



# SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO

**PNRR** Ministero del Lavoro e  
delle Politiche Sociali

MANUALE DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR

Versione 2

Maggio 2025

#NEXTGENERATIONITALIA



## Sommario

1. Premessa e finalità del manuale .....	3
2. Attività di controllo .....	4
2.1 Controlli sul conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> .....	5
2.1.1 Controlli su <i>milestone</i> e <i>target</i> in capo al Soggetto attuatore .....	5
2.1.2 Controlli su <i>milestone</i> e <i>target</i> in capo all'Amministrazione centrale .....	9
2.2 Controlli sulla rendicontazione di progetto .....	20
2.2.1. Controlli sulle procedure di selezione in capo ai Soggetti attuatori .....	20
2.2.2 Controlli sulle procedure di selezione in capo all'Amministrazione centrale ...	24
2.2.3 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo ai Soggetti attuatori .....	27
2.2.4 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo all'Amministrazione centrale .....	28
2.3. Verifiche straordinarie <i>ex post</i> .....	33
2.4 Approfondimenti tematici in materia di controlli .....	33
2.4.1 Doppio finanziamento .....	33
2.4.2 Non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) .....	39
2.4.3 Conflitto di interessi .....	40
2.4.4 Titolare effettivo .....	42
2.4.5 Aiuti di Stato .....	42
2.5 Gestione delle irregolarità .....	43
3. Strumenti a supporto delle attività di controllo .....	44
3.1 Strumenti operativi per i controlli <i>on desk</i> .....	44
3.2 Strumenti operativi per i controlli <i>in loco</i> .....	45

## 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 seconda sezione è invece dedicata alla descrizione degli strumenti da utilizzare per lo svolgimento delle **attività di controllo on desk** (sezione 3.1) e **in loco** (sezione 3.2).

In larga prevalenza, il manuale trae origine dalle disposizioni contenute nelle *"Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR"* 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**. Questi 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 Nazionale di Ripresa e Resilienza. Pertanto, il presente Manuale con riferimento agli specifici adempimenti del Soggetto attuatore deve intendersi integrato dai Manuali di misura adottati per ciascun investimento.

---

<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 \(mef.gov.it\)](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_16_2023/)), la circolare MEF-RGS n. 27/2023 ([Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 15 settembre 2023, n. 27 \(mef.gov.it\)](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2023/circolare_n_27_2023/)) e la circolare MEF-RGS n. 13/2024 ([https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare\\_n\\_13\\_2024/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/)).

## 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), questi ultimi distinti in controlli sulle procedure di selezione e controlli sulla rendicontazione delle spese sostenute. Le attività di controllo sono svolte dai Soggetti attuatori e 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 conflitto 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. Tali dichiarazioni si riferiscono ai controlli effettuati sulle rendicontazioni di progetto da parte dei Soggetti attuatori (controlli sulle procedure e controlli sulle spese). Inoltre, al momento della rendicontazione di *milestone* e *target* in scadenza un'ulteriore dichiarazione, sottoscritta dal Soggetto firmatario delle check-list di controllo, viene acquisita con riferimento alla singola *milestone* o *target* oggetto di rendicontazione.

### 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

<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.

verifiche delle procedure attuative nel corso dell'avanzamento degli interventi/progetti per il 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 interessi, 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.

Durata ed entità del supporto dipendono dalla disponibilità di risorse fornite del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nel quadro di una convenzione unitaria. Esse sono variabili nel corso degli anni.

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

Agli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono associati *milestone* e *target* da conseguire entro scadenze predefinite per ottenere le *tranche* 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*.

#### Controlli sulle *primary evidence*:

- 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 attuazione adottati;
- il Soggetto attuatore controlla le condizionalità PNRR ex Reg. 241/2021 che permettono di eleggere il progetto come concorrente al raggiungimento di *milestone* e *target* PNRR, quali prevenzione di frode e corruzione, assenza di conflitto di interessi, assenza del doppio

<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 \(italiadomani.gov.it\)](https://italiadomani.gov.it/decisions/decisione-di-esecuzione-del-consiglio-ue-relativa-allapprovazione-della-valutazione-del-piano-per-la-ripresa-e-la-resilienza-dellitalia).

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

finanziamento, comunicazione titolarità effettiva dei Soggetti coinvolti, rispetto del principio DNSH.

Tabella 1: Riepilogo degli strumenti per la rendicontazione e il controllo sul conseguimento di *target* e *milestone*, cd. *primary evidence* – Soggetto attuatore

Misura	Milestone e Target	Primary evidence	Strumenti di controllo
M5C1R1.1: ALMPs e formazione professionale	M5C1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione dal SIU (Sistema Informativo Unitario regionale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo della regione</li> </ul>
	M5C1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tracciato <i>relevant</i> (allegato 27b al Manuale di misura)</li> <li>Attestazione finale <i>primary evidence</i> (allegato 30b al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list del Soggetto attuatore <i>primary evidence</i> (allegato 33b al Manuale di misura)</li> </ul>
	M5C1-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tracciato <i>relevant</i> (allegato 27a al Manuale di misura)</li> <li>Attestazione finale <i>primary evidence</i> (allegato 30a al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list del Soggetto attuatore <i>primary evidence</i> (allegato 33a al Manuale di misura)</li> </ul>
	M5C1-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione finale <i>primary evidence</i> (allegato 29 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list del Soggetto attuatore <i>primary evidence</i> (allegato 16c al Manuale di misura)</li> </ul>
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 (allegato 25 al Manuale di misura)</li> <li>Attestazione di completamento delle attività (allegato 16 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di verifica, "Dichiarazione del Soggetto attuatore M5C1-6", caricata su ReGiS allegata al report</li> </ul>
	M5C1-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modello di rendicontazione delle attività, Allegato R (allegato 25 al Manuale di misura)</li> <li>Attestazione di completamento delle attività (allegato 16 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore (Allegato 16a al Manuale di misura)</li> </ul>

	M5C1-7bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modello di rendicontazione delle attività, Allegato R (allegato 25 al Manuale di misura)</li> <li>Attestazione di completamento delle attività (allegato 16 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore (Allegato 16a al Manuale di misura)</li> </ul>
M5C1I1.4: Sistema duale	M5C1-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore (allegato 27 al Manuale di misura)</li> <li>Tracciato <i>relevant</i> (allegato 26 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore (allegato 28 al Manuale di misura)</li> </ul>
M5C2I1.1: Sostegno alle persone vulnerabili			
Sub Investimento 1.1.1: Azione volte a sostenere le capacità genitoriali e prevenire la vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	M5C2-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schermata postassessment_1.1.1 (All. 72 Manuale di misura)</li> </ul>	Da definire
Sub Investimento 1.1.2: Azioni per una vita autonoma e deistituzionalizzazione per gli anziani		<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione completamento attività_Primary Evidence_1.1.2 (All. 86 Manuale di misura)</li> </ul>	Da definire
Sub Investimento 1.1.3: Rafforzare i servizi sociali domiciliari per garantire una dimissione assistita precoce e prevenire il ricovero in ospedale		<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione completamento attività_1.1.3 (All. 84 Manuale di misura)</li> </ul>	Da definire
Sub Investimento 1.1.4: Rafforzare i servizi sociali e prevenire il <i>burnout</i> tra gli assistenti sociali		<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione completamento ore supervisione_1.1.4 (All. 85 Manuale di misura)</li> </ul>	Da definire
M5C2I1.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità	M5C2-7	<ul style="list-style-type: none"> <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 "Dichiarazione di sottoscrizione di progetto personalizzato"</li> </ul>

