



ALLEGATO 1

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR

MANUALE OPERATIVO PER L'AVVIO E L'ATTUAZIONE DEGLI
INVESTIMENTI PNRR DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO
DELLA PROTEZIONE CIVILE

#NEXTGENERATIONITALIA

NOVEMBRE 2025



INDICE

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR	3
1. Inquadramento generale	3
2. Verifiche dei Soggetti attuatori	4
3. Controlli delle Amministrazioni attuatrici.....	5
3.1 Verifiche formali delle Amministrazioni attuatrici.....	5
3.2 Verifiche amministrative <i>on desk</i> e <i>in loco</i> delle Amministrazioni attuatrici.....	6
3.3 Procedura di campionamento delle Amministrazioni attuatrici	8
4. Controlli del Dipartimento della Protezione Civile	10
4.1 Verifiche formali del dipartimento della Protezione Civile	10
4.2 Verifiche amministrativo contabili (<i>on desk</i> e <i>in loco</i>) del Dipartimento della Protezione Civile...	11
4.3 Procedura di campionamento del Dipartimento della Protezione Civile	14
5. Controlli su titolarità effettiva, sull'assenza di conflitto d'interessi e sull'assenza di doppio finanziamento.....	14
5.1 Controllo sul titolare effettivo.....	15
5.1.1 Progetti nuovi.....	15
5.1.2 Progetti in essere.....	16
5.2 Controllo sul conflitto di interessi.....	17
5.2.1 Progetti nuovi.....	18
5.2.2 Progetti in essere.....	21
5.3 Controllo sull'assenza di doppio finanziamento	21
6. Regole specifiche di ammissibilità delle spese nell'ambito del PNRR	23

PREMESSA

Il presente documento è finalizzato a fornire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di verifica di competenza delle Amministrazioni attuatrici e del Dipartimento della Protezione Civile sulle operazioni finanziate dal **Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR)**, anche in considerazione dell'introduzione del nuovo ruolo di *"Rendicontatore intermedio"* all'interno del sistema informativo ReGiS, quale delegatario delle verifiche formali e amministrativo-contabili sui Rendiconti di progetto presentati dei Soggetti attuatori e incaricato della predisposizione del Rendiconto di Misura.

Lo scopo principale è di garantire una metodologia univoca e trasparente nelle procedure e negli strumenti adottati, in conformità a quanto riportato nel Manuale Operativo PNRR del Dipartimento della Protezione Civile (DPC) e nella Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo della Presidenza del Consiglio dei ministri. A tal riguardo, nel presente documento vengono illustrati gli strumenti operativi e le procedure per lo svolgimento delle attività di verifica formale e sostanziale, nonché la procedura per il campionamento delle operazioni da sottoporre a eventuale controllo amministrativo e *in loco*, a cura delle Amministrazioni attuatrici e del Dipartimento. Per le attività di controllo sull'avanzamento e sul conseguimento di milestone e target, di cui al par. 8.4 del Manuale operativo, si rinvia, invece, alla procedura dettagliatamente descritta nel documento "Istruzioni operative per le attività di controllo sul conseguimento di milestone e target", approvato con decreto del Capo del Dipartimento della Protezione civile rep. 2983 del 10 ottobre 2025.

Verrà infine fornita una panoramica dei principali adempimenti a cura dei soggetti coinvolti nelle attività di controllo con riferimento alle verifiche su titolarità effettiva, conflitto d'interessi e sull'assenza di duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. b) e c) Reg. (UE) 2021/241, in linea con le più recenti indicazioni contenute nella Circolare MEF del 15 settembre 2023, n. 27, e nella Circolare MEF del 28 marzo 2024, n. 13.

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.

ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DEL PNRR

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 nazionale e unionale applicabile, la gestione del Piano 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 attenzione alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché del rischio di doppio finanziamento.

Le suddette attività di verifica coinvolgono:

- i Soggetti attuatori, che svolgono controlli interni di regolarità amministrativo-contabile e controlli di gestione (c.d. autocontrollo);
- le Amministrazioni attuatrici, che svolgono sia controlli formali (al 100%), sia controlli amministrativo-contabili (a campione) *on desk*, ed eventualmente *in loco*, sui Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori;
- l'Ufficio VII- "Amministrazione e bilancio" del Dipartimento, che svolge:
 - controlli formali (al 100%) e controlli amministrativo-contabili (a campione) *on desk*, ed eventualmente *in loco*, sui Rendiconti di misura predisposti dalle Amministrazioni attuatrici;
 - verifica (al 100%) degli indicatori del PNRR (*milestone* e *target*).

Le verifiche vengono realizzate e completate preliminarmente alla trasmissione delle rendicontazioni di spesa all'Ispettorato Generale per il PNRR.

Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti verranno registrati da ciascuna amministrazione negli appositi registri dei controlli.

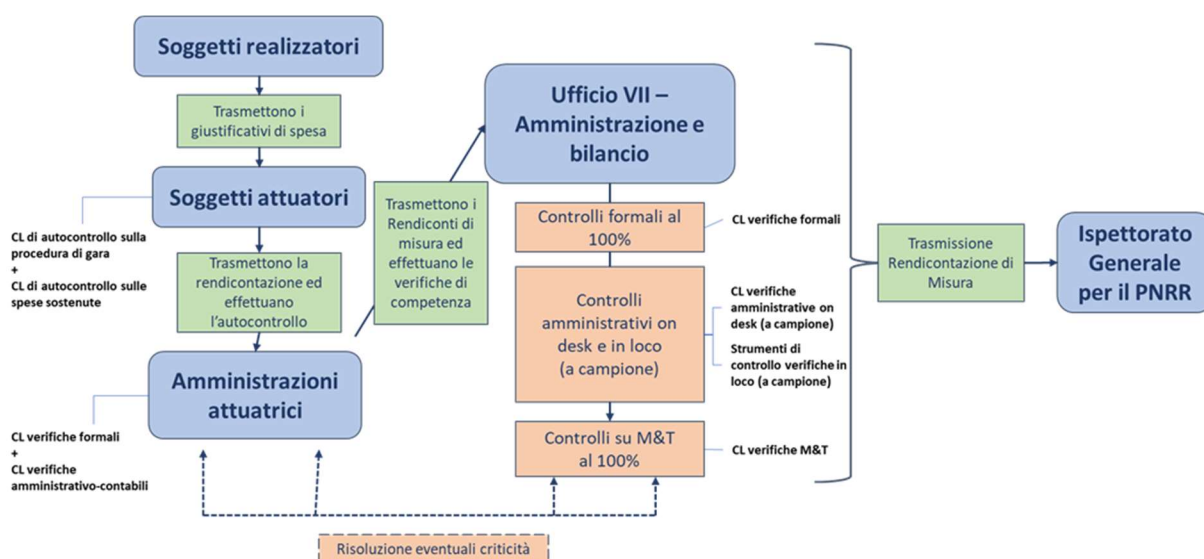


Figura 1 – Flusso Rendicontazione e Controllo

2. Verifiche dei Soggetti attuatori

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare, in autocontrollo, durante tutte le fasi di svolgimento del progetto, verifiche sulle procedure e sulle spese di propria competenza, facendo riferimento

alle "Istruzioni Operative per il Soggetto Attuatore", pubblicate sul sito del Dipartimento della Protezione Civile e alle Circolari emanate dal MEF in materia.

