

ALLEGATO N. 3.1 AL SI.GE.CO PNRR DEL MIT

MANUALE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR DI COMPETENZA DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Marzo 2026

Sommario

1	PREMESSA.....	3
2	ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR.....	4
2.1	Inquadramento generale.....	4
2.2	Le verifiche formali.....	5
2.3	Le verifiche amministrative <i>on desk</i>	6
2.4	Le verifiche <i>in loco</i>	7
2.5	La verifica degli indicatori del PNRR.....	9
2.6	Regole specifiche di ammissibilità delle spese nell'ambito del PNRR.....	9
2.7	Conflitto d'interesse, frode e corruzione.....	10
3.	GLI STRUMENTI OPERATIVI PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO	12
3.1	Procedura di campionamento dei controlli amministrativi e in loco	12
3.2	<i>Checklist</i> per le attività di verifica amministrativa.....	12
3.3	Strumenti per le attività di verifica <i>in loco</i>	13

1 PREMESSA

Il presente manuale è finalizzato a fornire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di verifica delle operazioni finanziate dal Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR).

Lo scopo principale è quello di garantire una metodologia univoca e trasparente rispetto alle procedure e agli strumenti in conformità a quanto riportato nel Sistema di Gestione e Controllo.

Il documento è articolato in due capitoli:

- nel primo è rappresentato il quadro generale delle attività di verifica di competenza del MIT e che saranno svolte dall'Ufficio rendicontazione e controllo dell'Unità di missione (Ufficio 3) o dalle Direzioni generali responsabili degli investimenti;
- nel secondo sono riportati gli strumenti operativi, la metodologia per lo svolgimento delle attività di verifica, per l'analisi dei rischi ed il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo amministrativo *in loco* (per il dettaglio sulle modalità di campionamento e analisi dei rischi si veda l'Allegato 7 al Si.Ge.Co.).

Il presente documento si configura *in fieri*, strutturalmente in evoluzione, in considerazione di eventuali aggiornamenti/adeguamenti, integrazioni o migliorie che potranno intervenire per rispondere alle esigenze di armonizzazione delle procedure in capo agli Uffici competenti.

2 ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR

2.1 Inquadramento generale

Allo scopo di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi, in relazione alle misure sostenute dal PNRR, sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, la gestione dei programmi deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità e che tenga conto dei principi di semplificazione, efficacia e flessibilità.

Nel dettaglio, il sistema dei controlli si basa su un approccio legato alla rilevazione dei rischi, con particolare riguardo alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché il rischio di doppio finanziamento. Inoltre, il sistema include anche i controlli ordinari amministrativo-contabili ai sensi della vigente normativa nazionale.

Le suddette verifiche comprendono:

Tipologia di controllo	Descrizione	Tempistica di controllo
<u>Verifiche formali</u> sul 100% dei rendiconti di progetto	Correttezza e completezza delle richieste presentate	▪ alla ricezione delle rendicontazioni dei Soggetti attuatori
<u>Verifiche su milestone e target</u> PNRR sul 100% dei progetti oggetto della rendicontazione	Verifiche finalizzate ad accertare il conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> del PNRR attraverso l'esame della documentazione probatoria	▪ alla prima richiesta di pagamento utile di <i>milestone</i> e <i>target</i>
<u>Verifiche amministrative- on desk</u> (accompagnate da eventuali approfondimenti <i>in loco</i>), a campione, sulla regolarità delle procedure e delle spese rendicontate	Controllo su correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e sulla legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori ed estratte sulla base di un'accurata analisi dei rischi; al fine di assicurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse	▪ alla ricezione delle rendicontazioni dei Soggetti attuatori ▪ alla richiesta di trasferimento da parte dei Soggetti attuatori ▪ alla prima richiesta di pagamento utile di <i>milestone</i> e <i>target</i>

A differenza delle verifiche formali e delle verifiche sui *milestone* e sui *target*, le verifiche amministrative *on desk* sono svolte a campione e potranno essere accompagnate da eventuali approfondimenti *in loco*. Per un approfondimento su tali controlli, si rimanda al paragrafo 2.3 e 3.3.