	M5C2-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione di completamento delle attività <i>primary evidence</i> (allegato 69 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore (allegato 75 al Manuale di misura)</li> </ul>
M5C2I1.3: Housing first e stazioni di posta	M5C2-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione di completamento delle attività <i>primary evidence</i> (allegati 70 e 71 al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore (allegati 76 e 77 al Manuale di misura)</li> </ul>
M5C2I2.2a: Superamento degli insediamenti abusivi	M5C2-16	Da definire	Da definire

### Box di approfondimento 2

#### Rendicontazione anticipata ai fini del controllo sul conseguimento dei *target* della Componente 1 – Soggetto attuatore

La rendicontazione dei *target* associati agli investimenti e alle riforme della Componente 1 potrà essere ragionevolmente portata a compimento solo molto a ridosso del termine di scadenza degli stessi *target*. Pertanto, ai fini di un'anticipazione delle attività di controllo è stata ritenuta necessaria la programmazione di una rendicontazione periodica e anticipata delle attività per M5C1-I1.1 "Potenziamento dei Centri per l'impiego", per M5C1-R1.1 "Riforma delle politiche attive del mercato del lavoro e della formazione professionale – GOL" e M5C1-I1.4 "Rafforzamento del Sistema duale".

L'Unità di Missione PNRR ha pertanto, per ogni singolo investimento/riforma, redatto degli strumenti adeguati a certificare il conseguimento dei *target* previsti che costituiranno le *primary evidence* che saranno rendicontate alla Commissione europea. In accompagnamento ad ognuno di questi strumenti sono stati predisposti appositi strumenti di controllo (check-list) con cui i Soggetti attuatori certificano il contributo al raggiungimento del *target* e i controlli svolti fino a quel momento.

Le attestazioni di conseguimento della *primary evidence* e le relative check-list saranno trasmessi all'Ufficio di rendicontazione e controllo secondo tempistiche e cadenze preordinate, rese pubbliche nei manuali di misura o attraverso puntuali comunicazioni ai Soggetti attuatori.

Tabella 1.1: Riepilogo degli strumenti per la rendicontazione anticipata ai fini del controllo sul conseguimento dei *target* della Componente 1 – Soggetto attuatore

Misura	Milestone/Target	Strumenti di controllo
M5C1R1.1: ALMPs e formazione professionale	M5C1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> (Allegato al Manuale di misura 16b Beneficiari Check-list target primary evidence GOL)</li> <li>Tracciato <i>relevant</i> (Allegato 27b al Manuale di misura)</li> </ul>
	M5C1-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> (Allegato 16a Formati Check-list target primary evidence GOL)</li> <li>Tracciato <i>relevant</i> (Allegato 27a al Manuale di misura)</li> </ul>

M5C1I1.4: Sistema duale	M5C1-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list <i>primary evidence</i> (Allegato 24_Check-list verifica <i>primary evidence</i> M5C1_15)</li> <li>• Tracciato <i>relevant</i> (Allegato 26_Tracciato Dataset Relevant certification)</li> </ul>
M5C1I1.1: Potenziamento dei centri per l'impiego	M5C1-7 e M5C1-7bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato R al Piano di potenziamento aggiornato (Allegato 25)</li> <li>• Check-list <i>primary evidence</i> (Allegato 24 Check-list del Soggetto attuatore per la verifica delle attività completate M5C1-I1.1)</li> </ul>

### 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 ciascuna *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, attraverso l'Ispettorato Generale per il PNRR, una interlocuzione con i competenti uffici della Commissione europea. Gli esiti di tali interlocuzioni confluiscono in **Note definitive** - 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) dei Soggetti attuatori prima della loro indizione. Il fondamento della procedura è da rintracciare nella Nota prot. n. 1052 del 09 maggio 2024, dell'Unità di Missione PNRR del MLPS (allegato 2.4). 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 2 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 dell'Ufficio I.

Tabella 2: 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 Ufficio I</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 Ufficio I</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 Ufficio I</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		

<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 Potenziamento dei Centri per l'impiego si segnala che il controllo verrà effettuato senz'altro sulla quota di progetti nativi PNRR finanziati con 200 mln di euro, e per ogni altra attività iniziata dopo la stipula della Convenzione tra Soggetto attuatore, UdM e DG Politiche attive, come da Nota prot. n. 1052 del 09 maggio 2024 citata.

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

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 3 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 3: 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list del Soggetto attuatore sul tracciato</li> <li>Tracciato <i>relevant</i></li> <li>Attestazione finale <i>primary evidence</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di verifica della <i>primary evidence</i> (sezione controllo formale) <i>da definire</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C1-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list del Soggetto attuatore sul tracciato</li> <li>Tracciato <i>relevant</i></li> <li>Attestazione finale <i>primary evidence</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di verifica della <i>primary evidence</i> (sezione controllo formale) <i>da definire</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C1-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione finale <i>primary evidence</i></li> <li>Check-list del Soggetto attuatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di verifica della <i>primary evidence</i> (sezione controllo formale, Allegato 3.5)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
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 <i>primary evidence_M5C1-6_1</i> (Allegato 3.1)</li> <li>Check-list di verifica formale su <i>primary evidence_M5C1-6_2</i> (Allegato 3.2)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C1-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> UdM (sezione controllo formale) <i>da definire</i></li> </ul>

<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.

		<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>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C1-7bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore</li> <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 <i>primary evidence</i> UdM (sezione controllo formale) <i>da definire</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C1I1.4: Sistema duale	M5C1-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore</li> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore</li> <li>Tracciato <i>relevant</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di verifica della <i>primary evidence da definire</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
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 <i>primary evidence_M5C2-7_1</i> (Allegato 3.3)</li> <li>Check-list di verifica formale su <i>primary evidence_M5C2-7_2</i> (Allegato 3.4)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C2-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione di completamento delle attività <i>primary evidence</i> (allegata al Manuale di misura)</li> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> UdM <i>da definire</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C2I1.3: Housing first e stazioni di posta	M5C2-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione di completamento delle attività <i>primary evidence</i> (allegata al Manuale di misura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> UdM <i>da definire</i></li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list <i>primary evidence</i> del Soggetto attuatore</li> </ul>	
M5C212.2a: Superamento degli insediamenti abusivi	M5C2-16	Da definire	Da definire

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

L'Ufficio di rendicontazione e controllo effettua **controlli sostanziali a campione ed eventualmente *in loco*** sulla documentazione e le attività sottostanti la produzione delle *primary evidence*. I controlli sui documenti a supporto delle *primary evidence* di *target* aventi valori numerici estremamente elevati sono condotti a campione, come previsto dal par. 6.5 della circolare MEF-RGS 30/2022. Questo avviene, ad esempio, per i *target* M5C1-3 e M5C1-4 relativi a "M5C1R1.1 ALMPs e formazione professionale" e M5C1-15 relativo a "M5C1I1.4 Sistema duale".