Le verifiche che il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare sono le seguenti:

1. verifica della regolarità amministrativo-contabile;
2. verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;
3. verifica sull'assenza di conflitto di interessi;
4. verifica sull'assenza del doppio finanziamento;
5. verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements;
6. verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;
7. verifica del rispetto del principio del DNSH;
8. verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR;

Per maggiori dettagli, si rinvia alle sopracitate "Istruzioni Operative per il Soggetto Attuatore".

3. Controlli delle Amministrazioni attuatrici

In base a quanto previsto dall'Accordo per la realizzazione dell'intervento sottoscritto con il Dipartimento, le Amministrazioni attuatrici effettuano:

- verifiche formali (al 100%) sui Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori;
- verifiche amministrative (a campione) *on desk*, ed eventuali approfondimenti *in loco*;
- verifiche su titolarità effettiva, conflitto d'interessi e sull'assenza di duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. b) e c) Reg. (UE) 2021/241 (cfr. par. 1.4).

Al termine delle sopracitate attività, le Amministrazioni attuatrici provvedono a compilare e a sottoscrivere l'"**Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Misura**" in formato cartaceo, sulla base del modello Allegato 4 alla circolare MEF/RGS n. 16 del 14/04/2023. Mediante la sottoscrizione di tale attestazione, l'Amministrazione attrice conferma di aver provveduto ai controlli di propria competenza, nell'ambito delle verifiche sulle spese rendicontate dai Soggetti attuatori. Tale attestazione, debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere caricata dall'Amministrazione attrice, come allegato al Rendiconto di Misura, sul sistema informativo ReGiS.

3.1 Verifiche formali delle Amministrazioni attuatrici

Le verifiche formali al 100% vengono svolte dalle Amministrazioni attuatrici sui Rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori. Tali verifiche hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei dati e dei documenti amministrativi, tecnici e contabili probatori dell'avanzamento delle spese e del conseguimento di *milestone* e *target*, inseriti dai Soggetti

attuatori nel sistema informativo ReGiS, nonché la loro coerenza con lo stato di avanzamento del progetto.

Tali verifiche vengono espletate per mezzo di un'apposita check list allegata al *"Manuale operativo per l'avvio dell'attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Dipartimento della protezione civile"* (Allegato 3 - CL_03 Verifiche formali). Nello specifico, 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 controlli amministrativo-contabili - presenza autodichiarazione/attestazione del Soggetto attuatore (interno o esterno) - 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 ad eventuali *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.

3.2 Verifiche amministrative *on desk* e *in loco* delle Amministrazioni attuatrici

Le verifiche amministrative *on desk* (ed eventuali approfondimenti *in loco*) sono svolte a campione dalle Amministrazioni attuatrici, sulla base di un'apposita Analisi dei rischi e Procedura di campionamento, adottata dal Dipartimento della Protezione Civile.

Tali verifiche vengono espletate per mezzo di un'apposita check list allegata al *"Manuale operativo per l'avvio dell'attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Dipartimento della protezione civile"* (Allegato 3 - CL_04 Verifiche amministrativo contabili). Esse, in particolare, si articolano in:

- verifiche sulla selezione dei progetti;
- verifiche delle procedure attuative del progetto;
- verifiche sulla spesa del progetto rendicontato.

Tale tipologia di verifica, finalizzata ad acclarare la correttezza e conformità alla normativa di riferimento delle procedure di gara/affidamento adottate per l'attuazione degli interventi e la legittimità e ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate dai Soggetti attuatori all'interno dei Rendiconto di progetto, è volta ad 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 condizionalità del PNRR;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi;
- la conformità agli obblighi in materia di DNSH e, ove pertinenti, in materia di parità di genere, politiche per i giovani e quota sud;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità e informazione;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di irregolarità, frodi e conflitti di interesse;
- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale dei lavori e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione/provedimento di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato.

Le eventuali verifiche *in loco* sono effettuate su un campione di operazioni 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. È preferibile procedere a verifiche *in loco* quando l'operazione non è stata completata al fine di poter adottare, laddove fossero identificate delle irregolarità, idonee misure correttive.

Nell'ambito degli approfondimenti *in loco* sono effettuate le verifiche:

- sulla conservazione della documentazione di gara e le modalità di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- sull'adozione di una codificazione contabile adeguata;
- sull'avanzamento e sul completamento dell'operazione in linea con la documentazione tecnica progettuale e amministrativa contabile dell'intervento;
- in merito alla realizzazione degli interventi in linea con i cronoprogrammi presentati, analizzando eventuali scostamenti rispetto agli indicatori di prodotto e di risultato;
- della funzionalità ed esistenza dell'opera (in caso di intervento concluso);
- del rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241.

Gli approfondimenti *in loco* sono svolti, di norma¹, mediante visite presso il Soggetto attuatore per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche

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'Amministrazione attuatrice potrà valutare l'opportunità di effettuare i controlli sul posto presso il Soggetto Realizzatore/Esecutore, anziché presso il Soggetto Attuatore, al fine

amministrative *on desk*, nonché per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti, della correttezza delle notizie e della documentazione fornite dal Soggetto attuatore.

Per lo svolgimento di dette verifiche gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il soggetto interessato per informarlo della visita e della documentazione da esibire. In sede di verifica gli incaricati del controllo redigeranno un verbale di sopralluogo, il cui format da utilizzare è allegato al presente documento.

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di un'apposita "Scheda di verifica" allegata al presente documento.