Le verifiche possono essere svolte al momento della prima richiesta di pagamento utile sul conseguimento di *milestone* e *target* e al momento della ricezione delle rendicontazioni di spesa da parte del Soggetto attuatore. In coerenza con quanto previsto dal Decreto Ministeriale MEF del 6 dicembre 2024 sono inoltre previsti dei controlli sulle richieste di trasferimento (anticipazioni, intermedi e a saldo).

Sulla base delle informazioni acquisite nei prospetti di spesa allegate alle richieste di trasferimento

intermedie, l'Ufficio 3 Rendicontazione e controllo procede, inoltre, ad un campionamento periodico delle sole spese effettivamente sostenute e all'esecuzione di controlli relativi alle procedure di selezione e alla ammissibilità della spesa, previa preventiva acquisizione della relativa documentazione da parte del Soggetto attuatore (Controlli *in itinere* sui trasferimenti intermedi).

Per ulteriori dettagli si rimanda al par. 4.5. del Si.Ge.Co.

2.2 Le verifiche formali

Le verifiche formali devono essere svolte, da parte delle Direzioni generali responsabili degli investimenti, sulla documentazione di rendicontazione ricevuta da parte del Soggetto attuatore. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento delle spese e/o del conseguimento di *milestone* e *target*, inseriti dai Soggetti attuatori nel sistema informatico nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento dell'intervento. Esse comprendono anche l'accertamento dell'avvenuto controllo ordinario interno di tipo amministrativo-contabile di competenza dei Soggetti attuatori. Nel dettaglio le verifiche sono volte ad assicurare:

- la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;
- l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e dei controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazione/attestazione del Soggetto attuatore) previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR ivi comprese l'evidenza dei controlli circa l'assenza del doppio finanziamento, della completezza e correttezza dei dati e della documentazione di progetto;
- la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché dei valori di conseguimento degli indicatori legati a *milestone* e *target* PNRR associati al progetto;
- la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di *audit* da parte degli organi competenti.

Gli esiti di tale controllo sono registrati da parte della Direzione Generale nell'apposita *checklist* di controllo formale allegata al Si.Ge.Co. (**Allegato 6h**).

In caso di esito positivo della verifica, la Direzione Generale competente provvede a trasmettere all'Ufficio 3 Rendicontazione e controllo dell'Unità di Missione la documentazione esaminata e i relativi esiti; l'Ufficio 3, a sua volta, esegue, una verifica formale con il supporto della *checklist* di controllo di cui l'**Allegato 6f** al Si.Ge.Co., ponendo particolare attenzione ad alcuni aspetti specifici (es. doppio finanziamento e conflitti di interesse).

L'Unità di missione per il PNRR, in particolare l'Ufficio 3, in coordinamento con le Direzioni generali responsabili degli investimenti, effettua inoltre un **controllo formale al 100%**:

- sugli atti amministrativi di **selezione dei progetti** (es. bandi/avvisi; Decreti Ministeriali; leggi di

finanziamento ecc.) i cui esiti sono riportati nelle apposite *checklist* di controllo (**Allegato 6a** oppure **Allegato 6c** al Si.Ge.Co.);

- sugli eventuali atti di **identificazione del soggetto attuatore di I livello** (convenzioni/atti d'obbligo) i cui esiti sono registrati nella *checklist* di controllo di cui all'**Allegato 6b** al Si.Ge.Co.

2.3 Le verifiche amministrative *on desk*

Come descritto nel par. 4.5.4. del Si.Ge.Co., tali verifiche a campione sono svolte dall'Unità di missione, in particolare dall'Ufficio 3 in collaborazione con l'Ufficio 1 (per la verifica di coerenza complessiva dei cronoprogrammi di spese) e con l'Ufficio 2 (per la verifica di coerenza dello stato di attuazione con M&T).