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

Per lo svolgimento dei controlli sostanziali fin qui descritti, l'Ufficio III dell'Unità di Missione ha predisposto dei meccanismi di campionamento da applicare sugli strumenti di trasmissione delle *primary evidence*, basati sia su indici comuni alle misure di competenza del MLPS che su altri specifici declinati sulle singole misure.

Nello specifico, l'Ufficio di rendicontazione e controllo ha previsto che per tutti gli interventi in fase di individuazione del campionamento devono essere preso a riferimento ogni periodo di rendicontazione e ogni Soggetto attuatore, il campione deve rappresentare almeno il 2% degli item oggetto di rendicontazione e che, in ogni caso, il campione per ogni Soggetto attuatore e per ogni periodo non potrà essere inferiore ad uno specifico numero di unità; inoltre, devono essere campionati item relativi ad ogni tipologia di *relevant* oggetto di rendicontazione.

In aggiunta ai criteri di campionamento su descritti, che si applicano, salvo eccezioni, a tutti gli interventi di competenza del MLPS, gli indici specifici sono descritti nei singoli Manuali di misura per i Soggetti attuatori e nel dettaglio al capitolo 6, paragrafo 1.

Di tale processo di campionamento, l'Ufficio III dell'Unità di Missione per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ne dà evidenza attraverso la redazione di un apposito verbale (Allegato 16) e trasmette la comunicazione di campionamento al Soggetto attuatore (Allegato 17) indicando in essa anche la documentazione ritenuta necessaria per la verifica sostanziale e che dovrà essere trasmessa all'Amministrazione titolare della misura.

Per lo svolgimento delle eventuali verifiche *in loco*, 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).

### Box di approfondimento 3

#### Rendicontazione anticipata ai fini del controllo sul conseguimento dei *target* della Componente 1 - Amministrazione centrale

Rilevata l'esigenza di un'anticipazione delle attività di controllo (si veda *supra*, Box n. 2) relativa alla rendicontazione periodica e anticipata delle attività (per M5C1-I1.1 "Potenziamento dei Centri per l'impiego") e delle *relevant certification* (per M5C1-R1.1 "Riforma delle politiche attive del mercato del lavoro e della formazione professionale - GOL" e M5C1-I1.4 "Rafforzamento del Sistema duale"), l'Unità di Missione PNRR ha redatto appositi strumenti di controllo (check-list) con cui certificare l'idoneità della documentazione ricevuta dai Soggetti attuatori (descritta nella tabella relativa citato Box di approfondimento n. 2) al raggiungimento dei *target* cui si riferiscono, in relazione alle **attività** (CPI)/**codici fiscali** (Duale)/**ID beneficiario** (GOL) campionati.

Tra la documentazione trasmessa utile al conseguimento della *primary evidence* (corredate dalle check-list) saranno estratti, attraverso procedura di campionamento gli *item* che saranno oggetto del controllo dell'Ufficio di rendicontazione e controllo.

Il controllo dell'Ufficio III avrà ad oggetto anche le procedure sottostanti le attività. Esse sono controllate nei modi descritti nel paragrafo 2.2.2 "Controlli sulle procedure di selezione in capo all'Amministrazione centrale".

L'attività sarà certificata attraverso le check-list di controllo dell'Unità di Missione, "Procedure e Spese" (Allegato 8 e 8bis). Gli esiti delle verifiche svolte, saranno riportati sul registro dei controlli (Allegato 10).

Tabella 4: Riepilogo degli strumenti per la rendicontazione anticipata ai fini del controllo sul conseguimento dei *target* della Componente 1 - Amministrazione centrale

Misura	Milestone/Target	Strumenti di controllo
M5C1R1.1: ALMPs e formazione professionale	M5C1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di controllo della <i>primary evidence</i> (Allegato 3.0.1 M5C1 3 Beneficiari Check-list target UDM GOL)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C1-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di controllo della <i>primary evidence</i> (Allegato 3.0.2 M5C1 4 Formati Check-list target UDM GOL)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C1I1.4: Sistema duale	M5C1-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di controllo della <i>primary evidence</i> (Allegato 3.0.3 Check-list target primary evidence M5C1_15)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
M5C1I1.1: Potenziamento dei centri per l'impiego	M5C1-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di controllo della <i>primary evidence</i> (Allegato 3.0.4 UDM Check-list target CPI_M5C1 7 e 7 bis)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	M5C17bis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list UdM di controllo della <i>primary evidence</i> (Allegato 3.0.4 UDM Check-list target CPI_M5C1 7 e 7 bis)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>

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

A conclusione delle attività di verifica sopra descritte, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede alla **rendicontazione** su ReGiS di *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 5 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. La check-list è allegata allo strumento di controllo di cui al punto successivo, cioè la check-list predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR, che si compila sul sistema ReGiS;

Tabella 5: 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	• Check-list di controllo predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR
	M5C1-2	• Check-list di controllo interno_M5C1-2 (Allegato 4.1)
	M5C1-3	Da definire
	M5C1-4	Da definire
	M5C1-5	Da definire
M5C1R1.2: Lavoro sommerso	M5C1-8	• Check-list di controllo interno_M5C1-8_1 (Allegato 4.2) • Check-list di controllo interno_M5C1-8_2 (Allegato 4.3)

<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.

	M5C1-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno_M5C1-9 (Allegato 4.9)</li> </ul>
	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
	M5C1-7bis	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di controllo interno_M5C2-4 (Allegato 4.10)</li> </ul>
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
M7- Riforma 5: Piano Nuove Competenze Transizioni	M7-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo interno_M7-9 (Allegato 4.11)</li> </ul>
	M7-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da definire</li> </ul>

- 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 validata dal funzionario responsabile del controllo e poi vistata dal dirigente dell'Ufficio di rendicontazione e controllo. Lo strumento di controllo è compilato direttamente sul sistema ReGiS. La check-list viene scaricata, sottoscritta digitalmente dal dirigente dell'Ufficio di rendicontazione e controllo e ricaricata sia nella sezione dedicata della *tile* "Verifiche e controlli" sia come allegato al Report di avanzamento cui si riferisce. In allegato alla check-list, l'Ufficio di rendicontazione e controllo carica su ReGiS la check-list di controllo interno di cui al punto precedente;
- compilare e caricare su ReGiS la **Dichiarazione di gestione** (Allegato 6.1) e i **relativi allegati** (Allegati 6.2 Sintesi delle irregolarità e 6.3 Sintesi dei controlli M&T).<sup>9</sup> La Dichiarazione di gestione, firmata dal Direttore Generale dell'Unità di Missione per il PNRR, è il documento

<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. 29/2024. Si veda: [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/news/Ispettorati/2024/news\\_31\\_maggio\\_2024/index.html](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/news/Ispettorati/2024/news_31_maggio_2024/index.html).

attraverso il quale viene attestato il corretto avanzamento fisico e finanziario degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. A partire dalla rendicontazione relativa al pagamento della VII rata (dicembre 2024) la Dichiarazione di gestione e i suoi allegati sono compilati direttamente sul sistema ReGiS.

