



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

UNITÀ DI MISSIONE PNRR

***Manuale dei Controlli
per le verifiche sulle operazioni e a supporto della
rendicontazione semestrale di Milestone e Target***

Agosto 2022

INDICE

1. Premessa	4
2. Normativa di riferimento	5
3. Ambito e contesto di riferimento	10
4. Il campionamento dei Progetti/Interventi	13
4.1 Analisi dei rischi – principi di riferimento e metodologia applicativa	14
4.2 Indicatori di rischio.....	16
4.3 Rischio intrinseco.....	16
4.4 Rischio di controllo	19
4.5 Rischio del Soggetto Attuatore	21
4.6 Calcolo del rischio totale.....	22
4.7 Simulazione esemplificativa.....	23
4.8 Metodologie di campionamento	24
4.9 Estrazione e consolidamento del campione.....	28
5. Analisi preliminare ed avvio delle verifiche.....	29
5.1 Analisi preliminare	29
5.2 Comunicazione di avvio delle verifiche e riunione di apertura.....	31
6. Attività di verifica "sul campo"	32
6.1 Obiettivi	32
6.2 Svolgimento delle verifiche	33
6.3 Analisi e condivisione dei rilievi emersi.....	35
7. Reporting.....	36
8. Monitoraggio e follow-up.....	38
9. Principali Definizioni ed Acronimi	40
10. ALLEGATI.....	43
<i>Allegato 1 – Verbale di Estrazione del Campione.....</i>	<i>44</i>

<i>Allegato 2 – Check-List di controllo - Accordi tra PA.....</i>	<i>46</i>
<i>Allegato 3 – Check-List di controllo – Avvisi.....</i>	<i>59</i>
<i>Allegato 4 – Check-List di controllo – Avvisi a sportello.....</i>	<i>72</i>
<i>Allegato 5– Check-List di controllo – Spese rendicontate a costi reali.....</i>	<i>82</i>
<i>Allegato 6– Check-List di controllo – Lump Sum.....</i>	<i>101</i>
<i>Allegato 7 – Lettera avvio verifiche.....</i>	<i>114</i>

Versione	Descrizione della revisione	Data Emissione
1	Prima emissione	12 agosto 2022

1. Premessa

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono le procedure operative inerenti alle attività di controllo di responsabilità del **Servizio per il circuito finanziario la rendicontazione e il controllo (Servizio 3)**, nello specifico:

- **Verifiche amministrative sostanziali "desk" e/o "in loco" sulle operazioni ed iniziative** la cui realizzazione è affidata all'Unità di Missione PNRR - DTD costituita nell'ambito del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- **Verifiche formali e sostanziali a supporto della rendicontazione semestrale di Milestone e Target** di responsabilità del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le due procedure di controllo condividono il medesimo flusso di attività e la maggior parte dei processi e dei principi generali. In tal senso, al fine di agevolare la lettura del presente documento, la descrizione è basata sulle verifiche amministrative "*on desk*" a campione sulle operazioni ed iniziative con l'inserimento di opportune sezioni specifiche per tracciare le eventuali differenze e/o peculiarità inerenti all'attività di controllo sulla rendicontazione di Milestone e Target.

Tali procedure di controllo sono state sviluppate coerentemente con il quadro normativo di riferimento, con le Circolari MEF-RGS e con le Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PNRR tenuto anche conto dell'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e dei sistemi informativi di supporto. Per ogni aggiornamento, sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

2. Normativa di riferimento

Si indica di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo la principale normativa di riferimento, vigente alla data di emissione della presente procedura.

