazioni fornite dall'Amministrazione centrale;
- **Controlli sulle primary evidence**. Nello specifico, il Soggetto attuatore controlla tutte le primary evidence prodotte in fase di implementazione dei progetti, al fine di verificare che le stesse siano adeguate a contribuire al conseguimento di milestone e target e coerenti rispetto alle indicazioni contenute nei documenti di programmazione (nazionali e territoriali), nei manuali di misura e nei dispositivi di attuazioni adottati;

<sup>3</sup> Si veda: [DECISIONE di esecuzione del CONSIGLIO UE relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia \(italiadomani.gov.it\)](#).

<sup>4</sup> Si veda: [Operational arrangements tra la Commissione Europea e l'Italia \(italiadomani.gov.it\)](#).

### 2.1.2 Controlli su milestone e target in capo all'Amministrazione centrale

L'Amministrazione centrale provvede alla raccolta e alla verifica delle primary evidence prodotte dai Soggetti attuatori secondo le fasi di seguito descritte.

#### Fase 1: Controlli su CID e OA

L'Ufficio di rendicontazione e controllo verifica, per ciascun milestone e target, il contenuto di CID e OA, al fine di accertare che sia chiaramente individuata la primary evidence da produrre. Laddove CID e OA non individuino puntualmente la primary evidence, l'Ufficio di rendicontazione e controllo avvia, per tramite dell'Ispettorato Generale per il PNRR, un'interlocuzione con i competenti uffici della Commissione europea. Gli esiti di tali interlocuzioni confluiscono in **Note definitorie** - o altro atto di natura equivalente - elaborate dall'Amministrazione centrale e 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 svolge **controlli formali on desk al 100%** sui dispositivi di attuazione degli interventi (bandi e avvisi) posti in essere dai Soggetti attuatori prima della loro indicazione. Il controllo si distingue da quello svolto dall'Ufficio di rendicontazione e controllo descritto nella sezione 2.2.1 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 territoriali 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..).

Per lo svolgimento di tali verifiche, i Soggetti attuatori trasmettono, tramite PEC da inviare all'Ufficio di coordinamento della gestione, i dispositivi di attuazione prima della loro pubblicazione. Su questi, l'Ufficio di coordinamento della gestione effettua i controlli di competenza attraverso una check-list specifica per ciascuna misura (si veda tabella 1 per il dettaglio delle check-list impiegate).<sup>5</sup> In caso di esito positivo del controllo, l'Ufficio di coordinamento della gestione esprime al Soggetto attuatore il proprio nulla osta alla pubblicazione dei dispositivi attraverso la trasmissione di una nota tramite PEC. In caso contrario, invece, l'Ufficio di coordinamento della gestione richiede ai Soggetti attuatori di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni ai dispositivi per il rilascio del nulla osta. Gli esiti del controllo sono riportati sul registro dei controlli (Allegato 10).

---

<sup>5</sup> Si precisa che, per gli interventi di inclusione sociale, il controllo sull'Avviso pubblico n. 1/22 per la selezione dei soggetti attuatori adottato dalla Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale è stato svolto prima dell'istituzione dell'Unità di Missione per il PNRR in raccordo con i competenti uffici del Ministro dell'Economia e delle Finanze. Per quanto attiene invece all'investimento per il potenziamento dei centri per l'impiego si segnala che il controllo verrà effettuato solo sulla quota di progetti nativi PNRR (finanziati con 200 mln di euro), poiché la quota di progetti in essere (finanziata per 400 mln di euro) non può, per sua natura, essere soggetta a tale tipologia di controllo.

Tabella 1: Riepilogo delle check-list impiegate per il controllo sui dispositivi di attuazione

Misura	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
M5C1R1.1: ALMPs e formazione professionale	Dispositivi di attuazione di regioni e province autonome per la selezione degli enti di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list per la verifica dei dispositivi di attuazione_ M5C1R1.1 (Allegato 2.1)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C1I1.4: Sistema duale	Dispositivi di attuazione di regioni e province autonome per la selezione degli enti di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list per la verifica dei dispositivi di attuazione_ M5C1I1.4 (Allegato 2.2)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C1I1.1: Potenziamento dei centri per l'impiego	Dispositivi di attuazione di regioni e comuni per la realizzazione delle attività di potenziamento native PNRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list per la verifica dei dispositivi di attuazione_ M5C1I1.1 (Allegato 2.3)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C2I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili	Dispositivi di attuazione per la selezione dei soggetti attuatori a cui affidare la realizzazione dei progetti relativi al sostegno delle persone vulnerabili, all'autonomia delle persone con disabilità e al contrasto alla marginalità sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il controllo sull'Avviso pubblico n. 1/22 per la selezione dei soggetti attuatori adottato dalla Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale è stato definito prima dell'istituzione dell'Unità di Missione per il PNRR in raccordo con i competenti uffici del Ministro dell'Economia e delle Finanze</li> </ul>
M5C1I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità		
M5C1I1.3: Housing first e stazioni di posta		

### Fase 3: Controlli formali sulle primary evidence

L'Ufficio di rendicontazione e controllo effettua **controlli formali on desk al 100%** su tutte le primary evidence relative ai target da conseguire prodotte dai Soggetti attuatori. Il controllo è mirato a verificare la completezza, l'inerenza e l'adeguatezza delle primary evidence rispetto al contenuto di CID e OA. Tali controlli sono svolti attraverso specifiche check-list (si veda tabella 2 per il dettaglio delle check-list impiegate) durante tutto l'arco di implementazione degli interventi e comunque prima della rendicontazione di milestone e target.<sup>6</sup> Gli esiti delle verifiche svolte sono registrati sul registro dei controlli (Allegato 10).

Tabella 2: Riepilogo delle check-list impiegate per il controllo formale sulle primary evidence

Misura	Target	Primary evidence	Strumenti di controllo
M5C1R1.1: ALMPs e formazione professionale	M5C1-3	Da definire	Da definire

<sup>6</sup> Si precisa che tale attività di controllo riguarda le sole primary evidence connesse ai target. Per le milestone il controllo sulle primary evidence viene effettuato nei modi e con gli strumenti definiti alla sezione 2.1.5 del presente manuale.

		M5C1-4		
		M5C1-5		
M5C1R1.2: Lavoro sommerso		M5C1-10	Da definire	Da definire
		M5C1-11		
M5C1I1.1: Potenziamento dei centri per l'impiego		M5C1-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modello di rendicontazione delle attività</li> <li>Certificati di completamento delle attività</li> <li>Dichiarazione del soggetto attuatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di verifica formale su primary evidence_M5C1-6_1 (Allegato 3.1)</li> <li>Check-list di verifica formale su primary evidence_M5C1-6_2 (Allegato 3.2)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
		M5C1-7	Da definire	Da definire
M5C1I1.4: Sistema duale		M5C1-15	Da definire	Da definire
M5C2I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili		M5C2-6	Da definire	Da definire
M5C2I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità		M5C2-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione di sottoscrizione di progetto personalizzato</li> <li>Progetto personalizzato di autonomia</li> <li>Integrazione al progetto personalizzato di autonomia</li> <li>Attestazione di disabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di verifica formale su primary evidence_M5C2-7_1 (Allegato 3.3)</li> <li>Check-list di verifica formale su primary evidence_M5C2-7_2 (Allegato 3.4)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
		M5C2-8	Da definire	Da definire
M5C2I1.3: Housing first e stazioni di posta		M5C2-10	Da definire	Da definire
M5C2I2.2a: Superamento degli insediamenti abusivi		M5C2-16	Da definire	Da definire

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

L'Ufficio di rendicontazione e controllo effettua **controlli sostanziali a campione e in loco** sulle attività sottostanti la produzione delle primary evidence. Tali controlli mirano a verificare la veridicità e l'effettività 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 delle verifiche, l'Ufficio di rendicontazione e controllo si serve degli strumenti descritti alla sezione 3.2 del manuale. L'esito delle verifiche svolte è riportato sul registro dei controlli (Allegato 10).