A conclusione degli adempimenti sopra descritti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede alla **consuntivazione** su ReGiS della *milestone* e/o del *target* rendicontato, ossia a cristallizzare 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, inizia la cosiddetta procedura di "**assessment**". Durante l'*assessment* la Commissione europea potrebbe chiedere chiarimenti circa la documentazione rendicontata oppure la produzione di elementi integrativi. Nel primo caso, una volta forniti i chiarimenti richiesti, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede a compilare e caricare su ReGiS la già citata Check-list di controllo sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* predisposta dall'Ispettorato Generale per il PNRR (Allegato 5), aggiornata con i punti di controllo relativi alla fase di *assessment*, 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, in aggiunta a quanto previsto nel primo caso, provvede anche a effettuare i controlli formali e sostanziali precedentemente descritti sulla documentazione integrativa prodotta, oltre che a redigere e compilare una nuova Check-list di controllo interno sul conseguimento di *milestone* e *target* (si veda tabella 5 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 5 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 (eventuale) *sampling* si concludono con la ricezione della "**positive preliminary assessment**" da parte della Commissione europea, con la quale viene certificato il soddisfacente raggiungimento di *milestone* e *target* inerenti alla richiesta di rimborso della *tranche* di finanziamenti. Una volta ricevuto tale parere positivo, l'Ufficio di rendicontazione e controllo finalizza gli strumenti rendicontativi citati e chiude la procedura, allegando il parere positivo della Commissione alla check-list di controllo compilata sul sistema ReGiS.

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

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti/output del controllo
Prima della rendicontazione di <i>milestone</i> e <i>target</i> su ReGiS	Controlli su <i>CID</i> e <i>OA</i> per definire in collaborazione con la Commissione europea il contenuto delle <i>primary evidence</i> di <i>milestone</i> e <i>target</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota definitoria (o altro atto equivalente)</li> </ul>
	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% sui dispositivi di attuazione degli interventi (bandi e avvisi) posti in essere dai Soggetti attuatori prima della loro indizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list per la verifica dei dispositivi di attuazione (si veda tabella 2 per il dettaglio)</li> <li>Registro dei controlli Ufficio I</li> </ul>
	Controlli formali <i>on desk</i> al 100% sulle <i>primary evidence</i> prodotte dai Soggetti attuatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di verifica formale su <i>primary evidence</i> (si veda tabella 3 per il dettaglio)</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli sostanziali a campione e eventualmente <i>in loco</i> sulle attività realizzate dai Soggetti attuatori per la produzione delle <i>primary evidence</i>	<p>Documenti campionamento <i>on desk</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di campionamento</li> <li>Comunicazione campionamento</li> <li>Check-list di verifica procedure e spesa</li> </ul> <p>Documenti campionamento eventuale <i>in loco</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lettera di annuncio</li> <li>Verbale provvisorio</li> <li>Verbale di <i>follow up</i></li> <li>Verbale definitivo</li> <li>Registro dei controlli</li> </ul>
	Controlli propedeutici alla rendicontazione e consuntivazione di <i>milestone</i> e <i>target</i> in scadenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check-list di controllo interno (si veda tabella 5 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 seguendo i passaggi di seguito descritti.

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

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

- sia, nei contenuti e nella forma, redatto conformemente alle disposizioni stabilite dal codice dei contratti pubblici;
- sia coerente con gli elementi di programmazione dell'intervento definiti dall'Amministrazione centrale;
- indichi delle tempistiche di realizzazione delle attività coerenti con le scadenze fissate dalla CID per il conseguimento 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>

<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.italiadomani.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/sg>

- richieda ai partecipanti alla procedura di fornire una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000;
- richieda ai partecipanti alla procedura di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.<sup>15</sup>

Per una corretta predisposizione degli atti di gara, i Soggetti attuatori possono far riferimento alle *"Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti PNRR"* allegate alla circolare MEF-RGS n. 33/2021.<sup>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 conflitto di interessi. Su questi, il Soggetto attuatore effettua un **controllo formale on desk al 100%** volto ad accertare che i dati per l'identificazione del titolare effettivo e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi:

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

<sup>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.

<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.

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

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

#### Fase 4: Stipula del contratto

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

Per quanto riguarda la **titolarità effettiva**, il Soggetto attuatore è tenuto a creare su ReGiS la relazione di titolarità effettiva in modo da censire l'informazione a sistema.<sup>18</sup> Il Soggetto attuatore deve caricare a sistema i documenti "Rilevazione delle titolarità effettive" per enti pubblici o privati, a seconda del caso, allegati alla circolare MEF-RGS n. 27/2023 e ai manuali di misura redatti dall'Unità di Missione. Per i contratti più risalenti, qualora il Soggetto attuatore dimostri di non riuscire ad acquisir la comunicazione relativa al titolare effettivo può darne comunicazione all'Unità di Missione che procederà a richiedere al MEF l'acquisizione dell'informazione attraverso sistemi che lavorano in interoperabilità con ReGiS.

Per quanto attiene all'assenza di **conflitto di interessi**, il Soggetto attuatore effettuerà i controlli così come descritto nella sezione 2.4.3 e secondo le ulteriori specifiche contenute nei manuali di misura dei Soggetti attuatori (al paragrafo denominato "controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento" che è per i Manuali della riforma GOL, dell'investimento Duale e Potenziamento dei Centi per l'impiego il capitolo 7 paragrafo 3, invece per il Manuale relativo alla componente dell'Inclusione il capitolo è il 5, paragrafo 3)

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

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

- compilare e caricare sul sistema ReGiS le **check-list di controllo previste dai manuali di misura**. Tali check-list sono la: a) Check-list di verifica sulle procedure; b) Check-list (solo nella sua sezione *ex ante*, se divisa in due sezioni, altrimenti tutta) sul rispetto del principio DNSH, ove al progetto siano associate Schede tecniche DNSH ex circolare MEF-RGS n. 22/2024 e ss.mm.ii., e Dichiarazione DNSH prodotta dall'Unità di Missione; c) Check-list sui principi trasversali; d) Check-list conflitto di interessi della procedura di gara (in questo punto deve essere caricata anche la Dichiarazione assenza conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore);

<sup>18</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.

- registrare su ReGiS i **dati relativi alla procedura** aggiudicata;<sup>19</sup>
- caricare su ReGiS, in fase di registrazione della procedura, la pertinente **documentazione probatoria dell'affidamento** prevista dai manuali di misura, nella sezione Cronoprogramma/costi, presente nella *tile* Anagrafica progetto;<sup>20</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 o altra documentazione di cui al punto precedente;<sup>21</sup>
- estrarre, firmare e caricare su ReGiS l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara di cui al punto precedente.<sup>22</sup>

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

Fase del controllo	Oggetto del controllo	Strumenti per il controllo
Fase 1: Predisposizione e approvazione dell'atto di gara	<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> <li>• Check-list DNSH, ove prevista</li> <li>• Check-list sui principi trasversali</li> </ul>
Fase 2: Affidamento dell'incarico al personale coinvolto nella procedura di gara	<b>Controllo formale on desk al 100%</b> sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal personale coinvolto nella procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• Dichiarazione assenza conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore</li> </ul>
Fase 3: Istruttoria delle domande di partecipazione alla gara	<b>Controllo formale on desk al 100%</b> sui dati per l'identificazione del titolare effettivo e sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dai partecipanti alla procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> </ul>