La "Scheda di verifica", costituita da prospetti da compilare e quesiti a cui dare risposta, si conclude con un esito finale che potrà essere "Senza Rilievi" (SR) o "Con Rilievi" (CR). La verifica *in loco* con esito provvisorio "Con Rilievi" avvia il cosiddetto "*follow up*" del controllo *in loco*", attraverso il quale il Soggetto attuatore provvede a verificare le criticità riscontrate, sanando le anomalie, qualora possibile, o prendendo atto dell'importo irregolare, assumendo i conseguenti provvedimenti del caso. Solo successivamente all'acquisizione del *follow-up*, si potrà determinare il giudizio definitivo: positivo, negativo, parzialmente positivo mediante la trasmissione al Soggetto attuatore dell'Allegato "Esito controllo *in loco*".

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" viene caricata nel Sistema informativo ReGiS al fine di rendere disponibili agli Uffici interessati gli esiti delle verifiche condotte. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli del Rendiconto di progetto controllato, l'importo della spesa verificata e i risultati delle verifiche.

Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti dall'Amministrazione attuatrice verranno registrati in un apposito registro dei controlli.

Le suddette verifiche, qualora attivate, devono essere concluse in tempo utile ai fini della trasmissione del Rendiconto di misura all'Ufficio VII – "Amministrazione e Bilancio" del Dipartimento, che effettuerà i controlli di propria competenza ai fini dell'invio della rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

3.3 Procedura di campionamento delle Amministrazioni attuatrici

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del PNRR, le verifiche amministrativo-contabili sono effettuate dalle Amministrazioni attuatrici su un campione di spese contenute in Rendiconti di

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.

progetto presentati dai Soggetti attuatori; tali verifiche potranno essere accompagnate anche da eventuali approfondimenti *in loco* svolti su base campionaria.

Il campione viene estratto sulla base della procedura di campionamento adottata con Decreto del Capo del Dipartimento della protezione civile con rep. 517 del 14 febbraio 2024, trasmessa alle Amministrazioni attuatrici con nota prot. n. 15714 del 22 marzo 2024 e integrata con nota di chiarimenti prot. n. 34580 del 15 luglio 2025.

Il flusso della procedura, con le conseguenti verifiche poste in capo all'Amministrazione attuatrice, è rappresentato nella figura sottostante.

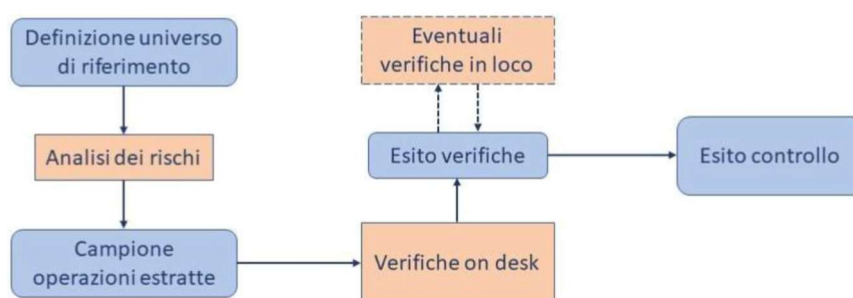


Figura 2: Procedura di campionamento e svolgimento delle verifiche on desk e in loco

La procedura adottata dal Dipartimento consente alle Amministrazioni attuatrici di estrarre un campione di operazioni con un'ampiezza definita sulla base dell'analisi preventiva dei principali fattori di rischio connessi ad un'operazione, associati prevalentemente all'importo del progetto, alla procedura di aggiudicazione e alle risultanze di precedenti controlli svolti.

Le variabili rappresentative individuate dal Dipartimento, sulle quali è basata l'analisi dei rischi posta in capo alle Amministrazioni attuatrici, sono le seguenti:

- rischio del progetto in ARACHNE;
- rischio del soggetto attuatore in ARACHNE;
- valore finanziario dell'intervento;
- tipologia di affidamento/conferimento;
- esiti dei precedenti controlli.

L'estrazione del campione da sottoporre a verifica avviene individuando le procedure di affidamento/CIG con punteggio totale assegnato pari al ranking più elevato risultante dall'analisi dei rischi effettuata sulla base delle variabili sopra indicate; possono, inoltre, essere effettuate estrazioni mirate in funzione di specifiche peculiarità di un intervento (es. tipologia di operazione, ammontare dell'investimento) o in relazione agli esiti dei precedenti controlli.

L'Amministrazione attuatrice redige un verbale descrittivo della metodologia di campionamento adottata in cui si dà evidenza anche dell'elenco identificativo delle operazioni selezionate per le verifiche.

La documentazione relativa all'analisi dei rischi e al campione estratto, inclusa quella relativa alle estrazioni dalla piattaforma ARACHNE utilizzate ai fini del campionamento, è conservata in formato elettronico dall'Amministrazione attuatrice responsabile nonché caricata su ReGiS al momento della predisposizione del Rendiconto di misura.

Per maggiori approfondimenti si rimanda al documento *"Analisi dei rischi e procedura di campionamento dei controlli amministrativi on desk e in loco in capo alle Amministrazioni attuatrici"*, pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento.

4. Controlli del Dipartimento della Protezione Civile

Nell'ambito delle attività di controllo sui Rendiconti di misura predisposti dalle Amministrazioni attuatrici, l'Ufficio VII – "Amministrazione e Bilancio" svolge i seguenti controlli:

- verifiche formali (al 100%) sui Rendiconti di misura predisposti dalle Amministrazioni attuatrici;
- verifiche amministrative (a campione) *on desk*, ed eventuali approfondimenti *in loco*;
- verifica (al 100%) degli indicatori del PNRR (*milestone e target*);
- verifiche su titolarità effettiva, conflitto d'interessi e sull'assenza di duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. b) e c) Reg. (UE) 2021/241 (cfr. par. 1.4);
- verifica dell'"Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto di Misura" prodotta in formato cartaceo, sulla base del modello Allegato 4 alla Circolare MEF/RGS n. 16 del 14/04/2023 dalle Amministrazioni attuatrici e caricata, sul sistema informativo ReGiS, come allegato al Rendiconto di misura.

4.1 Verifiche formali del dipartimento della Protezione Civile

Le verifiche formali al 100%, effettuate dall'Ufficio VII – "Amministrazione e Bilancio", sui Rendiconti di misura hanno ad oggetto la correttezza e la completezza dei dati e dei documenti amministrativi, tecnici e contabili, probatori dell'avanzamento delle spese, inseriti a sistema dai Soggetti attuatori e dalle Amministrazioni attuatrici.