#### Fase 5: Controlli propedeutici alla rendicontazione di milestone e target

A conclusione delle attività di verifica sopra descritte, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede alla **rendicontazione** su ReGiS dei milestone e target in scadenza nel periodo di riferimento. A tal fine, l'Ufficio di rendicontazione e controllo deve:

- Compilare la **Check-list di controllo interno sul conseguimento di milestone e target** (si veda tabella 3 per il dettaglio delle check-list impiegate).<sup>7</sup> Attraverso la compilazione della check-list, il cui contenuto varia in ragione della milestone o del target oggetto di rendicontazione, 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 sezione 3.1 del manuale, è firmata dal funzionario responsabile del controllo e dal dirigente dell'Ufficio di rendicontazione e controllo;

Tabella 3: Riepilogo delle check-list impiegate per il controllo interno sul conseguimento di M&T

Misura	Milestone/Target	Strumenti di controllo
M5C1R1.1: ALMPs e formazione professionale	M5C1-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR</li> </ul>
	M5C1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo interno_M5C1-2 (Allegato 4.1)</li> </ul>
	M5C1-3	Da definire
	M5C1-4	Da definire
	M5C1-5	Da definire

<sup>7</sup> Per i milestone e target ricompresi nella prima e seconda richiesta di pagamento alla Commissione europea, il controllo è stato eseguito attraverso la Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di milestone e target predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR.

M5C1R1.2: Lavoro sommerso	M5C1-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno_M5C1-8_1 (Allegato 4.2)</li> <li>• Check-list di controllo interno_M5C1-8_2 (Allegato 4.3)</li> </ul>
	M5C1-9	Da definire
	M5C1-10	Da definire
	M5C1-11	Da definire
M5C1I1.1: Potenziamento dei centri per l'impiego	M5C1-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno_M5C1-6_1 (Allegato 4.4)</li> <li>• Check-list di controllo interno_M5C1-6_2 (Allegato 4.5)</li> </ul>
	M5C1-7	Da definire
M5C1I1.4: Sistema duale	M5C1-15	Da definire
M5C2R1.2: Riforma relativa alle persone anziane non autosufficienti	M5C2-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno_M5C2-3 (Allegato 4.6)</li> </ul>
	M5C2-4	Da definire
M5C2I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili	M5C2-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR</li> </ul>
	M5C2-6	Da definire
M5C2I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità	M5C2-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno_M5C2-7_1 (Allegato 4.7)</li> <li>• Check-list di controllo interno_M5C2-7_2 (Allegato 4.8)</li> </ul>
	M5C2-8	Da definire

M5C2I1.3: Housing first e stazioni di posta	M5C2-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR</li> </ul>
	M5C2-10	Da definire
M5C2I2.2a: Superamento degli insediamenti abusivi	M5C2-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR</li> </ul>
	M5C2-16	Da definire

- 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 raggiungimento della milestone o la percentuale di completamento del target, anche le giustificazioni di dettaglio per il soddisfacimento dei meccanismi di verifica degli OA, 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 di rendicontazione e controllo 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 per il PNRR e nuovamente caricato su ReGiS;
- Compilare su ReGiS la **Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di milestone e target** predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR (Allegato 5).<sup>8</sup> La check-list è compilata e firmata dal funzionario responsabile del controllo e dal dirigente dell'Ufficio di rendicontazione e controllo. 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;
- Compilare e caricare su ReGiS la **Dichiarazione di gestione** (Allegato 6.1) e i **relativi allegati** (Allegati 6.2 e 6.3).<sup>9</sup> La Dichiarazione di gestione, firmata dal Direttore Generale dell'Unità di Missione per il PNRR, è il documento attraverso il quale viene attestato il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

A conclusione degli adempimenti sopra descritti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede alla **consuntivazione** su ReGiS della milestone e/o del target rendicontato, ossia a cristallizzare

<sup>8</sup> Tramite la corretta compilazione della check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR sul soddisfacente conseguimento di milestone e target, il sistema informativo alimenta automaticamente il registro dei controlli dell'Amministrazione centrale disponibile su ReGiS. Quest'ultimo deve essere invece alimentato manualmente dall'Amministrazione centrale per tutti i controlli di cui la stessa è destinataria (ad esempio, controlli dell'Organismo Indipendente di Audit, della Corte dei conti europea, della Corte dei conti italiana, etc.).

<sup>9</sup> Il format di Dichiarazione di gestione attualmente vigente è quello previsto dalla circolare MEF-RGS n. 26/2023. Si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare\\_n\\_26\\_2023/index.html](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_26_2023/index.html).

quanto dichiarato nelle check-list di controllo, nel Report di avanzamento e nella Dichiarazione di gestione (Allegati 6.1, 6.2 e 6.3).

Successivamente alla rendicontazione, la Commissione europea ha la facoltà di avviare la cosiddetta procedura di **"assessment"**. Durante l'assessment la Commissione europea potrebbe chiedere chiarimenti circa la documentazione rendicontata oppure pretendere la produzione di elementi integrativi. Nel primo caso, una volta forniti i chiarimenti richiesti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede a compilare e caricare su ReGiS la Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di milestone e target predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR (Allegato 5), il Report di avanzamento e la Dichiarazione di gestione (Allegati 6.1, 6.2 e 6.3) relativa alla fase di assessment. Nel secondo caso, invece, l'Ufficio di rendicontazione e controllo 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 (si veda tabella 3 per il dettaglio delle check-list impiegate) 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 da CID e OA. Anche per il sampling, così come per l'assessment, la Commissione europea potrebbe richiedere all'Amministrazione centrale di fornire della documentazione integrativa. Anche in questo caso, pertanto, l'Ufficio di rendicontazione e controllo effettua le verifiche formali e sostanziali su tale documentazione e integra la Check-list di controllo interno sul conseguimento di milestone e target (si veda tabella 3 per il dettaglio delle check-list impiegate) predisposta per l'assessment con specifici punti di controllo relativi al sampling.

Le fasi di rendicontazione, assessment e 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.

Tabella 4: Riepilogo attività di controllo sulla rendicontazione di milestone e target

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti/output del controllo
Prima della rendicontazione di milestone e target su ReGiS	<b>Controlli su CID e OA</b> per definire in collaborazione con la Commissione europea il contenuto delle primary evidence di milestone e target	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota definitiva (o altro atto equivalente)</li> </ul>

	Controlli formali on desk al 100% sui dispositivi di attuazione degli interventi (bandi e avvisi) posti in essere dai soggetti attuatori prima della loro indizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list per la verifica dei dispositivi di attuazione (si veda tabella 1 per il dettaglio)</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli formali on desk al 100% sulle primary evidence prodotte dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica formale su primary evidence (si veda tabella 2 per il dettaglio)</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli sostanziali a campione e in loco sulle attività realizzate dai soggetti attuatori per la produzione delle primary evidence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di annuncio</li> <li>• Verbale provvisorio</li> <li>• Verbale di follow up</li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli propedeutici alla rendicontazione e consuntivazione di milestone e target in scadenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno (si veda tabella 3 per il dettaglio)</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

La sezione descrive i **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, da Soggetti attuatori e Amministrazione centrale. Le sezioni 2.2.3 e 2.2.4 affrontano, invece, i **controlli sulla rendicontazione delle spese** in capo a Soggetti attuatori e Amministrazione centrale.

### 2.2.1. Controlli sulle procedure di selezione in capo ai Soggetti attuatori<sup>10</sup>

Il **Soggetto attuatore** è tenuto a svolgere una serie di controlli sulle procedure di selezione attivate. Tali controlli si articolano lungo le fasi di seguito descritte.