<sup>19</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>20</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>21</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>22</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 4: Prima della stipula del contratto con l'aggiudicatario dell'affidamento	<b>Controllo sostanziale <i>on desk</i></b> sulla comunicazione circa i dati per l'identificazione del titolare effettivo e sulla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dall'aggiudicatario della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sulle procedure</li> <li>• <i>Format</i> di Rilevazione delle titolarità effettive, per enti pubblici o privati</li> <li>• Check-list conflitto di interessi della procedura di gara</li> <li>• Banche dati disponibili per il controllo sull'assenza di conflitto di interessi (ad es., eventuale accesso ad ANPR, Amministrazione trasparente, Telemaco)</li> </ul>
Fase 5: Dopo la stipula del contratto con l'aggiudicatario dell'affidamento	<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 sul rispetto del principio DNSH e Dichiarazione DNSH</li> <li>• Check-list sul controllo delle pari opportunità</li> <li>• Attestazione ReGiS sulla procedura</li> </ul>

### 2.2.2 Controlli sulle procedure di selezione in capo 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 in occasione della presentazione dei rendiconti di progetto;
- **Controlli sostanziali *on desk* - con possibilità di approfondimenti *in loco* - da svolgere a campione** dopo la verifica formale 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 la documentazione probatoria relativa all'affidamento attivato, l'Attestazione delle verifiche effettuate sulle procedure di gara e le check-list di controllo redatte dai Soggetti attuatori.

Rispetto alla **documentazione probatoria**, l'Ufficio 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, con i relativi allegati previsti dai manuali di misura;
- l'Attestazione sulle verifiche effettuate sulle procedure sia firmata dal responsabile dell'intervento.

Rispetto alle **check-list di controllo**, l'Ufficio di rendicontazione e 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, da individuare attraverso apposito Ordine di servizio da caricare su ReGiS che ne certifichi la separatezza delle funzioni rispetto alla gestione della procedura, come indicato nei manuali di misura.

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, campionati secondo le procedure di analisi del rischio descritte nel paragrafo 2.2.4 "Controlli sostanziali *on desk* sulle spese – con possibilità di approfondimenti *in loco* – da svolgere a campione" del presente Manuale. 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>23</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>24</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 interessi rese dal personale coinvolto nella procedura;

---

<sup>23</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>24</sup> Si precisa che il campionamento riguarda le spese incluse dai Soggetti attuatori nei Rendiconti di progetto.

- il Soggetto attuatore abbia acquisito i dati sulla titolarità effettiva e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dai partecipanti alla procedura;
- il Soggetto attuatore abbia effettivamente eseguito i controlli sostanziali in materia di conflitto di interessi con riferimento al personale interno ed esterno coinvolto nella procedura nei confronti del titolare effettivo dell'aggiudicatario della procedura.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo esegue i controlli *on desk* con la compilazione della **Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese**<sup>25</sup> (Allegato 8 e Allegato 8bis) e interrogando le banche dati a disposizione cui è accreditato (PIAF, ARACHNE, OpenCUP). 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 8: 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 in seguito alla presentazione del rendiconto di progetto e comunque prima della presentazione dei Rendiconti di misura all'Ispettorato Generale per il PNRR	<b>Controlli formali <i>on desk</i> 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 <i>on desk</i> a campione, con possibilità di approfondimenti <i>in loco</i>,</b> sulla documentazione probatoria prodotta dai Soggetti attuatori	Per i <b>controlli sostanziali <i>on desk</i></b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese</li> <li>• Utilizzo banche dati ARACHNE, PIAF, OpenCUP</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
		Per i <b>controlli sostanziali <i>in loco</i></b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di annuncio</li> <li>• Verbale provvisorio</li> <li>• Verbale di <i>follow up</i></li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>

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. Tali controlli si riferiscono a procedure attivate dai Soggetti attuatori che possono essere controllate anche se riferite ad un CUP non oggetto di un rendiconto di progetto su ReGiS. Il controllo è effettuato a campione sulla base di specifici indici di rischio e attraverso l'utilizzo di appositi strumenti di controllo definiti a seconda delle esigenze di verifica. I verbali di campionamento straordinario delle procedure utilizzati per le verifiche eseguite sugli investimenti M5C1-I1.1

<sup>25</sup> La check-list di verifica sostanziale su procedure e spese è stata modificata ed integrata nel mese di aprile 2025, in esito al follow-up di controllo dell'ECFIN che in fase di Audit IT-Q4 2023 - M/T ha suggerito di rivedere ed ampliare il modello di check-list di verifica sostanziale sulle procedure e spese al fine di introdurre una serie più completa di punti di controllo.

“Potenziamento dei Centri per l’impiego” (Allegato 19) e M5C2-I1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” sono allegati al presente manuale (Allegato 18). Essi sono da intendersi come modello di riferimento per ulteriori controlli futuri.

### 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>26</sup>

Registrate le spese sul sistema informativo, il Soggetto attuatore presenta su ReGiS, il **Rendiconto di progetto** all’Amministrazione centrale.<sup>27</sup> Attraverso il Rendiconto di progetto, il Soggetto attuatore aggrega le spese registrate sul sistema informativo. Per la presentazione del Rendiconto di progetto, il Soggetto attuatore compila su ReGiS l’**Attestazione delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto**, apponendo i *flag* sui punti di controllo ricompresi nell’attestazione e allegando, in corrispondenza di ciascuno di essi, la seguente documentazione prevista dai manuali di misura:<sup>28</sup>

- la **check-list di verifica della spesa** prevista dai manuali di misura;
- la **Dichiarazione DNSH** in fase di presentazione del primo e dell’ultimo Rendiconto di progetto;<sup>29</sup>
- ove prevista dal manuale di misura in caso di appalti di lavori o opere, l’**Attestazione DNSH** in fase di presentazione dei Rendiconti di progetto intermedi;<sup>30</sup>
- ove prevista dal manuale di misura, la **Check-list sul rispetto del principio DNSH** (nella sezione *ex post*, ove prevista, altrimenti compilata in tutti i punti di controllo) in fase di presentazione dell’ultimo Rendiconto di progetto, se ad esso sono associate Schede tecniche DNSH;

---

<sup>26</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>27</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>28</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>29</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>30</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.

- la Check-list conflitto di interessi della procedura di gara (la stessa compilata per l'Attestazione sulla procedura di gara);
- la Dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti per la rendicontazione di progetto, allegata alla circolare MEF-RGS n. 13/2024;
- la **Check-list sul controllo dei principi trasversali**.

L'Attestazione sulle verifiche effettuate sui rendiconti di progetto deve essere da ultimo stampata, firmata dal responsabile dell'intervento e caricata su ReGiS.<sup>31</sup>

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

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

#### 2.2.4 Controlli sulla rendicontazione delle spese in capo 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;

<sup>31</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.

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

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

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

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

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

Rispetto alle **check-list di controllo**, l'Ufficio 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, da individuare attraverso apposito Ordine di servizio da caricare su ReGiS che ne certifichi la separatezza delle funzioni rispetto alla gestione della procedura, come indicato nei manuali di misura.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo, con l'ausilio del gruppo di lavoro Invitalia (vedi *box* di approfondimento 1, pag. 4) 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* sulle spese – con possibilità di approfondimenti *in loco* – da svolgere a campione

I **controlli sostanziali *on desk*** vertono sulle spese ricomprese nei Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori. Tali controlli mirano a verificare l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate, anche al fine di prevenire e contrastare potenziali casi di frode, corruzione e doppio finanziamento.<sup>32</sup> I controlli sono eseguiti a campione prendendo a riferimento l'insieme dei rendiconti presenti su ReGiS che hanno superato il controllo formale per un dato intervallo temporale. Definito così l'universo campionario, l'individuazione dei rendiconti da sottoporre a verifica sostanziale è svolta sulla base di un'analisi del rischio condotta in più fasi.