Tali controlli saranno volti a:

- verificare la piena attuazione del progetto, così come illustrato nella scheda di ammissione a finanziamento, laddove prevista, e l'avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto del relativo cronoprogramma;
- verificare la piena tracciabilità delle operazioni e l'adozione di una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del Piano (oppure l'utilizzo di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale) al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative alle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti;
- controllare la corretta individuazione dei Soggetti realizzatori, ossia i soggetti e/o gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione dell'intervento ammesso al finanziamento, che dovranno essere scelti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (ad esempio in materia di appalti pubblici o in materia di accordi con partner e/o enti *in house*);
- verificare i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile svolti dal Soggetto attuatore per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle al MIT, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
- adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti;
- verificare il rispetto degli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché del conseguimento di *milestone* e *target* associati al progetto;
- verificare la corretta presentazione al MIT delle rendicontazioni per le spese effettivamente sostenute o per i costi esposti maturati nel caso di ricorso alle OSC e controllare l'avanzamento e/o il conseguimento di *milestone* e *target*, per la quota parte associata al progetto;
- controllare l'avanzamento registrato dagli indicatori di *output* di particolare interesse per il

PNRR eventualmente associati al progetto approvato, trasmesso al MIT, contestualmente all'invio delle rendicontazioni;

- verificare la corretta conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti e i documenti connessi all'attuazione dell'intervento e all'avanzamento relativo agli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR associati al progetto approvato, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS o del sistema informativo locale adottato;
- verificare il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei e che siano inseriti i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa *NextGenerationEU*.

Le verifiche amministrative, quindi, hanno ad oggetto il rispetto della normativa comunitaria e nazionale e il contrasto alle irregolarità, frodi e conflitti di interesse e in particolare si articolano in:

- verifiche sulla selezione dei progetti;
- verifiche sulle procedure attuative del progetto;
- verifiche sul raggiungimento della *performance*;
- verifiche sulla spesa del progetto.

Le verifiche, finalizzate ad acclarare la correttezza e conformità delle procedure di gara/affidamento e la legittimità e ammissibilità delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori dovrebbe in particolare accertare:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione/provvedimento di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno.

2.4 Le verifiche *in loco*

Le verifiche *in loco* per gli interventi di competenza del MIT sono distinte per tipologia d'intervento e sono effettuate su un campione di operazioni ad integrazione e/o a completamento delle verifiche

amministrative *on desk*, al fine di analizzare prevalentemente gli elementi fisici e tecnici del progetto e di verificarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Piano.

In particolare, si articolano in:

- verifica sulla conservazione della documentazione di gara e le modalità di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- verifica sull'adozione di una codificazione contabile adeguata;
- verifica dell'avanzamento e del completamento dell'operazione (bene o servizio) in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile dell'intervento, in particolare in occasione della rendicontazione di *M&T*;
- verifica della realizzazione degli interventi (bene /servizio) in linea con i cronoprogrammi presentati, analizzando eventuali scostamenti rispetto agli indicatori di prodotto e di risultato;
- verifica della funzionalità ed esistenza del bene o della realizzazione del servizio (in caso di intervento concluso);
- verifica della fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per singola forma di sostegno;
- verifica del rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Gli approfondimenti *in loco* devono essere effettuati quando l'operazione è effettivamente avviata, sia dal punto di vista sia materiale sia finanziario. È preferibile procedere alle verifiche *in loco* quando l'intervento non è stato completato al fine di poter adottare, laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

Sulla tempistica della verifica *in loco* incidono la natura e le caratteristiche dell'operazione. In particolare, nel caso di un intervento di grandi dimensioni caratterizzato da un orizzonte pluriennale per la sua realizzazione, è buona prassi prevedere più controlli *in loco* nell'arco di tale periodo. Nell'ipotesi di investimenti diretti alla costruzione o all'acquisto di beni o servizi sono spesso previste determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime: in questi casi, è consigliabile prevedere un'ulteriore verifica *in loco* dopo il completamento dell'operazione, ovvero durante la fase operativa/gestionale (quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

Gli approfondimenti *in loco* sono svolti, di norma¹, mediante visite presso il Soggetto attuatore per