#### 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 dei milestone e target associati all'intervento;
- Contenga il contributo programmato delle attività da realizzare al conseguimento dei 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>11</sup>
- Contenga il contributo programmato delle attività da realizzare agli indicatori comuni, laddove pertinenti per l'intervento oggetto di aggiudicazione;<sup>12</sup>
- Riporti le necessarie prescrizioni e obblighi per garantire il rispetto del principio del DNSH, laddove pertinente per l'intervento oggetto di aggiudicazione;<sup>13</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>14</sup>
- Richieda ai partecipanti alla procedura di fornire una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse 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>15</sup>

---

<sup>10</sup> Questa sezione si applica anche all'Amministrazione centrale laddove questa ricorra a procedure di selezione di progetti e/o Soggetti attuatori.

<sup>11</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.italiandomani.gov.it/it/catalogo-open-data/tag-sostegno-climatico-digitale-pnrr.html>.

<sup>12</sup> La pertinenza degli indicatori comuni all'intervento è stabilita dai manuali di misura.

<sup>13</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>14</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/sq>

<sup>15</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.

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>16</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>17</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 inconferibilità o incompatibilità anche solo potenziali. In ogni caso, il Soggetto attuatore conserva le dichiarazioni acquisite e le rende disponibili su richiesta dell'Amministrazione centrale.

#### 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, il Soggetto attuatore acquisisce da tutti i partecipanti i dati necessari all'identificazione del titolare effettivo e una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. 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 conflitti di interesse:

- siano resi e sottoscritti dagli effettivi partecipanti alla procedura;
- siano debitamente compilati in ogni loro parte;
- siano resi secondo le forme riportate nell'atto di gara. In particolare, per quanto riguarda la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, il Soggetto attuatore verifica che la stessa sia resa 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 Soggetto attuatore conserva i dati per l'identificazione del titolare effettivo e le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse acquisite e le rende disponibili su richiesta dell'Amministrazione centrale.

---

<sup>16</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>17</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.

#### 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 attiene all'assenza di **conflitti di interessi**, il Soggetto attuatore verifica che le informazioni fornite dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura siano veritiere e corrette.<sup>18</sup> A tal fine, il Soggetto attuatore effettua i controlli attraverso canali tradizionali (quali anagrafe popolazione residente, visure camerali, ecc.), piattaforme informatiche e banche dati utili allo scopo. Qualora da tali controlli emergano elementi di rischio da approfondire, il Soggetto attuatore richiede all'Amministrazione centrale l'estrazione di report informativi dalle piattaforme ARACHNE e PIAF.<sup>19</sup>

Per quanto riguarda la **titolarità effettiva**, il Soggetto attuatore verifica che la persona fisica indicata dall'aggiudicatario come titolare effettivo corrisponda effettivamente al beneficiario dell'affidamento.<sup>20</sup> Tale controllo è svolto attraverso la registrazione dei dati su ReGiS e confrontando il titolare effettivo indicato dal sistema informativo con la dichiarazione resa dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura.<sup>21</sup> Nel caso in cui su ReGiS non fosse censito il titolare effettivo relativo all'aggiudicatario, allora il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare il controllo attraverso l'analisi delle visure camerali scaricabili da ReGiS e applicando uno dei criteri di individuazione della titolarità effettiva.<sup>22</sup> Individuato il titolare effettivo e verificata la veridicità della dichiarazione resa dall'aggiudicatario, il Soggetto attuatore è tenuto a creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva in modo da censire l'informazione a sistema.<sup>23</sup>

#### 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:

---

<sup>18</sup> Si precisa che, in base a quanto riportato nella circolare MEF-RGS n. 30/2022, le verifiche sostanziali sull'assenza di conflitti di interesse devono essere svolte da Soggetti attuatori *"esclusivamente nell'ambito delle misure PNRR ritenute più rischiose sulla base di un'analisi e valutazione del rischio effettuata in via preliminare e a livello centrale nell'ambito della rete dei referenti antifrode"*.

<sup>19</sup> Il Soggetto attuatore può richiedere le utenze per le piattaforme ARACHNE e PIAF. La richiesta, debitamente motivata e da effettuare via PEC all'Ufficio di coordinamento della gestione, verrà inoltrata all'Ispettorato Generale per il PNRR, che la valuterà tenendo conto del numero massimo di utenze consentite per l'utilizzo di tali piattaforme.

<sup>20</sup> Per approfondimenti circa i controlli sulla titolarità effettiva si rimanda, oltre che alla circolare MEF-RGS n. 30/2022, alle integrazioni fornite dalla circolare MEF-RGS n. 27/2023. Si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare\\_n\\_27\\_2023/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_27_2023/).

<sup>21</sup> Per i dettagli circa l'utilizzo del sistema informativo per tali adempimenti di controllo si rimanda ai manuali di misura e al manuale utenti disponibile su ReGiS.

<sup>22</sup> Per i dettagli circa le modalità di acquisizione delle visure camerali dal sistema informativo si rimanda ai manuali di misura al manuale utenti disponibile su ReGiS. I criteri per il controllo della titolarità effettiva sono: i) Criterio dell'assetto proprietario, in base al quale il titolare effettivo è colui che detiene una partecipazione al capitale societario superiore al 25%; ii) Criterio del controllo, in base al quale il titolare effettivo è colui che, tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli stakeholders; iii) Criterio residuale, in base al quale il titolare effettivo è colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

<sup>23</sup> Per i dettagli circa le modalità di registrazione delle relazioni di titolarità effettiva sul sistema informativo si rimanda ai manuali di misura e al manuale utente disponibile su ReGiS.



- Compilare le **check-list di controllo previste dai manuali di misura**. Tali check-list sono la: a) Check-list di verifica sulle procedure; b) Check-list ex ante sul rispetto del principio DNSH; c) Check-list sul controllo delle pari opportunità;
- Registrare su ReGiS i **dati relativi alla procedura** aggiudicata;<sup>24</sup>
- Caricare su ReGiS, in fase di registrazione della procedura, la pertinente **documentazione probatoria dell'affidamento** prevista dai manuali di misura;<sup>25</sup>
- Compilare su ReGiS l'**Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara** secondo le modalità definite dai manuali di misura, apponendo i flag sui punti di controllo ricompresi nell'attestazione e allegando, in corrispondenza di ciascuno di essi, le pertinenti check-list di verifica di cui al punto precedente;<sup>26</sup>
- Stampare, firmare e caricare su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara di cui al punto precedente.<sup>27</sup>

Tabella 5: 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	<b>Controllo formale</b> 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> </ul>
Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura di gara	<b>Controllo formale on desk al 100%</b> sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale coinvolto nella procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> </ul>

<sup>24</sup> Per i dettagli sulle modalità di registrazione delle procedure di gara sul sistema informativo si rimanda ai manuali di misura e al manuale utenti disponibile su ReGiS.

<sup>25</sup> Per i dettagli sulla tipologia di documentazione da caricare sul sistema informativo, oltre che per le modalità di caricamento della stessa, si rimanda ai manuali di misura e al manuale utenti disponibile su ReGiS.

<sup>26</sup> L'obbligatorietà di compilazione su ReGiS dell'attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di gara è stata introdotta dalla circolare MEF-RGS n. 16/2023. Si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare\\_n\\_16\\_2023/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_16_2023/).

<sup>27</sup> Per i dettagli sulla compilazione e le modalità di caricamento dell'attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara sul sistema informativo si rimanda ai manuali di misura e al manuale utenti disponibile su ReGiS.

Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara	<b>Controllo formale on desk al 100%</b> sui dati per l'identificazione del titolare effettivo e sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse 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	<b>Controllo sostanziale on desk</b> sui dati per l'identificazione del titolare effettivo e sulla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dall'aggiudicatario della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• Funzionalità di ReGiS dedicate al controllo sulla titolarità effettiva</li> <li>• Anche dati disponibili per il controllo sull'assenza di conflitti di interesse (ARACHNE e PIAF)</li> </ul>
Fase 5: Dopo la stipula del contratto con l'aggiudicatario dell'affidamento	<b>Verifiche per la finalizzazione e il caricamento su ReGiS</b> 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 ex ante sul rispetto del principio DNSH</li> <li>• Check-list sul controllo delle pari opportunità</li> </ul>

### 2.2.2 Controlli sulle procedure di selezione in capo all'Amministrazione centrale

A seguito della registrazione su ReGiS delle procedure di gara, l'**Amministrazione centrale**, per tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, effettua una serie di controlli sulle verifiche condotte dei Soggetti attuatori. 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 presentazione dei Rendiconti di progetto da parte dei Soggetti attuatori 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 le check-list di controllo redatte dai Soggetti attuatori, la documentazione probatoria relativa all'affidamento attivato e l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara.

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

- I Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascuna procedura registrata su ReGiS, tutte le check-list di controllo previste dai manuali di misura;

- Tutte le check-list siano debitamente compilate dai Soggetti attuatori e redatte secondo le indicazioni fornite nei manuali di misura;
- Tutte le check-list riportino la data di compilazione e la firma del responsabile del controllo.

Rispetto alla **documentazione probatoria**, l'Ufficio di rendicontazione e controllo verifica che:

- Tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascuna procedura registrata su ReGiS, la documentazione probatoria richiesta dai manuali di misura;
- La documentazione caricata dai Soggetti attuatori si riferisca effettivamente alla procedura registrata su ReGiS.

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

- Tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascuna procedura registrata su ReGiS, l'Attestazione sulle verifiche effettuate sulle procedure;
- L'Attestazione sulle verifiche effettuate sulle procedure sia firmata dal responsabile dell'intervento.

L'Amministrazione centrale, per tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, esegue i controlli attraverso la compilazione della **Check-list di verifica formale sulle procedure** (Allegato 7) e registra gli esiti sul registro dei controlli (Allegato 10).

**Controlli sostanziali on desk – con possibilità di approfondimenti in loco – da svolgere a campione**  
I **controlli sostanziali on desk** vertono sulle procedure connesse alle spese inserite nei Rendiconti di progetto dai Soggetti attuatori. Tali controlli mirano a verificare la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione adottate per l'attuazione dell'intervento.<sup>28</sup> 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.<sup>29</sup> Nello specifico, l'Ufficio di rendicontazione controllo 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 effettivamente acquisito e verificato le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal personale coinvolto nella procedura;
- Il Soggetto attuatore abbia acquisito e verificato i dati sulla titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dai partecipanti alla procedura;
- Il Soggetto attuatore abbia effettivamente eseguito i controlli sostanziali in materia di titolarità effettiva e conflitto di interesse sull'aggiudicatario della procedura.

<sup>28</sup> Nello svolgimento dei controlli sostanziali l'Amministrazione centrale può richiedere al Soggetto attuatore di fornire documentazione ulteriore rispetto a quella caricata su ReGiS.

<sup>29</sup> Si precisa che il campionamento riguarda le spese incluse dai Soggetti attuatori nei Rendiconti di progetto.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo esegue i controlli on desk con la compilazione della **Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese** (Allegato 8). Per le verifiche in loco, l'Ufficio di rendicontazione e controllo si serve, inoltre, degli strumenti indicati alla sezione 3.2 del manuale. Gli esiti delle verifiche sono riportati nel registro dei controlli (Allegato 10).

Tabella 6: Riepilogo dei controlli dell'Amministrazione centrale 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 e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR	<b>Controlli formali on desk al 100%</b> 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>
	<b>Controlli sostanziali on desk a campione, con possibilità di approfondimenti in loco</b> , sulla documentazione probatoria prodotta dai Soggetti attuatori	Per i <b>controlli sostanziali on desk</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
		Per i <b>controlli sostanziali in loco</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di annuncio</li> <li>• Verbale provvisorio</li> <li>• Verbale di follow up</li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>

Nelle more della piena operatività del sistema informativo ReGiS, l'Amministrazione centrale si riserva la facoltà di effettuare **controlli extra sistema sulle procedure**, richiedendo direttamente ai Soggetti attuatori tutta la documentazione necessaria allo scopo. 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.

### 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 o agli eventuali costi esposti (in caso di ricorso a OCS) propedeutici alla presentazione dei Rendiconti di progetto. In particolare, il Soggetto attuatore svolge **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 e carica sul sistema informativo la documentazione verificata.<sup>30</sup>

Registrate le spese sul sistema informativo, il Soggetto attuatore presenta su ReGiS, con cadenza almeno semestrale come stabilito negli atti di convenzionamento, il **Rendiconto di progetto** all'Amministrazione centrale.<sup>31</sup> Attraverso il Rendiconto di progetto, il Soggetto attuatore aggrega le spese registrate sul sistema informativo e ne chiede il rimborso. 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 prevista dai manuali di misura:<sup>32</sup>

- La **check-list di verifica della spesa** prevista dai manuali di misura;
- Ove prevista dal manuale di misura, la **Dichiarazione DNSH** in fase di presentazione del primo e dell'ultimo Rendiconto di progetto;<sup>33</sup>
- Ove prevista dal manuale di misura e in caso di appalti e gare, l'**Attestazione DNSH** in fase di presentazione dei Rendiconti di progetto intermedi;<sup>34</sup>
- Ove prevista dal manuale di misura, la **Check-list ex post sul rispetto del principio DNSH** in fase di presentazione dell'ultimo Rendiconto di progetto;
- Ove prevista dal manuale di misura, la **Check-list sul controllo delle pari opportunità**.

L'Attestazione sulle verifiche effettuate sui rendiconti di progetto deve essere da ultimo stampata, firmata dal responsabile dell'intervento e caricata su ReGiS.<sup>35</sup>

Tabella 7: Riepilogo attività di controllo sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
--------------------	-----------------------	----------------------------

<sup>30</sup> La documentazione giustificativa delle spese sostenute, così come le modalità per la loro registrazione su ReGiS, sono stabilite dai manuali di misura e dal manuale utente disponibile su ReGiS.

<sup>31</sup> Per i dettagli circa le modalità di presentazione dei Rendiconti di progetto attraverso ReGiS si rimanda ai manuali di misura e al manuale utente disponibile su ReGiS.

<sup>32</sup> Per i dettagli circa le modalità di compilazione su ReGiS dell'Attestazione delle verifiche effettuate sulle spese rendicontate si rimanda ai manuali di misura e al manuale utente disponibile su ReGiS.

<sup>33</sup> Per i dettagli circa la *Dichiarazione DNSH* si rimanda, oltre che ai manuali di misura, alle "Istruzioni operative per il DNSH" allegate al Sistema di gestione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR.

<sup>34</sup> Per i dettagli circa l'*Attestazione DNSH* si rimanda, oltre che ai manuali di misura, alle "Istruzioni operative per il DNSH" allegate al Sistema di gestione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR.

<sup>35</sup> Per le modalità di caricamento su ReGiS dell'Attestazione sulle verifiche effettuate sui rendiconti di progetto si rimanda ai manuali di misura e al manuale utente disponibile su ReGiS.

Presentazione del Rendiconto di progetto	Controlli formali on desk 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 (ove prevista);</li> <li>• Attestazione DNSH (ove prevista)</li> <li>• Check-list ex post sul rispetto del DNSH (ove prevista)</li> <li>• Check-list sul controllo delle pari opportunità (ove prevista)</li> </ul>
--	--	---

#### 2.2.4 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo all'Amministrazione centrale

Ai fini della presentazione dei Rendiconti di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR, l'**Amministrazione centrale**, per tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, 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;
- **Controlli per la presentazione dei Rendiconti di misura**, da eseguire prima della presentazione della richiesta di rimborso delle spese rendicontate all'Ispettorato Generale per il PNRR.