Infatti, come evidenziato nel format di verbale di campionamento (Allegato 15), l'Ufficio di Rendicontazione e Controllo provvede a sottoporre i progetti, con relativi CUP, connessi ai Rendiconti estratti da ReGiS ad analisi mediante la piattaforma ARACHNE, per verificare l'eventuale presenza di progetti aventi un valore di rischio alto (valore complessivo compreso tra 40 e 50). Laddove presenti, questi vengono automaticamente ricompresi nel campione.

La seconda fase dell'iter di campionamento prevede che, ai fini di determinare il numero dei rendiconti campionati, l'Ufficio III seleziona, mediante *metodo casuale semplice*, un numero di rendiconti pari ad almeno il 5% del totale per il periodo di riferimento. Le spese in essi contenute devono, in ogni caso, rappresentare almeno il 10% del valore complessivo delle spese rendicontate nel periodo di riferimento in relazione alla riforma/investimento.

Al fine di porre in essere una più accurata valutazione, si è previsto di selezionare un numero di Rendiconti pari al doppio di quelli previsti per il campione finale (5%x2) mediante l'utilizzo della funzione Excel "*=Casuale()*" applicata all'universo considerato.

Ciò svolto, i rendiconti selezionati sono poi nuovamente sottoposti ad analisi mediante la piattaforma ARACHNE e ordinati secondo il punteggio complessivo di rischio associato ad ognuno di essi.

Qualora fosse possibile, i rendiconti da campionare vengono divisi in tre sottogruppi in base al punteggio complessivo assegnato da ARACHNE (rischio alto, medio e basso).

Una volta classificati vengono campionati, come detto, un numero di rendiconti pari al 5% del totale di quelli facenti parte dell'universo di campionamento, selezionando un numero di rendiconti pari al 60% del totale tra quelli appartenenti al gruppo con rischio alto, il 30% del totale tra quelli appartenenti al gruppo con rischio medio e il 10% tra quelli del gruppo con rischio basso.

In ogni caso, i rendiconti selezionati devono rappresentare il 10% del valore complessivo della spesa rendicontata e qualora non si raggiunga tale percentuale, sono selezionati ulteriori rendiconti attingendo dal bacino campionato, a partire da quello avente il valore di spesa più alto fino alla soglia determinata.

---

<sup>32</sup> Nello svolgimento dei controlli sostanziali l'Amministrazione centrale può richiedere al Soggetto attuatore di fornire documentazione ulteriore rispetto a quella caricata su ReGiS.

Inoltre, l'Ufficio di rendicontazione e controllo può prevedere lo svolgimento di approfondimenti *in loco* laddove le verifiche *on desk* non fossero sufficienti per giungere a un esito definitivo del controllo. In particolare, l'Ufficio 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>33</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;
- 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 attesta i suddetti attraverso la **Check-list di verifica sostanziale su procedure e spese**<sup>34</sup> (Allegato 8 e Allegato 8bis). 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).

Tabella 10: 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 <i>on desk</i> 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 formale sul rendiconto di progetto</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
	<b>Controlli sostanziali <i>on desk</i> a campione, con possibilità di approfondimenti <i>in loco</i>,</b> sulla documentazione probatoria delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori	Per i <b>controlli <i>on desk</i></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>

<sup>33</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>.

<sup>34</sup> La check-list di verifica sostanziale su procedure e spese è stata modificata ed integrata nel mese di aprile 2025, in esito al follow-up di controllo dell'ECFIN che in fase di Audit IT-Q4 2023 - M/T ha suggerito di rivedere ed ampliare il modello di check-list di verifica sostanziale sulle procedure e spese al fine di introdurre una serie più completa di punti di controllo

		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 <i>follow up</i></li> <li>• Verbale definitivo</li> <li>• Registro dei controlli</li> </ul>
--	--	--

Box di approfondimento 4
Meccanismo di verifica per garantire una corretta compilazione degli strumenti di controllo
<p>In occasione di campionamento dei rendiconti di progetto finalizzato alle verifiche sostanziali delle procedure e delle spese, per ogni rendiconto campionato, l'Unità di Missione applica un meccanismo di verifica degli strumenti di controllo utilizzati qualora la check-list di verifica formale siano state compilate dal gruppo di lavoro Invitalia quale Assistenza Tecnica.</p> <p>Infatti, le check-list che attestano il superamento del controllo formale (procedure e spese) sul rendiconto oggetto di verifica redatte dall'AT vengono verificate all'esito dell'esame della documentazione finalizzata alla verifica sostanziale da un funzionario dell'Ufficio di Rendicontazione incaricato delle verifiche.</p> <p>Tale controllo, in caso di esito positivo (adeguatezza della compilazione rispetto alla documentazione esaminata), viene attestato mediante apposizione della data e della firma del funzionario.</p> <p>In caso di rilevata incongruenza o incompletezza nella compilazione della check-list e nella documentazione esaminata, si provvederà ad organizzare incontri di informazione ed approfondimento interno al gruppo di lavoro circa la problematica emersa e l'adeguatezza delle modalità di controllo e compilazione degli strumenti utilizzati.</p>

### Controlli per la presentazione dei rendiconti di misura

Espletate le attività di controllo descritte, l'Ufficio di rendicontazione e controllo presenta su ReGiS 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 che, a seguito del controllo formale e sostanziale a campione, vengono posti in stato "approvato". 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 compila, 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 e Allegato 8bis) laddove il rendiconto di progetto sia stato campionato e sottoposto a verifica.

Le check-list sono archiviate presso l'Unità di Missione nella cartella "RENDICONTI DI MISURA" presente nell'archivio digitale, raggruppate per ogni Rendiconto sottoposto.

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

### 2.3. Verifiche straordinarie *ex post*

Qualora emerga, su segnalazione di altro ufficio o amministrazione e/o nell'ambito delle ordinarie attività di verifica e controllo, la necessità 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 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 poi aggiornata dalla circolare MEF-RGS n. 13/2024 che ha provveduto alla pubblicazione dell'"Appendice tematica PNRR - La duplicazione dei finanziamenti", 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"*. La circolare 13/2024 chiarisce che:

"Non può essere previsto un sostegno da parte di altri fondi UE per la copertura dei costi stimati per le attività di ciascuna Misura PNRR, necessarie al raggiungimento dei relativi *milestone* e *target* finanziati dall'*RRF*."

In caso contrario, si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di Misura PNRR.