Tali verifiche vengono espletate per mezzo della check list di controllo per le verifiche formali (Allegato 1 al presente documento) e sono volte ad assicurare principalmente:

- che l'Amministrazione attuatrice abbia adottato proprie procedure interne di gestione, controllo e rendicontazione degli interventi, assicurando la conformità ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dal DPC;

- che l'Amministrazione attuatrice si sia dotata di una struttura di rendicontazione e controllo funzionalmente indipendente dalle attività di gestione del sub-investimento;
- che l'Amministrazione attuatrice abbia adottato misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria nonché procedure interne in materia di prevenzione delle frodi, dei conflitti di interessi, della corruzione e del doppio finanziamento;
- che l'Amministrazione attuatrice, ove applicabile, abbia stipulato un accordo con i Soggetti attuatori per disciplinare la modalità di attuazione degli interventi e i compiti in capo alle parti secondo il modello allegato alla Circolare RGS del 14 ottobre 2021, n. 21;
- che l'Amministrazione attuatrice abbia assicurato la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile appropriata per l'utilizzo delle risorse del PNRR;
- che l'Amministrazione attuatrice abbia svolto e dato evidenza delle verifiche formali sulla correttezza e sulla completezza dei dati e delle informazioni presenti nel sistema ReGiS in relazione ai rendiconti di progetto presentati dai Soggetti attuatori;
- che l'Amministrazione attuatrice abbia rispettato le tempistiche e gli obblighi richiamati all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 agosto 2022, nonché predisposto i pagamenti secondo le procedure stabilite dal DPC.

In particolare, l'Ufficio VII - Amministrazione e Bilancio, dopo aver accertato che siano stati svolti, da parte del Soggetto attuatore e dall'Amministrazione attuatrice, i controlli previsti e dopo aver esaminato, a tal fine, la documentazione presente in ReGiS, provvede a compilare la Check List delle verifiche formali, annotando i riferimenti della documentazione esaminata e le osservazioni necessarie al fine di eventuali successive richieste di chiarimenti e/o integrazione alla Amministrazioni Attuatrici.

All'esito del completamento delle verifiche formali l'Ufficio VII – “Amministrazione e Bilancio” potrà formulare eventuali richieste di chiarimento e/o integrazioni alle Amministrazioni attuatrici.

L'Ufficio VII – “Amministrazione e Bilancio” dà evidenza dello svolgimento delle verifiche e delle interlocuzioni avvenute con l'Amministrazione Attuatrice nel corso dell'istruttoria, mediante la compilazione del verbale “Esito delle verifiche” il cui format è allegato al presente documento.

4.2 Verifiche amministrativo contabili (*on desk* e *in loco*) del Dipartimento della Protezione Civile

L'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio riceve il Rendiconto di misura da parte delle Amministrazioni Attuatrici, costituito dai rendiconti di progetto presentati dai soggetti attuatori e sottoposti a verifiche formali e verifiche amministrativo-contabili a campione da parte delle stesse Amministrazioni Attuatrici. In allegato al Rendiconto di misura, le Amministrazioni Attuatrici caricano sul sistema ReGiS gli strumenti di controllo compilati e formalizzati (checklist per le verifiche formali, checklist per le verifiche amministrative on desk a campione, strumenti relativi agli eventuali controlli in loco), insieme agli atti formalizzati relativi al campionamento (analisi dei rischi e verbale di campionamento).

Successivamente, l'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio, una volta verificato la correttezza del campionamento eseguito dall'Amministrazione Attuatrice, procede all'estrazione del campione delle spese inserite in rendiconti di progetto da sottoporre a verifica amministrativa sulla base del documento *“Analisi dei rischi e procedura di campionamento dei controlli amministrativi on desk del Dipartimento della protezione civile”*, approvata con Decreto del Capo del Dipartimento Rep. 2211 del 25 luglio 2025.

Le verifiche amministrative *on desk* hanno ad oggetto il controllo sulla conformità alla normativa nazionale e unionale anche con riferimento all'assenza di conflitto di interesse, doppio finanziamento ed al rispetto del principio DNSH, al fine di confermare la correttezza e la conformità delle procedure di gara/affidamento e la legittimità e l'ammissibilità delle spese rendicontate.

Tali verifiche vengono espletate per mezzo di apposita Check List (Allegato 3 al documento *“Analisi dei rischi e procedura di campionamento dei controlli amministrativi on desk del Dipartimento della protezione civile”*) e hanno ad oggetto il controllo delle procedure di gara e la verifica dell'ammissibilità delle spese rendicontate.

Nel caso in cui la documentazione agli atti non risultasse esaustiva ai fini del completamento dell'istruttoria, o l'esito della verifica non fosse positivo, l'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio procede a richiedere all'Amministrazione Attuatrice le necessarie integrazioni e gli opportuni chiarimenti, esitando in ReGiS il Rendiconto di Misura, come “richiesta integrazione (REND. INT)”, al fine di consentire all'Amministrazione Attuatrice di integrare il rendiconto di Misura.

Una volta trasmessa la documentazione richiesta e forniti i relativi chiarimenti da parte dell'Amministrazione Attuatrice, l'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio, terminata la valutazione della nuova documentazione acquisita, procede all'eventuale aggiornamento della Check List ed alla registrazione dei controlli espletati sul Registro dei controlli.

L'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio dà evidenza dello svolgimento dei controlli effettuati e delle interlocuzioni avvenute con l'Amministrazione Attuatrice nel corso dell'istruttoria mediante la compilazione del verbale *“Esito delle verifiche”* il cui format è allegato al presente documento.

Le eventuali verifiche *in loco* sono effettuate a discrezione del Dipartimento, su un campione di operazioni, al fine di approfondire gli esiti delle verifiche amministrative *on desk* e hanno l'obiettivo di analizzare prevalentemente gli elementi fisici e tecnici del progetto e di verificarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale, nonché il rispetto delle condizionalità previste dal PNRR. Gli approfondimenti *in loco* possono avere ad oggetto:

- la conservazione e le modalità di archiviazione della documentazione di gara e della documentazione amministrativa, contabile e tecnica;
- l'adozione di una codificazione contabile adeguata;

- il rispetto delle norme in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241;
- la conformità dell'avanzamento dell'opera con la documentazione tecnica progettuale e amministrativo contabile prodotta;
- la coerenza della realizzazione dell'intervento, sia rispetto ai cronoprogrammi presentati sia rispetto alla documentazione tecnica, con analisi degli eventuali scostamenti;
- il completamento, il collaudo e la funzionalità dell'opera (in caso di intervento concluso).