#### Controlli formali 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 alle **check-list di controllo**, l'Ufficio di rendicontazione controllo verifica che:

- I Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascun Rendiconto di progetto presentato su ReGiS, tutte le check-list di controllo previste dai manuali di misura;
- Tutte le check-list siano debitamente compilate dai Soggetti attuatori e redatte secondo le indicazioni fornite nei manuali di misura;
- Tutte le check-list riportino la data di compilazione e la firma del responsabile del controllo.

Rispetto alla **documentazione probatoria**, l'Ufficio di rendicontazione e controllo verifica che:

- Tutti i Soggetti attuatori abbiano caricato, per ciascun Rendiconto di progetto presentato su ReGiS, la documentazione probatoria richiesta dai manuali di misura;

- 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 di rendicontazione e controllo 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;
- L'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto sia firmata dal responsabile dell'intervento.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo effettua i suddetti controlli attraverso la **Check-list di verifica formale sul rendiconto di progetto** (Allegato 9) e registra gli esiti delle verifiche sul registro dei controlli (Allegato 10).

**Controlli sostanziali on desk – 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.<sup>36</sup> I controlli sono eseguiti a campione e possono 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 di rendicontazione e controllo 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;<sup>37</sup>
- 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;
- Siano presenti e correttamente indicati i conti correnti riportati nei giustificativi di spesa;
- 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 di rendicontazione e controllo effettua i suddetti attraverso la **Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese** (Allegato 8). Per le verifiche in loco, l'Ufficio di rendicontazione e controllo si serve, inoltre, degli strumenti indicati alla sezione 3.2 del manuale. Gli esiti delle verifiche svolte sono riportati nel registro dei controlli (Allegato 10).

<sup>36</sup> Nello svolgimento dei controlli sostanziali l'Amministrazione centrale può richiedere al Soggetto attuatore di fornire documentazione ulteriore rispetto a quella caricata su ReGiS.

<sup>37</sup> In assenza di disposizioni specifiche, l'attuale quadro regolatorio a cui fare riferimento per l'ammissibilità delle spese è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22/2018 che disciplina i criteri di ammissibilità delle spese riferiti alla programmazione dei fondi SIE 2014-2022. Si veda: <https://www.italiadomani.gov.it/it/faq/ammissibilita-della-spesa.html>.

Tabella 8: Riepilogo attività di controllo sulla rendicontazione spese in capo all'Amministrazione centrale

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	<b>Controlli formali on desk al 100%</b> su check-list e documentazione probatoria delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica di verifica formale sul rendiconto di progetto</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	<b>Controlli sostanziali on desk a campione, con possibilità di approfondimenti in loco</b> , sulla documentazione probatoria delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori	Per i <b>controlli on desk</b> : <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 <b>controlli in loco</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di annuncio</li> <li>• Verbale provvisorio</li> <li>• Verbale di follow up</li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>

### Controlli per la presentazione dei rendiconti di misura

Espletate le attività di controllo descritte, l'Ufficio di rendicontazione e controllo presenta su ReGiS, con cadenza almeno semestrale, il **Rendiconto di misura** all'Ispettorato Generale per il PNRR. Attraverso il Rendiconto di misura, l'Amministrazione centrale aggrega i Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti Attuatori al fine di richiedere il rimborso delle spese al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Per la presentazione del Rendiconto di misura, l'Ufficio di rendicontazione e controllo compila su ReGiS l'**Attestazione delle verifiche effettuate sui rendiconti di misura**, apponendo i flag sui punti di controllo ricompresi nell'attestazione e allegando, per ciascun Rendiconto di progetto incluso nel Rendiconto di misura, la:

- Check-list di verifica formale sulle procedure (Allegato 7),
- Check-list di verifica formale sul rendiconto di progetto (Allegato 9);
- Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese (Allegato 8) laddove il rendiconto di progetto sia stato campionato e sottoposto a verifica.

L'Attestazione sulle verifiche effettuate sul rendiconto di misura deve essere stampata, firmata dal responsabile dell'Ufficio di rendicontazione e controllo e caricata 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 sopravvenuta di assicurare ex ante - da parte dei soggetti



a vario titolo coinvolti nell'implementazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - il rispetto di un 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 di rendicontazione e controllo sottopone tempestivamente a controllo ex post un campione di progetti, al fine di verificare, nella fase di realizzazione, il rispetto del requisito e/o della condizione necessaria per assicurare il raggiungimento milestone e target e/o l'ammissibilità, la coerenza e l'effettività della spesa. Nell'individuazione del campione si considereranno 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 della verifica, concluso il contraddittorio con il soggetto verificato, sono tempestivamente comunicati all'Ufficio di coordinamento della gestione, affinché lo stesso adotti i necessari provvedimenti di competenza, tra cui, ad esempio, la revoca del contributo concesso. L'Ufficio di rendicontazione e controllo 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 2.3.1 affronta il **doppio finanziamento**, la 2.3.2 il **principio del non arrecare danno significativo all'ambiente**, la 2.3.3 il **conflitto di interessi**, la 2.3.4 il **titolare effettivo** e la 2.3.5 gli **aiuti di stato**.

### 2.4.1 Doppio finanziamento

In attuazione del Regolamento UE 2021/241, l'Unità di Missione per il PNRR è impegnata nel contrastare il **rischio di doppio finanziamento**. La circolare MEF-RGS n. 33/2021 ha chiarito che, in linea generale, i Soggetti attuatori possono alimentare la spesa riferita ad un unico progetto facendo riferimento anche a più fonti finanziarie (c.d. **cumulo**, cioè la possibilità di stabilire una sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico di un intervento, che vengono in tal modo "cumulate" a copertura di diverse quote parti di un progetto/investimento), precisando che il divieto di doppio finanziamento riguarda esclusivamente l'ipotesi in cui il Soggetto attuatore finanzia gli stessi costi sia attraverso risorse PNRR sia tramite altri programmi dell'Unione o risorse ordinarie del bilancio statale. L'articolo 9 del Regolamento UE 2021/241 stabilisce infatti che *"il sostegno nell'ambito dello strumento si aggiunge a quello fornito da altri programmi e strumenti dell'Unione. Le riforme e i progetti d'investimento possono ricevere un sostegno da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo"*. Al contempo, l'articolo 28 dedicato stabilisce che: *"la Commissione e gli Stati membri garantiscono complementarità, sinergia, coerenza e uniformità tra i diversi strumenti a livello dell'Unione, a livello nazionale e regionale, sia in fase di pianificazione che di attuazione"*.

Così come chiarito dalla Commissione europea con nota Ref. Ares (2023)845411 del 06/02/2023, il doppio finanziamento può manifestarsi in due differenti ipotesi:

- a **livello di Stato membro**, costituisce doppio finanziamento l'introduzione del riferimento al concorso di fondi strutturali unicamente in una fase successiva all'adozione della CID e del PNRR, in cui si è proceduto alla stima e alla successiva allocazione delle risorse per i diversi interventi;
- a **livello di percettore finale**, costituisce doppio finanziamento l'ipotesi nella quale il percettore finale (Soggetto attuatore/Soggetto esecutore) ottenga, attraverso lo Stato membro e/o da parte di altri fondi dell'Unione Europea, il supporto per lo stesso costo al fine di raggiungere lo stesso risultato finale.

L'Unità di missione per il PNRR ha previsto specifiche procedure con l'obiettivo di prevenire le ipotesi di doppio finanziamento.

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.

L'Unità di Missione partecipa ai **comitati di sorveglianza dei programmi europei** con il ruolo di membro consultivo e, semestralmente, trasmette alle autorità di gestione un aggiornamento sui risultati relativi al conseguimento del target a valere sulle risorse PNRR. Tale aggiornamento è contenuto nelle **schede regionali** elaborate periodicamente dall'Unità di Missione e pubblicate sul sito.