Resta inteso che le risorse coinvolte nelle attività descritte nella presente procedura dovranno premurarsi di verificare l'effettiva normativa vigente, anche in assenza di un formale aggiornamento delle tabelle sotto riportate

Disposizioni comunitarie
Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che istituisce il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza
Comunicazione della Commissione (2021/C 58/01), del 18 febbraio 2021 - Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza
Nota Ares (2021) 1379239 del 19/02/2021 «Self-assessment checklist for monitoring and control systems»
Proposta di Decisione di esecuzione del Consiglio trasmessa dalla Commissione con COM (2021) 344 final, del 22 giugno 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia accompagnata da una dettagliata analisi del PNRR (documento di lavoro della Commissione SWD (2021) 165
Decisione di esecuzione del Consiglio 10160/21, del 6 luglio 2021, relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia (Sessione n. 3808, del 13 luglio 2021)
Regolamento Delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza

Disposizioni comunitarie

Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti

Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del Regolamento finanziario

Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (FONDI SIE) — versione riveduta

Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, che istituisce uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19

Linee Guida per la Strategia di Audit 2014/2020 (EGESIF_14-0011-02)

Reg. (UE) n. 694/2019, del 15 febbraio 2019, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti

Reg. (UE) n. 886/2019, del 12 febbraio 2019, che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli Strumenti Finanziari, alle Opzioni Semplificate in materia di Costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'Allegato III Relativa proposta di rettifica C(2019) 3789 final, del 14 maggio 2019, discussa nella seduta del Consiglio dell'UE del 5 giugno 2019

Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, 1301/2013, 1303/2013,

Disposizioni comunitarie

1304/2013, 1309/2013, 1316/2013, 223/2014 e 283/2014 e la Decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012

Reg. (UE) n. 2016/2017, del 29 agosto 2017, recante modifica del Reg. (UE) n. 2015/2195, che integra il Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute

Nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014, Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate

Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione, Nota EGESIF n. 14-0012-02 final del 17 settembre 2015

Nota EGESIF_14-0017 del 6 ottobre 2014 – Guida alle opzioni semplificate in materia di costi per i fondi strutturali e di investimento europei (OSC)

Normativa nazionale

Circolare MEF-RGS del 30 dicembre 2021, n. 32, recante "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente

Circolare MEF-RGS del 14 dicembre 2021, n. 31, recante "Rendicontazione PNRR al 31.12.2021 - Trasmissione dichiarazione di gestione e check-list relativa a milestone e target"

Circolare MEF-RGS del 29 ottobre 2021, n. 25, recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)-
– Rilevazione periodica avvisi, bandi e altre procedure di attivazione degli investimenti"

Circolare MEF-RGS del 14 ottobre 2021, n. 21, recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)-
Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR"

Normativa nazionale

Circolare MEF-RGS del 10 febbraio 2022, n. 9, recante "Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"

Circolare MEF-RGS del 14 giugno 2022, n. 26, recante "Rendicontazione Milestone/Target connessi alla seconda "Richiesta di pagamento" alla C.E. prevista per il 28 giugno p.v."

Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022, n. 27, recante "Monitoraggio delle misure PNRR"

Circolare MEF-RGS del 26 luglio 2022, n. 29, recante "Procedure finanziarie del PNRR"

Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021, relativo alla gestione finanziaria delle risorse per l'attuazione dell'iniziativa Next Generation EU – Italia

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021, recante le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale nonché dei milestone e target degli investimenti e delle riforme e di tutti gli ulteriori elementi informativi previsti nel PNRR necessari per la rendicontazione alla Commissione Europea

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 06 agosto 2021, e ss.mm.ii., relativo all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi PNRR e corrispondenti milestone e target e sue successive modifiche e integrazioni

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 15 luglio 2021 che individua gli obiettivi iniziali, intermedi e finali determinati per ciascun programma, intervento e progetto del Piano complementare, nonché le relative modalità di monitoraggio

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 luglio 2021 di individuazione delle Amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR, di cui all'art. 8 del decreto-legge n. 77 del 31/05/2021

Normativa nazionale

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia

Decreto-legge 31 maggio 2021, n.77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE)

Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 - Codice dei contratti pubblici Testo aggiornato e coordinato con la legge 11 settembre 2020, n. 120 - (cfr. art. 213 del d.lgs. n. 50/2016)

Decreto legislativo n. 123 del 30 giugno 2011 - Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196

Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE, del 22 luglio 2019, definite dal Gruppo di Lavoro nazionale istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2020

Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, v. 1.0 del 23 giugno 2022

Con riferimento alla normativa di settore, nella gestione dei controlli il Servizio 3, pur tenendo conto della specificità dei controlli amministrativi-documentali realizzati, opererà in conformità agli standard di

controllo accettati a livello internazionale quali INTOSAI (Criteri guida europei di applicazione delle norme di controllo INTOSAI), ISA (International Standards on Auditing.), IIA (Standard internazionali per la pratica professionale dell'internal auditing), ISSAI (International Standards of Supreme Audit Institutions), nonché in linea con il codice deontologico per i revisori del settore pubblico (Codice Etico INTOSAI). Si citano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'ISA 300 – ISA 315, 320, 330 – IIA 2201 – INTOSAI 12 per l'analisi dei rischi, l'IIA 2220 – ISSAI 4100 – ISSAI 1320, ISA 320 per la portata del controllo e metodo (soglia di rilevanza, metodologia di campionamento, dimensione del campione); l'IIA 2500 per il processo di Monitoraggio delle azioni correttive.

3. Ambito e contesto di riferimento

Il Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze recante *“Organizzazione dell'Unità di missione per i progetti del «PNRR» di competenza del Dipartimento per la trasformazione digitale presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.”* del 24.09.2021 e ss.mm.ii. stabilisce, inter alia, che il Servizio 3 *“(...) si accerta della regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di milestone e target (...)”*¹.

Pertanto, il Servizio 3, tramite l'Unità 3.3, svolge verifiche a campione amministrative attraverso le specifiche Unità dedicate al controllo degli investimenti, circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate sia per iniziative “a regia” sia per quelle “a titolarità” dell'UdM sulla base degli indirizzi definiti nel presente documento.

Tali verifiche consistono in controlli amministrativo-documentali “desk” e, ove ritenuto opportuno, con approfondimenti “in loco” presso i Servizi di gestione e/o i Soggetti Attuatori finalizzati al riscontro di uno o più dei seguenti principali aspetti, applicabili in considerazione delle diverse tipologie di iniziative:

- la correttezza e la conformità alla normativa di riferimento delle procedure di selezione (gara, affidamento, avvisi, bandi, ecc.) adottate per l'attuazione dell'intervento;
- l'effettività, la legittimità e l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate;

¹ Cfr. Art.2, comma 2, lettera c) del Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 24 settembre 2021

- la regolare applicazione delle procedure per l'adozione e rendicontazione dei costi in caso di Opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- l'effettivo raggiungimento delle milestone e target;
- il follow-up di eventuali azioni di miglioramento del sistema di controllo interno concordate con i Servizi 1 e 2.

Resta peraltro inteso che, contestualmente alle verifiche sopra indicate, saranno svolte ulteriori specifiche verifiche sui seguenti aspetti, laddove pertinenti:

- l'assenza del doppio finanziamento, i conflitti di interessi ed eventuali presunte condotte illecite;
- la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato;
- il rispetto il principio orizzontale del *"Do No Significant Harm"* (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852;
- il rispetto delle norme ambientali, sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera (in caso di approfondimento effettuato a intervento concluso);
- il principio di protezione e valorizzazione dei giovani;
- il principio di superamento dei divari territoriali.

Infine, di volta in volta, potranno essere individuati ulteriori obiettivi di verifica più specifici e circostanziati, tenuto conto delle peculiarità di ogni singolo Progetto/Intervento.

Al fine di svolgere tali attività di controllo, il personale impiegato presso il Servizio 3 dovrà attenersi alle formali procedure disciplinate dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), a quanto previsto dal presente Manuale, nonché ad eventuali istruzioni specifiche (note e circolari). Nel caso di assegnazione di nuove risorse da collocare presso il Servizio 3 e/o in caso di aggiornamenti delle procedure, saranno organizzate specifiche giornate di formazione e/o sessioni di affiancamento on the job.