Gli incaricati del controllo saranno supportati, nello svolgimento delle verifiche di cui sopra, da figure professionali con competenze tecniche a disposizione del Dipartimento della protezione civile.

Gli approfondimenti *in loco* sono svolti, di norma, mediante visite presso il Soggetto attuatore e/o l'Amministrazione attuatrice, per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili e acquisite con le verifiche amministrative *on desk*, nonché per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti, della correttezza delle notizie e della documentazione fornite dal Soggetto attuatore e/o dall'Amministrazione attuatrice.

Per lo svolgimento di dette verifiche gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il soggetto interessato per informarlo della visita e della documentazione da esibire. In sede di verifica gli incaricati del controllo redigeranno un **verbale di sopralluogo**, il cui format da utilizzare è allegato al presente documento.

Le attività di verifica sono svolte con l'utilizzo di un'apposita **"Scheda di verifica"** allegata al presente documento.

La "Scheda di verifica", costituita da prospetti da compilare e quesiti a cui dare risposta, si conclude con un esito finale che potrà essere "Senza Rilievi" (SR) o "Con Rilievi" (CR). La verifica *in loco* con esito provvisorio "Con Rilievi" avvia il cosiddetto *"follow up"* del controllo *in loco*, attraverso il quale il Soggetto attuatore e/o l'Amministrazione attuatrice provvede a verificare le criticità riscontrate, sanando le anomalie, qualora possibile, o prendendo atto delle irregolarità riscontrate, assumendo i conseguenti provvedimenti del caso. Solo successivamente all'acquisizione del *follow-up*, si potrà determinare il giudizio definitivo: positivo, negativo, parzialmente positivo mediante la trasmissione al Soggetto attuatore e/o l'Amministrazione attuatrice dell'Allegato **"Esito controllo *in loco*"**.

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 gli incaricati al controllo mediante l'apposizione della firma.

La "Scheda di verifica" viene caricata nel Sistema informativo ReGiS al fine di rendere disponibili agli Uffici interessati gli esiti delle verifiche condotte. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli del Rendiconto di progetto controllato, l'importo della spesa verificata e i risultati delle verifiche.

Le informazioni e i dati relativi ai controlli svolti dall'Amministrazione titolare verranno registrati nel registro dei controlli.

Le suddette verifiche, qualora attivate, devono essere concluse in tempo utile ai fini dell'invio della rendicontazione all'Ispettorato Generale per il PNRR.

4.3 Procedura di campionamento del Dipartimento della Protezione Civile

Le verifiche amministrativo-contabili sono effettuate a campione dall'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio, secondo la procedura descritta nel documento *"Analisi dei rischi e procedura di campionamento dei controlli amministrativi on desk del Dipartimento della Protezione Civile"* approvato con Decreto del Capo del Dipartimento Rep. 2211 del 25 luglio 2025.

L'Ufficio VII – Amministrazione e Bilancio, una volta ricevuto il Rendiconto di misura da parte delle Amministrazioni attuatrici – comprensivo degli strumenti di controllo compilati e formalizzati e degli atti relativi al campionamento delle operazioni da queste precedentemente effettuato – procede all'estrazione delle procedure di affidamento/CIG da sottoporre a verifica amministrativo-contabile sulla base della metodologia illustrata nel sopra richiamato documento, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

5. Controlli su titolarità effettiva, sull'assenza di conflitto d'interessi e sull'assenza di doppio finanziamento

Nell'ambito delle attività di controllo sulla regolarità delle procedure e delle spese e di vigilanza sul rispetto degli obblighi in capo ai Soggetti attuatori, il Dipartimento della Protezione Civile e le Amministrazioni attuatrici – nell'ambito dei controlli di propria competenza – svolgono verifiche su titolarità effettiva, sull'assenza di conflitto d'interessi e sull'assenza di duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. b) e c) Reg. (UE) 2021/241, in linea con quanto indicato nella Circolare MEF del 15 settembre 2023 n. 27, recante indicazioni sulla rilevazione della titolarità effettiva e con quanto previsto dalla Circolare MEF del 28 marzo 2024 n. 13, recante definizioni e step procedurali da porre in essere anche attraverso le specifiche funzionalità del Sistema Informativo ReGiS.

Per l'espletamento dei suddetti controlli – in conformità con quanto disposto dall'art. 6 degli Accordi stipulati con il Dipartimento, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 – è stato garantito anche alle Amministrazioni attuatrici l'accesso al sistema informativo antifrode PIAF-IT e al sistema informativo antifrode ARACHNE.

Gli esiti delle verifiche svolte sono registrati all'interno di un Registro dei Controlli allegato al *"Manuale operativo per l'avvio dell'attuazione degli investimenti PNRR di competenza del Dipartimento della protezione civile"* (Allegato 2 – "Registro dei controlli") garantendo la messa in atto di misure correttive nei casi di irregolarità, segnalando al Dipartimento della Protezione civile, eventuali casi di frode, corruzione e conflitto d'interesse.

5.1 Controllo sul titolare effettivo

Tale verifica deve essere effettuata utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti/beneficiari (destinatari finali dei fondi), ossia attraverso l'analisi dell'assetto proprietario, dei livelli di collegamento e di controllo, ovvero dei poteri di amministrazione o direzione della società. Le suddette verifiche si sostanziano in una verifica probatoria delle dichiarazioni rese (DSAN), analizzando e verificando dati, informazioni ed elementi non rilevabili all'interno della dichiarazione o non ritenuti rilevanti dal dichiarante (ad esempio, relazioni professionali e parentali, cariche).

In particolare, con la Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 – con la quale è stata adottata l'Appendice Tematica avente ad oggetto *“Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”* – si definiscono e dettagliano ulteriormente gli step procedurali che devono essere posti in essere attraverso tutte le funzionalità rilasciate sul sistema informativo ReGiS.

I controlli sul titolare effettivo dovranno essere svolti, nelle seguenti fasi:

1. selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori;
2. procedura di gara;
3. rendicontazione delle spese.