Nell'ambito del processo attuativo, inoltre, gli **atti di convenzionamento** stipulati tra l'Amministrazione centrale 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 dell'Unità di Missione, soprattutto nella fase di predisposizione delle procedure e di progettazione, per i casi di doppio finanziamento, 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.

Occorre precisare che l'Unità di Missione ha provveduto ad integrare il Piano con le informazioni relative al concorso di ulteriori fondi al conseguimento dei target per alcuni degli interventi programmati, delineando una mappatura volta a dare evidenza ex ante della complementarità tra fondi nel perseguimento degli obiettivi. Sul punto, si segnala che tale mappatura è stata inserita tra le proposte di modifica del Piano italiano di Ripresa e Resilienza, ad oggi oggetto di negoziato con la Commissione europea.

Con specifico riguardo alle verifiche ex ante delle procedure di selezione dei Soggetti attuatori, svolte in conformità con la circolare MEF-RGS n. 21/2021 e n. 33/2021, l'Unità di Missione accerta (tramite **check-list di controllo**) la coerenza dei documenti di programmazione anche sotto il profilo della distinzione degli obiettivi raggiunti, in ragione della natura delle diverse fonti di finanziamento utilizzate.

In via ulteriore, l'Unità di Missione aggiorna con la periodicità richiesta dall'Ispettorato Generale per il PNRR le **tabelle finanziarie** con l'indicazione del concorso dei fondi al conseguimento dei target. Secondo i meccanismi di verifica degli OA, ciascuno Stato membro in occasione della relazione semestrale deve indicare eventuali finanziamenti e co-finanziamenti provenienti da altri programmi/fondi dell'Unione (es. FESR, FSE, ecc.) ricevuti da un investimento o da una riforma sostenuti nell'ambito del PNRR, al fine di fornire e raccogliere informazioni fondamentali per garantire la prevenzione del doppio finanziamento. In occasione della **relazione semestrale** l'Unità di Missione è tenuta a fornire, tramite il sistema ReGiS, i seguenti dati:

- nome del fondo o dei programmi dell'UE;
- importo ricevuto per fondo/programma dell'UE;
- importo totale previsto dal fondo/programma dell'UE;
- descrizione dei costi sostenuti dall'altro fondo/programma dell'UE, con lo scopo di dimostrare chiaramente che gli altri fondi dell'UE non coprono gli stessi costi previsti nel PNRR.

Ancora, 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, da allegare alla dichiarazione di gestione.

Gli uffici dell'Unità di Missione per il PNRR provvedono a effettuare i seguenti **controlli ex ante ed ex post** anche attraverso l'utilizzo di specifiche check-list sulle procedure svolte e sulla spesa rendicontata:

- **controlli ex ante sui dispositivi di attuazione:** al fine di verificare la coerenza con la programmazione, anche con riferimento alla complementarità dei fondi, e il raggiungimento di milestone e target, oltre che per verificare la presenza di adeguate previsioni nel dispositivo stesso di modalità e strumenti per tracciare il raggiungimento di milestone e target con fondi RRF o con altri fondi (controlli di competenza dell'Ufficio di coordinamento della gestione);
- **controlli ex post sulle procedure:** al fine di verificare la conformità di quanto attestato nello svolgimento del processo attuativo con la documentazione prodotta;
- **controlli ex post 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, ai sensi del Regolamento UE 1303/2013 (articolo 65), sussisterà pertanto 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 RRF e di altri fondi: questo sarà considerato come indice di rischio specifico da prendere in considerazione in fase di campionamento della spesa.

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 nei Manuali di misura ai quali si rinvia e attestato attraverso i punti di controllo presenti nelle check list definite dall'Unità di Missione in allegato ai Manuali di misura.

#### Box di approfondimento 2

##### Strumenti informativi di supporto alle attività di controllo per i rischi di doppio finanziamento

Le verifiche relative all'assenza di doppio finanziamento in capo alle Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR possono essere supportate dall'interrogazione della Piattaforma integrata antifrode PIAF-IT (a seguire "Piattaforma PIAF"). In particolare, i controlli che prevedono tale supporto riguardano la fase di rendicontazione delle spese per la presentazione all'Ispettorato Generale per il PNRR dei Rendiconti di misura. Inoltre, per l'analisi dei rischi propedeutica al campionamento delle spese da controllare, può essere prevista l'interrogazione della Piattaforma comunitaria antifrode ARACHNE (a seguire "Piattaforma ARACHNE"). Come già specificato nella circolare MEF-RGS n. 16/23, le piattaforme antifrode PIAF-IT e ARACHNE rappresentano strumenti di supporto ai controlli svolti dalle Amministrazioni su potenziali casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento e le informazioni da questi estrapolabili non rappresentano di per sé elementi probatori, ma esclusivamente input informativi utili ai controlli stessi.

##### Piattaforma integrata antifrode PIAF-IT

La Piattaforma PIAF interagisce e raccoglie i dati da una serie di fonti esterne e certificate a livello nazionale ed europeo consentendo di generare una Scheda informativa inerente a un soggetto fisico o giuridico. In particolare, la Piattaforma, interrogabile dagli utenti accreditati, consente di estrarre dati relativi ai c.d. "Progetti correlati" ad un determinato soggetto, ossia tutti quei progetti finanziati a valere sui fondi europei e nazionali in capo allo stesso.

I sistemi informativi che consentono di accedere alla Piattaforma PIAF sono:

- Sistema informativo ReGiS, attraverso il Catalogo "Sistemi informativi per controlli PNRR" tile "PIAF";
- Sistema informativo "Area RGS" (Ragioneria Generale dello Stato), dove si può visionare la documentazione informativa e richiedere assistenza.

Attraverso l'accesso alla Piattaforma PIAF l'Unità di Missione potrà usufruire di alcune funzionalità specifiche per acquisire dati al fine di scongiurare i rischi di doppio finanziamento. Tali funzionalità sono:

- "Gestione delle schede" utile a: i) generare una Scheda informativa; ii) generare le schede in modalità massiva; iii) ricercare le elaborazioni effettuate; iv) accedere al dettaglio di una Scheda informativa.
- "Interrogazioni online" utile a: i) interrogare la visura ordinaria di un soggetto fisico o giuridico; ii) interrogare il servizio di dettaglio di una persona, cosiddetto "Scheda persona"; iii) interrogare i "Finanziamenti Gestione Diretta"; iv) accedere allo storico delle interrogazioni.
- "Reportistica" utile a: i) generare un report; ii) accedere all'elenco dei report generati.

La procedura per la creazione della Scheda informativa, di supporto ai fini dei controlli sull'assenza di doppio finanziamento, prevede i seguenti step:

1. Dalla homepage della Piattaforma PIAF, l'Ufficio di rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR accede alla sezione Gestione Scheda, seleziona la funzione Genera Scheda Informativa e inserisce il codice fiscale o la partita IVA del soggetto fisico o giuridico oggetto di controllo (la ricerca è resa possibile attraverso l'interrogazione dell'Anagrafe Tributaria in tempo reale);

2. Dopo aver selezionato il soggetto, si prosegue con la configurazione della Scheda informativa, andando a scegliere i parametri di configurazione, nelle seguenti tre sezioni: "Dati Camerali e societari", "Dati finanziari" e "Settore contabile erariale". Ai fini del controllo sul doppio finanziamento, possono risultare utili le informazioni presenti nella sezione "Dati finanziari", in relazione ai seguenti parametri (si veda figura 1): i) "Programmazione 2014/2020"; ii) "Programmazione 2007/2013"; iii) "Altri Finanziamenti (tra cui RNA, BDAP, ReGiS)"; iv) "Commissione Europea".
3. Al termine della configurazione, l'Unità di Missione inserisce una richiesta di elaborazione della Scheda informativa;
4. A seguire, una procedura «asincrona» provvede ad interrogare: (a) le fonti esterne mediante chiamate WS (Web Service) o (b) il database IGRUE (per le informazioni da recuperare dalla BDU);
5. La Scheda informativa finale viene resa disponibile e consultabile nella sezione Gestione schede tramite la funzionalità "Ricerca elaborazione".