Ciò considerato, la CE prevede la possibilità di finanziare le Misure del Piano anche con altri fondi UE, in ottica di complementarità, promuovendo le sinergie e il coordinamento tra il Dispositivo e gli altri programmi e strumenti dell'Unione (in coerenza con l'art. 28 del Reg. (UE) 2021/2418) solo nei casi in cui **sussistono congiuntamente le seguenti condizioni**:

1. il finanziamento con altri fondi UE delle Misure è previsto (ai sensi all'art. 18, paragrafo 4, lettera l, del Reg. UE 2021/241) in sede di negoziato del Piano con la CE oppure in occasione delle modifiche dello stesso, durante la sua attuazione;
2. il finanziamento con altri fondi UE deve riguardare attività al di fuori/ulteriori alla *performance* (attività *extra performance*) mentre le attività previste per il conseguimento della *performance* sono finanziate esclusivamente con l'*RRF* (divieto di concorrere al raggiungimento della *milestone/target* PNRR con ulteriori risorse europee);
3. l'Amministrazione garantisce una demarcazione/distinzione tra attività progettuali oggetto di *performance* e attività progettuali *extra performance* e delle relative fonti finanziarie utilizzate (*RRF*, altri fondi UE)".

Inoltre, 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.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo sulla base degli esiti di un approfondimento dell'Ufficio di monitoraggio ha introdotto un controllo specifico destinato agli interventi realizzati attraverso progetti per i quali i soggetti attuatori hanno acquisito un CUP a natura mista, ossia avente una quota di risorse a valere su finanziamenti UE diversi da PNRR per i quali si ritiene più sensibile il rischio di un doppio finanziamento.

L'Ufficio di monitoraggio, infatti, verifica i progetti e il loro contributo ai *target* UE che sono associati a CUP aventi natura finanziaria mista.

L'obiettivo è mettere in evidenza come la performance che tali progetti generano in chiave di contributo alla realizzazione dei *target* PNRR sia sempre posta a valere su fonti di finanziamento compatibili con il programma (PNRR, PNRR+nazionali o nazionali/regionali). Il fine è quello di assicurare un monitoraggio rafforzato dei progetti potenzialmente più esposti al rischio di un potenziale doppio finanziamento con l'obiettivo di prevenire anche in via prospettica l'insorgenza del fenomeno.

Dai dati forniti dall'Ufficio di monitoraggio emerge che allo stato l'unica misura che presenta un potenziale moderato rischio di doppio finanziamento a livello di progetto è l'investimento M5C1I1.4 Sistema Duale.

Pertanto, l'Ufficio di controllo e rendicontazione, in aggiunta e a completamento del monitoraggio rafforzato posto in essere dall'Ufficio II dell'UDM, in fase di verifica sostanziale a campione della documentazione a supporto della *primary evidence* del *target* M5C1-15 procede per i beneficiari dei percorsi duale campionati successivamente alla rendicontazione anticipata del *target* da parte delle Regioni (vedi sez. 2.1.2, Fase 4 del presente Manuale) ad acquisire oltre alla documentazione ordinariamente richiesta anche quella che consenta di "*provare*" che il contributo al *target* sia avvenuto solo con l'uso di fonti di finanziamento compatibili.

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.

Con specifico riguardo alle verifiche *ex ante* delle procedure di selezione dei Soggetti attuatori, svolte in conformità con le circolari MEF-RGS n. 21/2021, n. 33/2021 e n.13/2024, l'Unità di Missione accerta (tramite **check-list di controllo** predisposte dall'Ufficio I) 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, presente su ReGiS e allegato 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 sarà effettuato attraverso le piattaforme (PIAF, ARACHNE, OpenCUP) messe a disposizione dell'Unità di Missione dalle quali quest'ultima estrarrà le informazioni necessarie. Dalla pubblicazione della circolare MEF-RGS n. 13/2024 che ha adottato l'appendice tematica, tra le altre, relativa alla duplicazione dei finanziamenti, l'Unità di Missione richiede ai Soggetti attuatori la compilazione della **Dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti** in occasione della sottoposizione del rendiconto di progetto su ReGiS.

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.

L'Ufficio di Rendicontazione ha ritenuto opportuno estendere a taluni sa le utenze per effettuare i controlli sulla Piattaforma ARACHNE in considerazione della dimensione e della particolare complessità degli interventi ad essi affidati.

Pertanto, una volta acquisita la disponibilità degli uffici del MEF all'estensione anche a soggetti diversi dalle Amministrazioni centrali Titolare di interventi, per l'investimento potenziamento dei Centri Per l'Impiego con nota n. 464 del 05.03.2025, per l'investimento Duale con nota n. 135 del 24.01.2025 e per la Riforma GOL con nota n. 136 del 24.01.2025, si è invitato le Regioni a comunicare i nominativi dei soggetti ai quali attivare le predette utenze al fine di effettuare anche in fase di controlli di primo livello (autovalutazioni) le verifiche messe a disposizione dal Sistema.

#### Box di approfondimento 4

##### 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

The screenshot shows the 'Dati Finanziari' (Financial Data) section of the PIAF system. At the top, there are three tabs: 'Dati Camerali e Societari', 'Dati Finanziari' (which is selected and highlighted with an orange border), and 'Settore Contabile Erariale'. Below the tabs, there is a section titled 'Selezione configurazione preferita:' with a dropdown menu currently set to 'Solo Visura Camerale'. Underneath, there are four columns of checkboxes for selecting configurations:

- PROGRAMMAZIONE 2014-2020**
  - ☐ Progetti 2014 - 2020
  - ☐ Includi audit di controllo
- ALTRI FINANZIAMENTI**
  - ☐ Progetti Aiuti di Stato - RHA
  - ☐ Progetti Opere Pubbliche - BDAP
  - ☐ Progetti PNRR - Regis
- COMMISSIONE EUROPEA**
  - ☐ Finanziamenti a Gestione Diretta - FTS
- PROGRAMMAZIONE 2007-2013**
  - ☐ Progetti 2007 - 2013

At the bottom of the configuration area, there are two labels: 'Nome configurazione: \*' and 'Note: \*'.

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*", nello stesso SiGeCo e nei manuali di misura, ai quali si rinvia. In particolare, il documento descrive compiti e responsabilità in capo sia ai Soggetti attuatori che all'Amministrazione centrale per garantire il soddisfacente rispetto del

principio. Per i Soggetti attuatori, ulteriori indicazioni operative di dettaglio sono inoltre riportate nei Manuali di misura.

### 2.4.3 Conflitto di interessi

In linea con quanto previsto dalla Comunicazione della Commissione europea "*Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione del conflitto di interessi a norma del regolamento finanziario*" (2021/C 121/01), si ritiene che esista un conflitto di 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 interessi 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.

Con riferimento al controllo sull'assenza del conflitto d'interessi, l'Unità di Missione ha recepito le indicazioni fornite dalla Circolare MEF - RGS 13 del 28 marzo 2024 e nello specifico dall'Appendice Tematica - La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi, allegata alla menzionata Circolare. Sono stati acquisiti gli strumenti predisposti dal MEF e allegati all'appendice tematica e sono state recepite i contenuti dell'Appendice adattandoli alle specifiche caratteristiche degli interventi finanziati.