5.1.1 Progetti nuovi

Selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori

1. Il Soggetto attuatore, quale soggetto selezionato, provvede alla compilazione del template “Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti Pubblici” (Allegato 1 alla nota DPC/PNRR prot. n. 30582 del 12 giugno 2024).
2. Il Soggetto attuatore carica il template Allegato 1 nella Sezione “Titolare Effettivo” di ReGiS, tra gli allegati della sottosezione “Titolari effettivi comunicati”.
3. L'Amministrazione attrice effettua controlli formali al 100% sui dati forniti dai Soggetti attuatori, quali Soggetti selezionati, verificando che gli stessi abbiano proceduto al corretto caricamento in ReGiS del template Allegato 1.
4. Le Amministrazioni Attrici sono tenute alla compilazione, per ciascuna PRATT di competenza, dell’*“Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori”*, sulla base del modello All. 1 alla nota DPC Prot. 23695 del 16/05/2025, da inviare al Dipartimento della Protezione Civile, che provvede attraverso UO PNRR a caricarla nel sistema informativo ReGiS, allegandola al modello online presente nel catalogo “attivazione e configurazione delle procedure” – tile “procedura – monitoraggio”.

Per quanto riguarda la documentazione a sostegno dei diversi punti di controllo, si rinvia a quanto dettagliatamente riportato nella nota sopra indicata.

Procedura di gara

1. Per ogni procedura di gara, l'appaltatore/subappaltatore aggiudicatario sarà tenuto alla compilazione del template "Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati" (Allegato 2 alla nota PNRR/30582 del 12 giugno 2024).
2. I Soggetti attuatori caricano il suddetto template nella Sezione "Titolare Effettivo" di ReGiS, tra gli allegati della sottosezione "Titolari effettivi comunicati".
3. Il Soggetto attuatore, dopo aver svolto controlli formali al 100% sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva da parte degli appaltatori/subappaltatori, compila e sottoscrive in ReGiS l'"Attestazione delle verifiche effettuate sulla scelta del contraente", con la quale conferma di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dell'aggiudicatario/contraente, in esito allo svolgimento delle procedure previste.

Rendicontazione delle spese

L'Attestazione dello svolgimento degli adempimenti così come sopra delineati, relativi alla rilevazione delle titolarità effettive, è prevista anche in fase di rendicontazione delle spese da parte dei Soggetti attuatori. In particolare, i Soggetti attuatori sono chiamati ad attestare, in fase di presentazione di un Rendiconto di Progetto, di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori, in esito allo svolgimento delle procedure previste (attraverso la sottoscrizione all'interno del sistema informativo ReGiS dell'"Attestazione delle verifiche sul Rendiconto di Progetto").

Come già indicato, la raccolta dei dati sulle titolarità effettive viene garantita, nelle fasi precedenti, attraverso il caricamento delle comunicazioni, rese dai destinatari dei fondi/appaltatori, e delle "visure" estratte da sistemi informativi esterni, all'interno della Sezione "Titolare Effettivo", tra gli allegati della sottosezione "Titolari effettivi Comunicati" della tile "Anagrafica Progetto".

5.1.2 Progetti in essere

Gli adempimenti in materia di titolarità effettiva relativi ai progetti in essere sono i medesimi di quelli previsti per i progetti nuovi e andranno effettuati secondo le modalità sopra riportate. Tuttavia, trattandosi di dati forniti "ora per allora", il template di comunicazione della titolarità effettiva prevede la possibilità di fornire il dato storico sulla titolarità effettiva riferito ad una specifica data, che deve essere comunque antecedente a quella del provvedimento di ammissione a finanziamento ovvero a quella di aggiudicazione dell'appalto.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Nota DPC/PNRR prot. n. 30582 del 12 giugno 2024.

5.2 Controllo sul conflitto di interessi

L'attuazione del Dispositivo per la ripresa e la resilienza deve conformarsi al principio di sana gestione finanziaria, comprendente *“la prevenzione e il perseguimento efficaci della frode, ivi compresi la frode fiscale, l'evasione fiscale, la corruzione e il conflitto di interessi”* (considerazioni preliminari al Reg. (UE) 2021/241, punto 40).

In aderenza alla normativa vigente (Cfr. D.lgs. n. 165/2001; L.190/2012; D.lgs. n. 39/2013; D.P.R. n. 62/2013; D.lgs. n. 36/2023), nonché in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e nel *“Piano integrato attività e organizzazione”* (PIAO) della Presidenza del Consiglio dei ministri, il Dipartimento garantisce la presenza e la corretta implementazione di misure di prevenzione, individuazione e contrasto anche in materia di conflitto di interessi. La verifica sull'assenza del conflitto di interessi va svolta nelle seguenti fasi di attuazione del PNRR:

1. selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori;
2. procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti;
3. predisposizione della rendicontazione delle spese.

Il Dipartimento presidia in modo particolare:

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

Con specifico riferimento al personale² del Dipartimento, nel rispetto di quanto stabilito dalla Circolare MEF RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, nonché dal *“Codice di comportamento”* interno e dal PIAO, questo è tenuto a fornire le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) di assenza di situazioni di conflitti di interessi, incompatibilità, inconfiribilità.

Qualora dovessero sussistere situazioni di conflitto d'interesse, la risorsa si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, dandone comunicazione tempestiva e per iscritto al responsabile del procedimento o al diretto superiore gerarchico. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere *“interessi propri”*, ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

² Dirigenti responsabili degli uffici che compongono le strutture di coordinamento/UO del PNRR e/o personale interno ed esterno che opera in aree a rischio o comunque legate a particolari fasi di gestione del PNRR (es. personale appartenente alla struttura competente per lo svolgimento dei controlli o alla struttura competente alla gestione finanziaria trasferimenti/pagamenti).

La verifica dell'assenza di conflitto di interesse è condotta anche con il supporto delle piattaforme PIAF-IT e ARACHNE, attraverso le quali è possibile verificare la fattispecie di conflitto di interessi solo da un punto di vista di relazioni finanziarie e lavorative, e non anche di parentela, convivenza o frequentazione abituale. Considerando la fase di selezione dei progetti/Soggetti attuatori e la selezione degli operatori economici nella procedura di gara, ARACHNE permette alle Amministrazioni titolari di condurre controlli incrociati e rilevare eventuali legami che configurerebbero un conflitto di interessi, in contrasto con l'interesse pubblico.

In particolare, la piattaforma possiede una funzionalità che consente di verificare i rischi associati ai potenziali Soggetti attuatori, appaltatori e subappaltatori nella fase di selezione, presentando degli indicatori di rischio legati alla categoria "Reputazione e Frode".

La verifica sull'assenza di conflitto di interessi è rimessa, anche ai Soggetti attuatori, in tutte le fasi di selezione e gestione dei progetti. Tale verifica viene espletata attraverso la compilazione delle check list definite dal Dipartimento, e la presentazione delle attestazioni rese sulle verifiche effettuate sulle procedure di gara e sui rendiconti di progetto.