Figura 1: PIAF - Configurazione scheda informativa

L'Unità di Missione, nell'ambito delle attività di verifica sull'assenza di doppio finanziamento, ha la possibilità di utilizzare la Piattaforma PIAF:

- Per i controlli ex ante, sulla procedura di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori/Beneficiari di aiuti;
- In fase di rendicontazione delle spese all'Ispettorato generale per il PNRR, per creare la Scheda informativa per i Soggetti attuatori e, ove necessario, anche per i Soggetti realizzatori.

### **Piattaforma comunitaria antifrode ARACHNE**

La Piattaforma ARACHNE rappresenta per le Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR uno strumento per orientare le attività di analisi del rischio finalizzata al campionamento di procedure e/o spese rendicontate dai Soggetti attuatori da sottoporre ai controlli amministrativi di competenza.

L'accesso ad ARACHNE per gli utenti abilitati avviene per il tramite del sistema informativo ReGiS, attraverso il Catalogo "Sistemi informativi per controlli PNRR" tile "ARACHNE".

La Piattaforma ARACHNE consente la consultazione dei dati acquisiti da fonti "esterne", quali banche dati mondiali e sistemi informativi della CE, e da fonti "interne" allo Stato Membro (relative ad appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza, rischio per la reputazione e allerta frode). Sulla base di tali informazioni, il sistema calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio.

L'Unità di Missione utilizzerà pertanto le funzionalità disponibili sulla Piattaforma ai fini della realizzazione delle attività di analisi dei rischi propedeutiche al campionamento di procedure o spese da sottoporre a controllo. Le principali funzionalità a disposizione sono le seguenti:

- "Entità", utile ad effettuare ricerche per progetti, contratti, società, persone e gruppi;
- "Relazioni", utile ad effettuare delle ricerche sulla base delle relazioni (legami giuridici, legami privati, ecc.);

- "Pannelli di controllo", utile per il collegamento ai diversi pannelli di controlli dei punteggi di rischio.

#### 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"** (principio del DNSH) nell'attuazione degli interventi di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finanziati dal PNRR sono descritte nel documento allegato al SiGeCo *"Istruzioni operative DNSH"* al quale si rinvia. In particolare, il documento compiti e responsabilità in capo sia ai Soggetti attuatori che all'Amministrazione centrale per garantire il soddisfacimento del principio. Per i Soggetti attuatori, ulteriori indicazioni operative di dettaglio sono inoltre riportate nei Manuali di misura.

#### 2.4.3 Conflitto di interesse

In linea con quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione europea *"Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario"* (2021/C 121/01), si ritiene che esista un conflitto d'interessi quando *"l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona"* che partecipa all'esecuzione del bilancio «è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto". Si tratta, nello specifico, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Come sancito dall'articolo 6-bis della legge n. 24/1990, il responsabile di un procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale sullo stesso devono **astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione** precisa altresì che la segnalazione debba essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il controllo sull'assenza del conflitto di interesse è rimesso anche ai Soggetti attuatori in tutte le fasi di selezione e gestione dei progetti come descritto nei Manuali di misura ai quali si rinvia e attestato attraverso i punti di controllo presenti nelle **check-list** definite dall'Unità di Missione in allegato ai Manuali di misura. L'Ufficio di rendicontazione e controllo procede ai **controlli formali e sostanziali sulle procedure e sulle spese**. In relazione all'individuazione e contrasto di conflitti di interesse l'Unità di missione per il PNRR presidia in modo particolare:

- i flussi di personale tra le varie strutture amministrative coinvolte nella gestione e/o controllo delle misure del piano;
- l'attivazione di consulenze e servizi esterni.

In questi casi sono previsti specifici strumenti di controllo anche a campione, in particolare sulla veridicità delle autodichiarazioni di assenza conflitti di interesse, curriculum vitae, ecc. A tal riguardo, per contribuire ad individuare situazioni di conflitto di interesse potrebbero essere utilizzate, laddove compatibili con le caratteristiche dell'intervento, la piattaforma **PIAF** e il sistema informativo comunitario antifrode **ARACHNE** per effettuare una ricerca atta a rilevare eventuali legami in conflitto di interessi riferibili ai soggetti titolari dell'intervento stesso.

#### 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 stati previsti nei Manuali di misura specifici adempimenti del soggetto attuatore relativi agli obblighi di rilevazione delle **titolarità effettive**. L'Amministrazione centrale ha previsto momenti di controllo del corretto adempimento sul tema del rilevamento delle titolarità effettive nelle fasi del controllo della rendicontazione di progetto, prevedendo specifici punti di controllo sia in fase di **controllo delle procedure che delle spese**, anche attraverso l'utilizzo delle banche dati **ARACHNE** e **PIAF**.

#### 2.4.5 Aiuti di Stato

L'Unità di missione per il PNRR monitora e verifica che nel corso dell'attuazione degli interventi la presenza di aiuti di stato. Il controllo sull'eventuale ricorso ad aiuti di stato è rimesso anche ai Soggetti attuatori in tutte le fasi di selezione e gestione dei progetti come descritto nei Manuali di misura ai quali si rinvia e attestato attraverso i punti di controllo presenti nelle check list definite dall'Unità di Missione in allegato ai Manuali di misura.

#### 2.5 Gestione delle irregolarità

L'Ufficio di rendicontazione e controllo, laddove ravvisi delle irregolarità nell'espletamento delle attività di verifica descritte nelle sezioni precedenti, 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 di rendicontazione e controllo, che esprimerà al riguardo un giudizio. In caso di esito positivo, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvederà a darne comunicazione tramite PEC al Soggetto attuatore. In caso di esito negativo, invece, l'Ufficio di rendicontazione e controllo proseguirà il contraddittorio nelle modalità sopra descritte. Se in esito al contraddittorio l'irregolarità riscontrata non risulta sanabile, l'Ufficio di rendicontazione e controllo si accerta dell'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. Alternativamente, l'Ufficio di rendicontazione e controllo esclude dal rimborso delle spese una percentuale proporzionata alla gravità dell'irregolarità riscontrata.<sup>38</sup> Inoltre, laddove l'irregolarità riscontrata possa qualificarsi come un sospetto caso di frode, l'Ufficio di rendicontazione e controllo applica le procedure previste dalla sezione 4.7 del Sistema di gestione e controllo dell'Unità di Missione per il PNRR. In ogni caso, l'esito delle verifiche svolte è riportato sul registro dei controlli (Allegato 10).

---

<sup>38</sup> Nelle more di una puntuale definizione delle sanzioni applicabili in caso di irregolarità, l'Amministrazione centrale si riserva la facoltà di applicare quanto previsto dalla Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 e dalla Nota EGESIF\_140012\_02 del 17 settembre 2015. Per quanto concerne le irregolarità relative ad appalti si rimanda invece all'*"Allegato alla DECISIONE DELLA COMMISSIONE che stabilisce le linee guida per determinare le rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziati dall'Unione per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici"* del 14 maggio 2019.



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

La sezione descrive gli strumenti operativi a supporto di Soggetti attuatori e Amministrazione centrale 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. La sezione 3.3, infine, descrive le metodologie di campionamento per lo svolgimento dei controlli sostanziali.