Con riferimento alle competenze e al *know how* del personale del Servizio 3 assegnato allo svolgimento dei controlli, oltre alla Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (L. 190/2012), sarà prevista un'offerta formativa su tematiche inerenti alla gestione e controllo del PNRR, tramite il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei ministri e della Scuola Nazionale dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo: i) *"Rendicontazione e Controllo, Audit e Antifrode"*; ii) *"Il ruolo del project manager e*

revisione dei processi organizzativi" (tra i temi trattati il coordinamento con il sistema di prevenzione della corruzione interna dell'ente attuatore); iii) "Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR; iv) Seminari Tecnici "Abuso d'Ufficio", "Il whistleblowing", "Rotazione del Personale"; "; v) "Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)"; vi) "Sistemi e strumenti di Risk Management per il settore pubblico"; vii) "Protezione della privacy (GDPR) e risk assessment".

L'offerta formativa proposta prevede una modalità di fruizione sincrona e asincrona, garantendo adeguatezza delle competenze da parte del team incaricato alle attività di controllo ed eventuale aggiornamento in caso di avvenute novità normative.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

La Circolare MEF-RGS del 21 giugno 2022 e le Linee guida pubblicate in data 23 giugno 2022 stabiliscono che "le Amministrazioni centrali titolari di misure PNRR devono svolgere il controllo al 100% dello stato di avanzamento e dell'effettivo conseguimento di Milestone e Target. Tali verifiche sono finalizzate ad accertare il pieno e corretto avanzamento di Target e Milestone attraverso l'esame di tutta la documentazione comprovante e funzionale all'effettivo raggiungimento dei valori dichiarati, nonché la loro riferibilità, congruità e coerenza rispetto ai cronoprogrammi attuativi degli interventi".

I controlli saranno svolti, compatibilmente con l'effettivo stato di avanzamento delle operazioni, nel periodo precedente all'attestazione del raggiungimento/maturazione di Milestone e Target e, comunque, prima della registrazione dei dati sul sistema informativo, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi degli interventi di cui all'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e agli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea. Tali verifiche consistono in:

- controlli formali di M&T, finalizzati all'accertamento della coerenza dei dati e delle informazioni di avanzamento fisico presenti a sistema ed associate agli interventi finanziati rispetto ai documenti programmatici del PNRR e di progetto, al fine di segnalare eventuali incongruenze o criticità legate all'attuazione;
- controlli sostanziali di M&T, finalizzati ad accertare la correttezza, affidabilità e completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento di milestone/target oggetto di rendicontazione (es. sulle procedure di selezione e/o di gara).

Nell'esecuzione di tali controlli l'Amministrazione titolare dovrà accertare:

- la coerenza con la tempistica prevista nella missione e componente del PNRR;
- 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 degli avanzamenti relativi al conseguimento di M&T del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la presenza di idonea documentazione a supporto riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento dei valori di M&T nonché di tutte le condizionalità associate.

Il presente documento descriverà principalmente le procedure e gli strumenti utilizzati per le attività di controllo sostanziale di M&T che presuppongono controlli "desk", ed in alcuni casi anche "in loco", sulla conformità di tutta la documentazione a supporto dei valori rendicontati nonché di tutte le condizionalità associate (es gare di appalto, avvisi e bandi di gara, adozione atti normativi e regolamentari, etc..).

4. Il campionamento dei Progetti/Interventi

Le verifiche di tipo "amministrativo on desk" su base documentale a campione sulle operazioni inserite nelle rendicontazioni presentate dai Soggetti Attuatori ovvero già rendicontate al Servizio centrale per il PNRR, sono limitate ad un campione rappresentativo delle stesse.

L'universo, ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento, è costituito dai dati estratti dal Sistema Informativo Regis riconducibili alle richieste di pagamento e rendicontazioni presentate al Servizio centrale per il PNRR generalmente in corrispondenza dei due semestri riferiti all'anno di riferimento (30 giugno - 31 dicembre). Ciò consente la distribuzione del carico di lavoro di verifica nel corso dell'intero anno e comporta generalmente la suddivisione della popolazione in due sub-popolazioni e all'estrazione di campioni indipendenti per ogni semestre.

In generale, la metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione da parte dell'Unità 3.3 dell'universo delle operazioni da campionare;
- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre (vedi paragrafo 5.1);
- la definizione di un metodo di estrazione del campione statistico ovvero discrezionale (vedi paragrafo 5.2).