5.2.1 Progetti nuovi

Selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori

1. Il Soggetto attuatore, in qualità di soggetto selezionato, provvede alla compilazione del template "*Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del titolare effettivo – selezione dei progetti*" (Allegato 1 alla nota DPC/PNRR prot. n. 30789 del 12 giugno 2024).
2. L'Amministrazione che ha effettuato la selezione dei progetti acquisisce le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del proprio personale interno/esterno coinvolto attraverso il template "*Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del personale dell'Amministrazione centrale/Stazione appaltante*" (Allegato 2 alla sopra richiamata nota).
3. La documentazione sopraindicata deve essere archiviata e conservata agli atti e prodotta ai competenti organi di controllo durante le verifiche/audit, su specifica richiesta.

Le Amministrazioni Attuatrici sono tenute alla compilazione, per ciascuna PRATT di competenza, dell'"*Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori*", sulla base del modello All. 1 alla nota DPC Prot. 23695 del 16/05/2025, da inviare al Dipartimento della Protezione Civile, che provvede, attraverso l'UO PNRR, a caricarla nel sistema informativo ReGiS, allegandola al modello online presente nel catalogo "attivazione e configurazione delle procedure" – tile "procedura – monitoraggio". Per quanto riguarda la documentazione a sostegno dei diversi punti di controllo, si rinvia a quanto dettagliatamente riportato nella nota sopra indicata.

Procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti

1. I partecipanti alla gara, anche sulla base di quanto previsto e inserito nell'Avviso/Bando di gara, rilasciano una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi riferita alla Stazione appaltante.
2. Nelle gare di importo pari o superiore a 40.000 euro, tale dichiarazione deve essere resa tramite la compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) e consiste, per ciò che concerne il conflitto di interessi, in una dichiarazione di tenore molto ampio con cui il partecipante dichiara se è o meno a conoscenza di situazioni di conflitto di interesse. Nelle gare in cui non è obbligatorio il DGUE, la dichiarazione di assenza della causa di esclusione viene resa dai partecipanti in forma di DSAN, ai sensi dell'art. 47 del DPR. N. 445/2000. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, sottoscritta dal Legale rappresentante (o da altro soggetto munito di poteri di rappresentanza) dell'operatore economico è prodotta, a pena di esclusione, unitamente alla documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione.
3. Il Soggetto attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/Bando al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interessi. In particolare, il Soggetto attuatore procede al controllo formale delle dichiarazioni di tutti gli operatori economici partecipanti verificandone la completezza e la coerenza rispetto alle previsioni del bando, al fine di:
 - verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano comunicato i dati delle titolarità effettive;
 - verificare l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte degli operatori economici;
 - verificare la correttezza formale delle dichiarazioni;
 - verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente.
4. Il personale della Stazione appaltante, nonché ogni altro eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura, deve rendere, per ogni singola gara, al momento dell'assegnazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, tenendo conto delle macroaree relative a: i) attività professionale e lavorativa pregressa; ii) interessi finanziari; iii) altro (cfr. Allegato 2COI "*Dichiarazione assenza conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto PNRR*" alla nota DPC/PNRR prot. n. 30789 del 12 giugno 2024).
5. Il Soggetto attuatore provvede alla verifica formale al 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dal personale coinvolto.
6. La documentazione riguardante i controlli e le verifiche svolte deve essere archiviata e conservata agli atti e, su specifica richiesta, prodotta ai competenti organi di controllo durante le verifiche/audit di competenza.
7. In fase di stipula del contratto di appalto, l'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la proposta di aggiudicazione produce, solo in caso di intervenute modifiche delle

informazioni già rese, una comunicazione in cui si riporta il nuovo dato sulle titolarità effettive. Successivamente il Soggetto attuatore/Stazione appaltante effettua un controllo sulla dichiarazione del conflitto di interessi rilasciata dall'operatore economico nei cui confronti è stata disposta la procedura di aggiudicazione e le dichiarazioni rese dal personale interno ed esterno della Stazione appaltante. Tale controllo deve essere svolto esclusivamente per le procedure ritenute più rischiose.

8. I suindicati controlli svolti dal Soggetto attuatore vengono formalizzati attraverso la compilazione dell'Allegato 3COI *"Check list verifica conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara"* alla sopra menzionata nota. In un'ottica di semplificazione degli adempimenti, si prevede che il Soggetto Attuatore svolga esclusivamente il controllo formale sull'assenza di conflitto di interessi, attraverso la compilazione della prima parte della suddetta check list (punti da 1 a 5), demandando il controllo sostanziale alla successiva verifica effettuata dall'Amministrazione Attuatrice sulle procedure risultate campionate sulla base dell'analisi del rischio, attraverso la compilazione della seconda parte (punti da 6 a 11.3) della check list stessa. In tale modo la check list Allegato 3COI, compilata solo nella parte relativa al controllo formale, dal Soggetto attuatore viene caricata nel corrispondente punto dell' *"Attestazione ReGiS delle verifiche effettuate sulla scelta del contraente"* o dell' *"Attestazione ReGiS delle verifiche effettuate sul rendiconto di progetto"*, mentre la medesima check list, compilata, solo nella parte relativa al controllo sostanziale, dall'Amministrazione Attuatrice, per i CIG campionati, viene caricata quale allegato al Rendiconto di misura. Resta inteso che il Soggetto Attuatore, qualora abbia già eseguito anche i controlli sostanziali per le procedure ritenute più rischiose, può procedere alla compilazione ed al caricamento in ReGiS della *"Check list verifica conflitto di interessi nell'ambito della procedure di gara"*, compilata in ogni sua parte (punti da 1 a 11.3). In tale caso l'Amministrazione attuatrice non sarà tenuta alla compilazione della parte della suddetta check list relativa al controllo sostanziale.

Si precisa che per i controlli formali effettuati dal Soggetto attuatore è prevista la possibilità di compilare una unica Check List All. 3COI per ciascun CUP.

Resta inteso che l'Amministrazione Attuatrice dovrà, comunque, eseguire le verifiche di competenza in materia di assenza di conflitti d'interesse previste nelle proprie Check List.

9. Il Soggetto attuatore, a valle dell'espletamento dei controlli sulla documentazione ricevuta, compila e sottoscrive l'*"Attestazione delle verifiche effettuate sulla scelta del contraente"*.