¹ Nei casi di impossibilità ad effettuare il sopralluogo presso la sede del Soggetto attuatore per cause di forza maggiore, le verifiche possono essere svolte da remoto attraverso l'utilizzo di videoconferenze. Inoltre, l'Ufficio di rendicontazione e controllo potrà valutare l'opportunità di effettuare i controlli sul posto presso il Soggetto realizzatore, anziché presso il Soggetto attuatore, al fine di verificare l'esistenza e l'operatività dello stesso soggetto, la sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale e l'avanzamento fisico del progetto.

raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche amministrative *on desk*, nonché per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti e della correttezza delle notizie e della documentazione fornite dal Soggetto attuatore.

2.5 La verifica degli indicatori del PNRR

La verifica sul 100% degli indicatori del PNRR, svolta dell'Unità di missione è finalizzata ad accertare:

- la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento dei *target* e dei *milestone* del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto;
- la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa, in riferimento a tutti i progetti finanziati;
- la presenza di un'idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per *target* e *milestone*, coerente con quanto stabilito nell'allegato alla Decisione di esecuzione del Consiglio relativa all'approvazione della valutazione del PNRR dell'Italia vigente e negli *Operational Arrangements*.

2.6 Regole specifiche di ammissibilità delle spese nell'ambito del PNRR

Fatta salva la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spese applicabile nei limiti di quanto non diversamente stabilito dalla normativa PNRR, nell'ambito del Piano si dovrà tenere conto anche dei principi e degli obblighi di seguito indicati:

- principio del "non arrecare danno significativo (cd. *Do No Significant Harm* - DNSH), secondo il quale nessuna misura finanziata dal PNRR deve arrecare danno agli obiettivi ambientali, in coerenza con l'art. 17 del regolamento (UE) 2020/852. Tale principio è teso a provare che gli investimenti e le riforme previste non ostacolano la mitigazione dei cambiamenti climatici;
- principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (cd. *tagging*), ai sensi dell'art.18 par. 4 lettera e) e f) del Regolamento (UE) 2021/241, teso al conseguimento e perseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale, qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata;
- obbligo di conseguimento di *target* e *milestone* e degli obiettivi finanziari con eventuale previsione di clausole di riduzione o revoca dei contributi, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, nei tempi assegnati;
- obbligo di assenza del cd. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione, nonché con risorse ordinarie da bilancio statale;
- relativamente all'ammissibilità dei costi per il personale, obbligo di rispettare quanto specificamente previsto dall'art. 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, secondo cui le Amministrazioni centrali titolari di interventi possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese di personale

specificamente destinato a realizzare progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto. Tali previsioni vengono ulteriormente declinate con le indicazioni attuative contenute nella Circolare MEF RGS 4 del 18 gennaio 2022, che definisce modalità, condizioni e criteri di rendicontazione nei quadri economici finanziati dal PNRR dei costi per il reclutamento del personale coerentemente con le previsioni del decreto-legge n.80 del 2021;

- obblighi in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell'art. 34 del regolamento (UE) 2021/241, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa *Next Generation EU* (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – *Next Generation EU*") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

Nell'attuazione del PNRR sono inoltre da considerare le seguenti priorità trasversali:

- rispetto e promozione della parità di genere;
- protezione e valorizzazione dei giovani, tese a garantire l'attuazione di interventi e riforme a beneficio diretto e indiretto delle future generazioni;
- superamento dei divari territoriali.

Le spese ammissibili devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo nel caso dell'utilizzo delle opzioni di costo semplificato (OSC). Laddove non diversamente previsto nel PNRR, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, possono essere utilizzate le OSC previste dagli artt. 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021.

In tal caso, le metodologie di calcolo devono essere stabilite *ex ante* dalle norme nazionali di ammissibilità della spesa applicabili al Piano e/o incluse nell'invito a presentare proposte o nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.