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Limitatamente ai controlli sostanziali di M&T, nello specifico per la verifica sulla *"presenza di idonea e conforme documentazione a supporto dei valori di M&T rendicontate nonché di tutte le condizionalità associate"*, il controllo riguarderà di norma il 100% delle operazioni; pur tuttavia il Servizio 3 potrà procedere al campionamento qualora le attività di verifica risultassero non sostenibili in quanto troppo onerose sia a livello di numerosità che di complessità degli elementi oggetto di controllo. La metodologia di campionamento seguirà in via generale i medesimi step sopra descritti per le verifiche di tipo amministrativo on desk con gli opportuni aggiustamenti in relazione alle caratteristiche dell'universo da controllare.

4.1 Analisi dei rischi – principi di riferimento e metodologia applicativa

Strumento fondamentale e prioritario per raggiungere gli obiettivi delle verifiche di competenza del Servizio 3, è la valutazione dei rischi, che permette la pianificazione delle attività: la definizione di quest'ultima, infatti, deve necessariamente avvenire sulla base dei principali rischi rilevati in sede di valutazione anche allo scopo di mitigarli.

Pertanto, in generale il rischio di gestione è strettamente legato ai diversi elementi che caratterizzano i singoli progetti quali ad esempio:

- l'importo dell'intervento o, ove ritenuto pertinente, il valore complessivo delle spese rendicontate a valere su una singola Misura;
- lo stato di avanzamento fisico dell'intervento ed i correlati pagamenti effettuati (anticipi, rimborsi o saldo);
- la tipologia di operazione (a regia ovvero a titolarità);
- natura giuridica, tipologia e numerosità dei Soggetti Attuatori/realizzatori per singola misura (enti pubblici, soggetti privati, un solo soggetto, elevata numerosità di partecipanti al Bando/Avviso, ecc.);
- complessità delle procedure di rendicontazione (costi effettivi, OCS lump sum, ecc.) e/o di determinazione dei parametri e regole per la definizione dei "OCS".

Sulla base delle variabili sopra elencate, l'Unità 3.3. assegna dei "punteggi", variabili da 1 (valore minimo) a 5 (valore massimo) e provvede ad effettuare le elaborazioni per ottenere una graduatoria preliminare del profilo di rischio delle operazioni.

Tale graduatoria potrà essere sviluppata, tenuto conto della Misura, sia a livello di singolo Soggetto Attuatore sia a livello di Misura qualora vi sia una elevata dispersione di Soggetti Attuatori nell'ambito di una singola iniziativa (es. Bandi/Avvisi destinati ad una pluralità di Soggetti Attuatori/realizzatori); successivamente sarà possibile poi selezionare per le verifiche i singoli Soggetti Attuatori nell'ambito della stessa Misura, estraendo appositi campioni.

L'Unità 3.3 provvede ad elaborare ed **aggiornare almeno semestralmente** prima dell'estrazione dei campioni delle operazioni da sottoporre a controllo, il documento di metodologia per l'applicazione dell'analisi dei rischi *"Analisi del rischio e procedura campionamento per controlli ordinari"* da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio.

L'analisi del rischio è svolta attraverso i seguenti passaggi procedurali:

1. analisi delle procedure attivate nell'ambito del PNRR ed individuazione dei fattori intrinseci di rischio dell'operazione (Rischio Intrinseco – IR), dei Soggetti Attuatori (Rischio Soggetti Attuatori– RSA) e dei livelli di rischio di errori o anomalie significativi di natura procedurale o finanziaria non prevenuti o individuati e corretti tempestivamente dalle attività di controllo interno (Rischio di Controllo – RC) e successiva attribuzione dei corrispondenti valori di rischio;
2. determinazione del coefficiente di rischio totale di ciascuna procedura calcolato combinando i precedenti fattori di rischio (rischio intrinseco, Soggetti Attuatori e controllo). La procedura viene implementata una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Il Servizio 3 valuterà l'applicazione di un'analisi dei rischi preventiva al campionamento, nei casi in cui questo verrà implementato. L'analisi dei rischi sarà contestualizzata, di volta in volta, in relazione alla M&T oggetto di controllo e alla relativa documentazione a supporto dei valori rendicontati e seguirà, a livello generale, l'impostazione descritta in questo capitolo.