In particolare, nei Manuali del soggetto attuatore allegati al SiGeCo è stata prevista una sezione (nello specifico il paragrafo denominato "controlli su titolare effettivo, conflitti di interesse e doppio finanziamento" che è per i Manuali della riforma GOL, dell'investimento Duale e Potenziamento dei Centi per l'impiego il capitolo 7 paragrafo 3, invece per il Manuale relativo alla componente dell'Inclusione il capitolo è il 5, paragrafo 3) che descrive, in coerenza con l'Appendice allegata alla circolare 13/2024, le responsabilità dei Soggetti attuatori circa il controllo sull'assenza del conflitto di interessi. Nel dettaglio, il controllo dev'essere effettuato:

- nella fase di predisposizione dell'avviso/bando per la selezione dei progetti e/o Soggetti attuatori, con la previsione dell'obbligo da parte del proponente (Legale rappresentante)

e del Titolare effettivo - qualora non coincidente con il Legale rappresentante - di rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei confronti dell'Amministrazione/Ente esterno delegato alla selezione;

- nella fase di affidamento al personale (interno ed esterno) direttamente coinvolto nella procedura di selezione dei progetti, prevedendo l'obbligo di acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del proprio personale interno/esterno coinvolto;
- nella fase di istruttoria delle domande di partecipazione all'Avviso/Bando di selezione dei progetti e/o Soggetti attuatori, con l'acquisizione e nella verifica formale (al 100%) dei dati forniti e delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rese dai partecipanti all'Avviso/Bando di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori;
- nella fase di stipula della Convenzione/Atto d'obbligo e/o atto di ammissione a finanziamento e assegnazione risorse, verificando la veridicità di quanto dichiarato nelle precedenti fasi.

L'adempimento di tali obblighi di controllo viene assolto e attestato attraverso la compilazione dei punti di controllo presenti nelle check-list definite dall'Unità di Missione ed allegate ai Manuali del Soggetto attuatore, nonché con gli strumenti previsti dalla Circolare MEF - RGS 13 del 28 marzo 2024, quali la "check-list sul conflitto di interessi nella procedura di gara" e la "Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi del personale interno ed esterno del Soggetto attuatore" che costituiscono i documenti da riportare come allegati al punto di controllo n. 3 dell'Attestazione, sia lato procedura che lato spesa. I suddetti documenti sono allegati ai Manuali del soggetto attuatore predisposti per ciascun intervento.

I Manuali dei soggetti attuatori della Riforma Gol e dell'Investimento Duale caratterizzati da affidamenti che non si configurano come appalti ma come concessioni di contributi con numerosi soggetti affidatari delle risorse hanno reso necessari alcuni adattamenti che tenessero conto di questa specificità.

Infatti, per quanto riguarda le procedure che non risultano avere nessuna forma di discrezionalità o valutazione da parte dell'Amministrazione regionale (ad esempio doti, assegni o voucher) e caratterizzate da assenza di valutazione discrezionale, ad esempio l'assenza di nomina di una Commissione o di un Nucleo di valutazione e presenza di automatismi anche informatici nell'avanzamento della proposta di partecipazione, le Regioni possono compilare la check-list "Conflitto di interessi Avvisi" dando evidenza nelle note, in modo puntuale e verificabile anche da controllori esterni come l'Unità di Missione, l'Organismo indipendente di Audit, la Commissione europea, etc., che la procedura non prevede alcuna forma di discrezionalità e, pertanto, tale controllo non è applicabile sulla procedura considerata.

L'Ufficio di rendicontazione e controllo, in coerenza con i contenuti dell'Appendice tematica allegata alla circolare 13/2024, alla presentazione di un rendiconto sulla Piattaforma ReGiS procede ai controlli formali, aventi ad oggetto le modalità con cui lo stesso è stato sottoposto a verifica e, a campione, svolge i controlli sostanziali sulle procedure e sulle spese incluse nel rendiconto presentato.

In relazione all'individuazione e contrasto di conflitto di interessi l'Unità di missione per il PNRR presidia in modo particolare:

- In fase di verifica formale dei rendiconti, la presenza e adeguata compilazione della documentazione richiesta (check-list verifica conflitto di interessi) per il punto di controllo specifico sull'assenza di conflitto di interesse dell'Attestazione sia lato procedura di gara che lato spesa (punto n. 3 dell'Attestazione).
- In fase di controllo sostanziale a campione, la presenza delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse del RUP, nonché dei componenti della commissione esaminatrice nominata e di ogni altro soggetto tenuto a tale onere. Una volta verificato la presenza di tale documentazione, questa è oggetto di approfondimenti sia circa il contenuto delle dichiarazioni, che in riferimento ai nominativi in queste indicate. Infatti, l'Unità di Missione verifica la veridicità della documentazione confrontando tra di loro in primis i nominati indicati e successivamente con gli esiti del controllo risultanti dall'interrogazione del Sistema informativo comunitario antifrode "ARACHNE", con relativa estrazione del report e conservazione dello stesso nell'archivio dell'Amministrazione, con le risultanze ottenute dalla verifica sui singoli soggetti indicati nelle dichiarazioni sulla Piattaforma PIAF, con relativa estrazione di un report e conservazione dello stesso nell'archivio dell'Amministrazione; nonché dal confronto dei dati indicati con quanto risultante dalle informazioni presenti nelle visure della Camera di commercio relative alle società ed enti partecipanti agli affidamenti.

Le verifiche effettuate sono poi riportate nello strumento "check-list verifica sostanziale procedure e spese" allegata al presente Manuale (Allegato 8 e Allegato 8bis).

#### 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, le annota nell'apposito registro e ne dà tempestiva comunicazione al Soggetto attuatore interessato. La comunicazione, da trasmettere tramite PEC, deve contenere una breve disamina delle criticità riscontrate e l'indicazione di un termine perentorio entro cui il Soggetto attuatore possa presentare le proprie spiegazioni e/o eventuali integrazioni. Queste, da trasmettere tramite PEC, verranno valutate dall'Ufficio 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. Di ciò sarà data evidenza nell'apposito registro delle irregolarità. Alternativamente, l'Ufficio di rendicontazione e controllo esclude dal rimborso delle spese una percentuale proporzionata alla gravità dell'irregolarità riscontrata.<sup>35</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).

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha introdotto uno strumento con il quale tenere traccia di tutte le segnalazioni provenienti dagli organi di controllo esterni.

Infatti, è stato recepito il **Registro Segnalazioni degli Organismi di controllo esterno a valere sul PNRR** (Allegato 20), introdotto dagli Uffici del MEF, all'interno del quale devono essere raccolte, tra le altre, le informazioni relative al soggetto segnalante (ad es. Guardia di Finanza), il motivo del controllo, la Misura PNRR coinvolta e la relativa Amministrazione titolare, nonché l'importo in quota PNRR oggetto della presunta irregolarità e i dati del procedimento giudiziario in corso.

Nello specifico, non appena viene formalmente comunicata all'Unità di Missione una segnalazione di irregolarità, l'Ufficio di rendicontazione e controllo provvede ad annotare tutti i dati nel Registro, dopodiché, nel caso in cui la suddetta segnalazione sia stata erroneamente comunicata all'Ufficio o all'Amministrazione non competente, si provvede a trasferire la comunicazione al soggetto competente.

Qualora, invece, risulti la competenza di questa Amministrazione, l'Ufficio di rendicontazione e controllo instaura un contraddittorio con il Soggetto Attuatore della Misura oggetto della segnalazione, chiedendo allo stesso di fornire elementi e documentazione utili alla verifica di quanto segnalato dall'Organismo esterno. Periodicamente, inoltre, vengono chiesti

---

<sup>35</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.

aggiornamenti sullo stato del procedimento giudiziario in corso, con relativa annotazione di eventuali aggiornamenti nel Registro segnalazioni.

### 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**, viceversa, 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 2), sulle *primary evidence* (si veda tabella 3) e sul soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* (si veda tabella 5 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).