Al fine di fornire indicazioni sull'applicazione delle opzioni semplificate di costo sono state predisposte dai servizi della Commissione europea apposite linee guida alle quali si rinvia per gli opportuni approfondimenti (EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi" e ss.mm.ii).

Per un approfondimento sulle tipologie di spese ammissibili, documenti di spesa e pagamento da trasmettere da parte dei Soggetti attuatori e verifiche formali sul 100% delle rendicontazioni di spesa si rimanda al documento in **Allegato 3.2** al Si.Ge.Co. – *"Indicazioni operative su tipologie di spese ammissibili, documentazione e verifica formale delle spese rendicontate"*.

2.7 Conflitto d'interesse, frode e corruzione

Nell'ambito delle attività di controllo deve essere assicurato il rispetto del Reg. finanziario (UE, Euratom) 2024/2509 e quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione.

Di seguito sono riportate, a titolo esemplificativo, le procedure relative al personale del MIT coinvolto nelle fasi di gestione e controllo del Piano.

Sulla base di quanto previsto dal "Codice di comportamento", dal "Piano Triennale di Prevenzione

della Corruzione, Trasparenza ed Integrità” e dal “Piano integrato di attività e organizzazione”, il personale ministeriale sottoscrive una dichiarazione, con validità triennale, in merito ad eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con la Direzione di appartenenza o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere della Direzione medesima.

Qualora dovessero sussistere situazioni di conflitto di interesse, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, dando comunicazione tempestiva e per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico.

La verifica delle procedure sopra esposte rientra nell'ambito delle attività finalizzate ad accertare l'ammissibilità della spesa.

Per un approfondimento sulle procedure in materia di prevenzione di conflitti di interessi, di frodi e corruzione si faccia riferimento al par. 4.8 del Si.Ge.Co. PNRR del MIT.

In aggiunta a tale paragrafo del Si.Ge.Co., l'**Allegato 7** al Si.Ge.Co. descrive puntualmente le modalità di campionamento e analisi dei rischi, sviluppatesi in tre fasi successive:

- analisi del contesto
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio

presentando le modalità di valutazione del rischio, ispirate a principi e orientamenti comunitari, nonché alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.

3. GLI STRUMENTI OPERATIVI PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO

3.1 Procedura di campionamento dei controlli amministrativi e in loco

In relazione alle attività di controllo, tenendo conto delle specificità del contesto (interno ed esterno) di riferimento, nonché delle caratteristiche degli interventi, l'Ufficio di rendicontazione e controllo procederà ad effettuare controlli sulla base della metodologia di campionamento adottata (cfr. **Allegato 7** al Si.Ge.Co.).

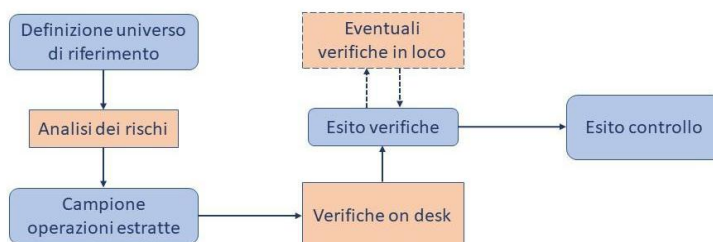
In linea con quanto previsto dalle disposizioni in materia di PNRR, le verifiche amministrative accompagnate da eventuali approfondimenti sul posto sono svolte su base campionaria. Il controllo in loco viene svolto attraverso l'utilizzo di appositi strumenti (cfr. **Allegato 3.1.a e 3.1.b** al Si.Ge.Co.), come meglio descritti nel successivo paragrafo 3.3.

La documentazione relativa all'analisi dei rischi, alla metodologia di campionamento ed al campione estratto deve essere conservata in formato elettronico dall'Ufficio competente.

L'Ufficio rendicontazione e controllo elabora quindi, nell'ambito delle verifiche svolte avvalendosi del campionamento, una "nota metodologica" o verbale, ovvero un documento distinto e preliminare alla *checklist*, contenente almeno i seguenti elementi:

1. metodologia (statistica o non statistica) di determinazione della numerosità campionaria;
2. metodo di estrazione delle unità campionarie (ad es. *PPS* o *SRS*) ed eventuale procedura di identificazione di uno strato esaustivo di *high value*;
3. metodologia per la proiezione dell'eventuale errore riscontrato nel campione, specificamente per ogni metodo di estrazione scelto (*PPS* o *SRS*).