Nei casi in cui la tipologia di M&T, e la sua documentazione a supporto, non consente l'individuazione di specifici livelli di rischio, la garanzia sull'efficacia del controllo verrà fornita dalla metodologia di campionamento utilizzata che sarà rappresentativa dell'universo di riferimento e soprattutto delle sue caratteristiche (es. tipologia di aiuto, modalità di selezione, etc.).

4.2 Indicatori di rischio

Gli indicatori di seguito descritti vengono calcolati per progetti le cui spese risultano rendicontate nel semestre precedente. Nello specifico, l'analisi dei rischi combina la valutazione di rischio di tre diverse dimensioni:

- Il **rischio gestionale o intrinseco (Inherent Risk - IR)** rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di operazione, ecc.
- Il **rischio di controllo interno (Control Risk - RC)** rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio. È calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo concesso al Soggetto Attuatore e della numerosità delle attività all'interno di ogni operazione;
- Il **rischio Soggetto Attuatore (RSA)** rappresenta il rating dei Soggetti Attuatori sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati, dalle risultanze delle check-list di valutazione delle operazioni e dal punteggio "Arachne".

4.3 Rischio intrinseco

Con riferimento al rischio intrinseco o di gestione ci si riferisce al rischio correlato alla natura delle attività e delle strutture amministrative, in particolare al rischio che si verifichino errori o anomalie nella gestione in grado di compromettere la legittimità e regolarità della spesa e in generale l'efficace attuazione finanziaria, con conseguente perdita di risorse e mancato raggiungimento dei target. Il rischio intrinseco è quindi strettamente legato al tipo di operazione finanziata e viene valutato in relazione alle seguenti variabili:

- **Importo intervento - I₁**: l'importo dell'intervento quale all'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del programma è riconducibile all'importo del progetto così come da scheda CUP, oppure, nel caso di elevata parcellizzazione, dei Soggetti Attuatori l'importo della misura (D.M. 6 agosto 2021 e ss.mm.ii.). All'aumentare dell'importo

dell'intervento da realizzare aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

Costo Progetto	Rischio
Fino a 500.000,00	1
da 500.001,00 a 10 Mln	2
da 10 Mln a 100 Mln	3
da 100 Mln a 400 Mln	4
oltre 400 Mln	5

- **Tipologia di operazione - I₂:** il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione e alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità), così come descritto nella scheda CUP. A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita definita.

In particolare:

Tipologia di Operazione	Rischio
Acquisto o realizzazione di beni e servizi a titolarità (es: acquisto ICT)	1
Acquisto di beni e servizi a regia (es: PagoPa)	2
Acquisto o realizzazione di beni e servizi a regia da parte delle Amministrazioni Centrali (es: DTD-Giustizia/Difesa) ed ESA (quale Soggetto Attuatore pubblico estero)	3
Acquisto o realizzazione di beni e servizi a regia da parte di Amministrazioni Regionali/Enti Locali (es: migrazione al cloud PAL)	4
Realizzazione di infrastrutture/opere pubbliche mediante accordi di partenariato PP; regimi di aiuto (es: PSN; BUL)	5

- **Avanzamento Intervento - I₃:** il rischio associato a tale variabile viene valutato sulla base dello stato di avanzamento dell'intervento, considerando il valore economico del SAL. Di conseguenza verrà assegnato un valore elevato nel caso di progetti in via di chiusura e molto elevato nel caso di segnalazioni di particolari criticità.