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

Per lo svolgimento delle attività di controllo on desk, i Soggetti attuatori e l'Amministrazione centrale 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 on desk di propria pertinenza, le check-list di verifica previste dai manuali di misura, 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. L'**Amministrazione centrale**, di contro, utilizza le check-list per la verifica delle procedure e dei rendiconti di progetto (Allegati 7, 8 e 9), oltre che le check-list per il controllo sui dispositivi di attuazione (si veda tabella 1), sulle primary evidence (si veda tabella 2) e sul soddisfacente conseguimento di milestone e target (si veda tabella 3 e Allegato 5).

Per la redazione delle suddette check-list è necessario che, tanto i Soggetti attuatori quanto l'Amministrazione centrale, 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 si è effettuata e a firmare la check-list da lui compilata. Per i controlli svolti dagli uffici dell'Unità di Missione per il PNRR, gli esiti delle verifiche sono inoltre riportati sul registro dei controlli (Allegato 10).

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

Nelle fasi di controllo sostanziale, l'Amministrazione centrale può condurre delle verifiche in loco presso i Soggetti attuatori. In tal caso, l'Amministrazione centrale impiega i seguenti strumenti di controllo:

- Lettera di annuncio di visita in loco (Allegato 11);
- Verbale provvisorio di visita in loco (Allegato 12);

- Verbale di follow up (Allegato 13);
- Verbale definitivo di visita in loco (Allegato 14);
- Registro dei controlli (Allegato 10).

Con la **lettera di annuncio**, l'Amministrazione centrale 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, l'Amministrazione centrale 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 dall'Amministrazione centrale a seguito del controllo effettuato. Nel verbale, l'Amministrazione centrale fornisce 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 all'Ufficio di rendicontazione e controllo. 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 di rendicontazione e controllo trasmette via PEC un **verbale di conclusione della visita in loco**, il quale riporta l'esito delle verifiche effettuate sulla documentazione integrativa ricevuta. Alternativamente, l'Ufficio di rendicontazione e controllo 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 di rendicontazione e controllo, infine, da evidenza delle verifiche svolte nel registro dei controlli (Allegato 10).

### 3.3 Metodologie di campionamento per lo svolgimento dei controlli a campione

Come descritto nelle precedenti sezioni del manuale, i controlli di natura sostanziale di competenza dell'Amministrazione centrale sono svolti a campione. A tal fine, l'Ufficio di rendicontazione e controllo adotterà la metodologia di campionamento ritenuta più idonea alla corretta ponderazione dei rischi, garantendo che i criteri e i parametri utilizzati ai fini della determinazione del campione prendano in considerazione elementi di rischio relativi ai progetti finanziati (quali importo, tipo di procedura, modalità di rendicontazione, localizzazione, numero di soggetti correlati, etc.) ed elementi di rischio derivanti da precedenti controlli. In aggiunta, la valutazione del rischio tiene conto delle risultanze dell'analisi del rischio frode operata nell'ambito della Rete dei referenti antifrode, nonché da eventuali segnalazioni di progetti esposti a rischio frode a seguito della consultazione del sistema ARACHNE.

Il metodo di campionamento consta di due elementi: i criteri del campionamento (ad esempio, con eguali probabilità, con probabilità proporzionali alla dimensione, etc.) e la procedura di proiezione (stima) che rappresentano il quadro di riferimento per il calcolo delle dimensioni del campione. I principali metodi di campionamento si distinguono in campionamento statistico e non statistico. Un metodo di campionamento è statistico quando garantisce una selezione casuale

degli elementi del campione e l'applicazione della teoria della probabilità per valutare i risultati del campione, compresi la misurazione e il controllo del rischio di campionamento e della precisione prevista e conseguita. I metodi di campionamento statistico consentono pertanto di selezionare un campione "rappresentativo" della popolazione con l'obiettivo di proiettare sulla popolazione (mediante estrapolazioni o stime) il valore di un parametro (la "variabile") osservato in un campione, permettendo dunque di stabilire se una popolazione sia viziata da errori rilevanti e, se del caso, in quale misura (ammontare dell'errore). Viceversa, il campionamento non statistico non consente di calcolare la precisione, non vi è alcun controllo del rischio di revisione ed è impossibile assicurare che il campione rappresenti la popolazione. Pertanto, in questi casi, l'errore deve essere valutato empiricamente. La selezione non statistica è dunque considerata appropriata solo nei casi in cui l'approccio statistico è impossibile, ad esempio in caso di popolazioni o di dimensioni del campione molto ridotte. In considerazione delle caratteristiche e delle dimensioni della popolazione e in relazione alle aspettative sulla variabilità degli errori rispetto alla spesa, l'Ufficio di rendicontazione e controllo potrà adottare uno dei metodi di campionamento cui alla sottostante tabella.

Tabella 10: Metodologie di campionamento

Metodo di campionamento	Condizioni favorevoli alla scelta della metodologia del campionamento
<b>MUS standard</b>	Gli errori presentano un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa (cioè i tassi di errore presentano una bassa variabilità). I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità.
<b>MUS conservativo</b>	Gli errori hanno un'elevata variabilità e sono pressoché proporzionali al livello di spesa. I valori di spesa per operazione mostrano un'elevata variabilità. L'incidenza attesa degli errori è bassa. Il tasso di errore atteso deve essere inferiore al 2%.
<b>Stima per differenza</b>	Gli errori sono relativamente costanti o presentano una bassa variabilità. Occorre una stima della spesa totale corretta nella popolazione.
<b>Campionamento casuale semplice</b>	Metodo proposto generale che si può impiegare laddove non si verifichino le condizioni precedenti. È applicabile utilizzando un procedimento di stima tramite media per unità oppure tramite coefficiente.

<b>Metodi non statistici</b>	Si utilizzano quando è impossibile applicare il metodo statistico in base alla dimensione della popolazione (inferiore alle 150 unità).
<b>Stratificazione</b>	Può essere utilizzata in combinazione con uno qualsiasi dei metodi elencati. È particolarmente utile ogniqualvolta si preveda una variazione notevole nel livello di errore tra i gruppi della popolazione (sottopopolazioni).

Per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo di norma è scelto un campionamento stratificato che consente, generalmente, di ottenere stime più precise rispetto ad altri metodi di campionamento, in quanto utilizza anche informazioni desunte da variabili collegate a quelle oggetto di studio, permettendo di aggregare unità della popolazione di riferimento aventi caratteristiche simili (strati). La minore variabilità del carattere all'interno dello strato (ovvero una maggiore somiglianza) fa sì che, per ognuno di essi, si possa estrarre un campione che ne "rappresenti meglio" il carattere peculiare. Ne consegue che dal campione stratificato, cioè dall'unione dei campioni di strato, si attendono stime più precise rispetto ad un campione non stratificato della stessa dimensione. Le variabili alla base del processo di stratificazione dell'universo campionario vengono individuate con "scelta ragionata", al fine di rendere il campione creato il più possibile rappresentativo dell'universo delle operazioni approvate. L'estrazione casuale di "n" unità da ciascuno strato, invece che da un unico gruppo, garantisce una rappresentatività di ciascuna sottopopolazione. Oltre all'estrazione casuale delle operazioni da verificare, possono essere effettuate estrazioni mirate in funzione di specifiche peculiarità di un intervento (es. tipologia di operazione, ammontare dell'investimento, etc.) o in relazione agli esiti dei precedenti controlli.

Stante quanto premesso, si precisa che l'analisi dei rischi sarà predisposta in funzione dello stato di avanzamento degli interventi preliminarmente all'estrazione di un campione da sottoporre a verifica in loco. A fronte di ciascuna estrazione, verrà redatto un verbale descrittivo della metodologia di campionamento utilizzata nonché l'elenco identificativo delle operazioni selezionate per le verifiche. La documentazione relativa all'analisi dei rischi e al campione estratto deve essere conservata in formato elettronico dall'Ufficio di rendicontazione e controllo.