Figura 1 – Flusso – Procedura di campionamento dei controlli amministrativi e in loco



3.2 Checklist per le attività di verifica amministrativa

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di apposite *checklist* distinte per tipologia di procedura (cfr. **Allegati da 6e.1 a 6e.5** al Si.Ge.Co.)

Le verifiche sul doppio finanziamento e conflitto di interesse vengono, invece, formalizzate nella *checklist* di cui all'**Allegato 6d** al Si.Ge.Co.

I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i risultati delle verifiche, una descrizione completa delle irregolarità individuate con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive adottate. I controlli svolti vengono tracciati nel registro dei controlli di cui all'**Allegato 5.1** del Si.Ge.Co.

Nei casi di frode, corruzione, conflitto d'interesse e doppio finanziamento, deve essere assicurata la necessaria collaborazione con l'Ispettorato Generale per il PNRR e con l'Unità di *audit* per le verifiche di competenza, garantendo l'attivazione di azioni finalizzate a rimuovere eventuali criticità riscontrate.

Le *checklist*, oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, costituiscono la documentazione comprovante il lavoro svolto, la data ed i risultati della verifica stessa.

3.3 Strumenti per le attività di verifica *in loco*

Il controllo *in loco* viene svolto attraverso l'utilizzo di appositi strumenti (cfr. **Allegato 3.1.a e 3.1.b** al Si.Ge.Co.).

Per lo svolgimento delle attività di approfondimenti *in loco*, gli incaricati del controllo provvedono a contattare il Soggetto attuatore per informarlo della visita e della documentazione da esibire *in loco*.

Le attività di verifica vengono svolte con l'utilizzo di una apposita scheda di verifica *in loco* allegata al presente manuale (cfr. **Allegato 3.1.b al Si.Ge.Co.**). I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i risultati delle verifiche, ivi compreso il livello generale e la frequenza degli errori individuati, una descrizione completa delle irregolarità individuate. Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti verranno registrati in un apposito registro dei controlli (cfr. **Allegato 5.1** al Si.Ge.Co.).

La scheda di verifica, oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, costituisce il documento comprovante il controllo, la data, gli esiti, e identifica l'incaricato al controllo mediante l'apposizione della firma.

La scheda di verifica, costituita da prospetti da compilare e quesiti a cui dare risposta, si conclude con un esito finale che potrà essere "positivo", "parzialmente positivo" o "negativo".

Ad esito dell'attività di verifica *in loco*, contestualmente o in un momento successivo, gli incaricati del controllo provvedono alla stesura del Verbale di verifica *in loco* (cfr. **Allegato 3.1.a** al Si.Ge.Co.) nel quale sono riportate la sintesi delle attività di controllo svolte e le risultanze dell'attività stessa. Tale verbale di verifica *in loco* viene trasmesso al Soggetto attuatore, al fine di prendere visione degli esiti del controllo svolto, prendere atto delle eventuali criticità rilevate e riportare nello stesso delle proprie annotazioni e/o controdeduzioni.

La verifica con esito provvisorio "negativo" o "parzialmente positivo" avvia il cosiddetto *follow-up* del controllo *in loco*, attraverso il quale il Soggetto attuatore provvede a verificare le criticità, sanando le anomalie, qualora possibile, o prendendo atto delle irregolarità riscontrate, assumendo i conseguenti provvedimenti del caso. Solo successivamente alla conclusione del *follow-up*, si potrà determinare il giudizio definitivo.

Il Verbale di verifica *in loco* e la Scheda di verifica *in loco*, unitamente all'eventuale documentazione richiesta a titolo di integrazione, dovranno essere conservati presso gli archivi cartacei o digitali dell'Unità di missione PNRR del MIT.