Avanzamento Intervento	Rischio
10% ≤ SAL < 26%	1
26% ≤ SAL < 46%	2
46% ≤ SAL < 66%	3
66% ≤ SAL < 90%	4
SALDO	5

- **Frequenza Soggetti Attuatori all'interno dell'Universo dei Soggetti Attuatori del semestre di riferimento - I₄:** il rischio associato a tale variabile deriva dal numero di interventi riconducibili ad uno stesso Soggetto Attuatore. Qualora un soggetto sia responsabile di molti di interventi, aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

Frequenza Soggetti Attuatori	Rischio
1 intervento	1
2 o 3 interventi	2
4 o 5 interventi	3
6 o 7 interventi	4

Frequenza	Soggetti Attuatori	Rischio
Oltre 7 interventi		5

- **Complessità di rendicontazione e/o circuito finanziario - I₅:** per questo fattore di rischio è stata presa in considerazione la complessità dei diversi tipi di rendicontazione e/o circuito finanziario, assumendo che l'impegno di rendicontare a costi reali rappresenti un fattore di rischio maggiore rispetto ai costi standard. Le operazioni sono state quindi aggregate per le tipologie di rendicontazione attualmente previste e ordinate in fasce di rischio dando in esito la seguente distribuzione:

Tipologia di rendicontazione	Rischio
Costi Standard	1
Lump sum a saldo	2
Rendicontazione con circuito finanziario "indiretto"	3
Costi Standard + Costi Reali	4
Costi Reali	5

Il rischio intrinseco **IR** è calcolato come la media aritmetica dei precedenti indicatori I_i:

$$IR = (I_1 + I_2 + I_3 + I_4 + I_5) / 5$$

$$1 \leq IR \leq 5$$

4.4 Rischio di controllo

Il rischio di controllo RC è legato:

- agli esiti di sorveglianza (controlli dei Servizi 1 e 2) del semestre di riferimento per il singolo progetto/CUP;

$$1 \leq RC \leq 5$$

- Nel caso di *Lump sum* a saldo **se** la spesa è rendicontata: **RC=1** (il progetto è concluso).
- Nel caso di *Lump sum* con stato di avanzamento:
 1. **RC=2 se** presente la documentazione definita dagli accordi (es: determina affidamento fornitore).
 2. **RC=3** altrimenti.

Sulla base dell'esito delle checklist di controllo formale (anche su Regis) redatte da Servizio 1/Servizio 2 sarà assegnato il coefficiente di rischio **RC**.

L'esito della checklist di controllo formale può essere: **positivo o parzialmente positivo**.

Numero rendicontazioni N/esito controlli formali	Rischio
100% rendicontazioni con esito Positivo	1
75% rendicontazioni con esito Positivo	2
50% rendicontazioni con esito Positivo e 50% con esito Parzialmente Positivo	3
75% rendicontazioni con esito Parzialmente Positivo	4
100% rendicontazioni con esito Parzialmente Positivo	5

4.5 Rischio del Soggetto Attuatore

Il rischio associato al Soggetto Attuatore è calcolato come:

$$RSA = 0,5 \times RA + 0,5 \times ER$$

il RSA tiene conto delle seguenti variabili:

- **Rischio derivante da ARACHNE/PIAF/Altre banche dati o applicativi²: RA.**

Per il calcolo di RA si utilizza il sistema informativo Arachne. Esso contiene 102 indicatori di rischio divisi in 7 categorie. Partendo dalle informazioni presenti sul Soggetto Attuatore all'interno di Arachne si sceglie la categoria (o le categorie) di rischio più opportuna in riferimento alla tipologia di progetto sotto osservazione. Si estrae il punteggio complessivo del SSA per la categoria scelta: "R". **Esempio: "Punteggio complessivo allerta frode o rischio per la reputazione"**. I punteggi complessivi "R" sono compresi tra 1 e 50.

Un punteggio complessivo su Arachne: "R" ≥ 40 assume particolare rilievo.

Per ultimare la nostra procedura è necessario normalizzare il punteggio totale "R" trasformandolo in un valore compreso tra 1 e 5:

$$RA = "R"/10 \Rightarrow 1 \leq RA \leq 5$$

Soggetti Attuatori	RA
Amministrazione Centrali/Regioni/Comuni/enti in house/enti pubblici/imprese	1
Regioni/Comuni/enti in house/enti pubblici/imprese	2
Regioni/Comuni/enti in house/enti pubblici/imprese	3
Regioni/Comuni/enti in house/enti pubblici/imprese	4
Regioni/Comuni/enti in house/enti pubblici/imprese	5

² In attesa di maggiori specifiche relative all'applicativo PIAF IT ed altre banche dati annunciate nelle Linee Guida verifiche e controlli del MEF vers. 1, il Manuale esplora e riferisce il funzionamento di Arachne, già in uso nell'ambito dei Programmi finanziati dai fondi comunitari SIE.