Rendicontazione delle spese

L'attestazione dello svolgimento degli adempimenti così come sopra delineati, è prevista anche in fase di rendicontazione delle spese da parte dei Soggetti attuatori.

In particolare, i Soggetti attuatori sono richiamati ad attestare, in fase di presentazione di un Rendiconto di Progetto, i controlli svolti sull'assenza di conflitto di interessi attraverso la sottoscrizione all'interno del sistema informativo ReGiS della *"Attestazione delle verifiche sul"*

Rendiconto di Progetto". Inoltre, per tale item, il sistema consente di allegare ogni necessaria e pertinente documentazione di controllo riferita alla suddetta area (che è la medesima di quella eventualmente già allegata in sede di *"Attestazione delle verifiche effettuate sulla scelta del contraente"*).

5.2.2 Progetti in essere

Nel caso in cui un progetto, inizialmente finanziato con fonti diverse da quelle PNRR, sia stato inserito, successivamente alla fase di avvio, all'interno del PNRR, potrebbe verificarsi l'impossibilità di reperire i dati sulle titolarità effettive nei casi "ora per allora" di cui all'Appendice tematica *"Rilevazioni delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazioni alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007"*.

In tali casi, allorquando vi sia l'effettiva impossibilità di reperire i dati sulle titolarità effettive "ora per allora", i Soggetti attuatori e le Amministrazioni titolari di Misure PNRR potranno procedere nei controlli di rispettiva competenza esclusivamente nei confronti dei soggetti tenuti ex lege – sulla base della normativa esistente al momento della selezione del progetto/di aggiudicazione della gara – a rendere le dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Nota DPC/PNRR prot. n. 30789 del 12 giugno 2024.

5.3 Controllo sull'assenza di doppio finanziamento

L'assenza della duplicazione dei finanziamenti, in coerenza con la normativa europea e nazionale, con gli Accordi di finanziamento e con le note/linee guida fornite dalla CE e dall'IGPNRR, viene attestata, all'interno del sistema informativo ReGiS, da un lato, attraverso la raccolta delle diverse fonti di finanziamento presenti per ciascun/a Misura/Progetto, dall'altro, attraverso apposite Attestazioni, la cui compilazione è prevista nelle seguenti fasi:

1. durante la selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori/Beneficiari di aiuti, di competenza del Dipartimento;
2. alla presentazione di un Rendiconto di Progetto, a cura dei Soggetti attuatori;
3. alla presentazione di un Rendiconto di Misura, a cura delle Amministrazioni attuatrici.

L'interoperabilità del sistema informativo ReGiS con le altre banche dati nazionali/internazionali disponibili (es. RNA, ARACHNE, Piattaforma nazionale Antifrode – PIAF) – come da Circolare MEF del 28 marzo 2024 n. 13 – garantisce, infatti, una gestione integrata dei flussi informativi tale da ridurre ulteriormente i livelli di rischio legati al cumulo o al doppio finanziamento. Le verifiche di tali aspetti potranno essere supportate dall'utilizzo delle suindicate banche dati come di seguito rappresentato.

Per quanto concerne il sistema antifrode ARACHNE:

- monitoraggio periodico dei rischi di frode dei progetti/investimenti, dei Soggetti attuatori delle operazioni e dei relativi contraenti;
- verifica delle dichiarazioni rese in merito all'assenza di conflitti di interessi attraverso la consultazione di Schede informative specifiche relative al soggetto da analizzare.

Per quanto concerne il sistema antifrode PIAF-IT:

- verifica dell'assenza di doppio finanziamento tramite interrogazioni puntuali dello strumento utili a riscontrare la presenza di progettualità simili o analoghe in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti;
- svolgimento di interrogazioni puntuali e/o ulteriori analisi ed approfondimenti istruttori (specifici focus), in particolare in relazione ai possibili casi di frode, corruzione e conflitto d'interessi.

Inoltre, al fine di verificare l'assenza del doppio finanziamento, durante le attività di verifica sostanziale a campione, viene verificata la presenza sulle fatture o documenti equivalenti e sui relativi giustificativi di pagamento dei dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Relativamente ai controlli eseguiti nella fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori le Amministrazioni Attuatrici sono tenute alla compilazione, per ciascuna PRATT di competenza, dell'“Attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori”, sulla base del modello All. 1 alla nota DPC Prot. 23695 del 16/05/2025, da inviare al Dipartimento della Protezione Civile, che provvede attraverso UO PNRR a caricarla nel sistema informativo ReGiS, allegandola al modello online presente nel catalogo “attivazione e configurazione delle procedure” – tile “procedura – monitoraggio”. Per quanto riguarda la documentazione a sostegno dei diversi punti di controllo, si rinvia a quanto dettagliatamente riportato nella nota sopra indicata.

In fase di Rendiconto di Misura, le Amministrazioni attuatrici provvedono a svolgere i controlli attesi sulle spese rendicontate dai Soggetti attuatori in merito all'assenza della duplicazione dei finanziamenti attraverso la compilazione, e il successivo caricamento, in ReGiS, nella sezione “Allegati” della bozza di Rendiconto di Misura, dello specifico strumento di controllo “Check list duplicazione dei finanziamenti ACTM propedeutica alla Rendicontazione di Misura” (All. 5, DF).

Per maggiori dettagli si rimanda alla Nota DPC/PNRR prot. n. 34379 del 2 luglio 2024.

6. Regole specifiche di ammissibilità delle spese nell'ambito del PNRR³

Fatta salva la normativa unionale 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'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- principio del contributo all'obiettivo climatico (cd. tagging), ai sensi dell'art.18 par. 4 lettera e) del Regolamento (UE) 2021/241, teso al conseguimento e perseguimento degli obiettivi climatici;
- obbligo di conseguimento di *milestone* e *target* 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 c.d. 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 80/2021, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, e chiarito dalla Circolare MEF n. 4 del 18 gennaio 2022, ai sensi dei quali sono imputabili alle risorse del PNRR le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività necessarie a realizzare i progetti finanziati dal PNRR e proveniente da nuove assunzioni a tempo determinato, secondo quanto previsto dal citato decreto legge;
- 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.

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

³ Sull'argomento si vedano le specifiche riportate nell'Al. 7 “INDICAZIONI OPERATIVE SU TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI, DOCUMENTAZIONE E VERIFICA FORMALE DELLE SPESE RENDICONTATE”

ALLEGATI

- Check list verifiche formali DPC
- Verbale Esito delle verifiche
- Verbale di sopralluogo
- Scheda di verifica in loco
- Esito controllo in loco