- **Errore storico: ER.** L'errore storico è strettamente legato alla spesa, si calcola tenendo presente nel semestre di riferimento:

spesa dichiarata dal Soggetto Attuatore - spesa riconosciuta da AC.

Si calcolano in particolare per ogni Soggetto Attuatore :

- Δ finanziario = tot. spesa dichiarata - tot. spesa riconosciuta / tot. spesa dichiarata;
- $5 = \max (\Delta \text{ finanziario di ogni Soggetto Attuatore })$;
- Normalizzazione di tutti gli altri Δ finanziario con il max;
- Nel caso di *Lump sums* si pone ER uguale a 1, dal momento che solo se il progetto è concluso i costi saranno esposti

$$\mathbf{RSA = 0,5 \times RA + 0,5 \times ER}$$

4.6 Calcolo del rischio totale

Il rischio totale $\mathbf{R_{tot}}$ associato al progetto/CUP viene calcolato nel seguente modo:

$$\mathbf{R_{tot} = 0,3 \times RI + 0,35 \times RC + 0,35 \times RB}$$

$$\mathbf{1 \leq R_{tot} \leq 5}$$

A questo punto è possibile procedere con il campionamento assegnando ad ogni Soggetto Attuatore coinvolto in un progetto (e quindi un CUP) il relativo $\mathbf{R_{tot}}$.

4.7 Simulazione esemplificativa

A titolo di esempio supponiamo di avere tre progetti nell'universo campionario che rappresentano verosimilmente l'universo oggetto di Analisi del Rischio finalizzata all'estrazione del Campione. Di seguito le caratteristiche ipotizzate per ogni progetto, che influenzano gli indicatori di rischio prima descritti.

Universo						
CUP	Soggetto Attuatore	Importo Intervento	Tipologia operazione	Avanzamento Intervento	Spesa riconosciuta	Complessità Rendicontazione
Progetto 1	Comune di Latina	60.000,00 €	A regia	60.000,00 €	60.000,00 €	Lump Sum a saldo
Progetto 2	Ministero della Difesa	120.000.000,00 €	A regia - accordo ex art. 15 L. 241/1990	100.000.000,00 €	99.000.000,00 €	Costi Reali
Progetto 2	MITD - selezione esperti	510.000,00 €	A titolarità - Selezione esperti	300.000,00 €	255.000,00 €	Costi Reali

In base ai criteri prima indicati, di seguito l'attribuzione dei vari livelli di rischio per ogni progetto in base alle caratteristiche proposte.

Analisi del Rischio										
CUP	I1	I2	I3	I4	I5	RI	RC	ER	RA	RSA
Progetto 1	1	2	5	1	3	2,4	1	1	1***	1,0
Progetto 2	4	2	4	1	5	3,2	2*	1**	1***	1
Progetto 3	2	1	3	1	5	2,4	2*	5	1***	3,0

* Al fine della determinazione del RC dei Progetti 2 e 3 si è ipotizzato che il 75% delle checklist di controllo formale svolte da S1&S2 sia con esito *Positivo*.

** Il livello minimo di rischio è 1, eventuali valori < 1 sono arrotondati per eccesso.

*** Al fine della determinazione del RSA è stato ipotizzato un rischio derivante da ARACHNE (RA) pari a 1 relativamente alla categoria R "Punteggio complessivo allerta frode o rischio per la reputazione".

CUP	Soggetto Attuatore	Importo intervento	Tipologia operazione	Avanzamento intervento	Spesa riconosciuta	Complessità rendicontazione	R _{tot}
Progetto 1	Comune di Latina	60.000,00 €	A regia	60.000,00 €	60.000,00 €	Lump Sum a saldo	1,42
Progetto 2	Ministero della Difesa	120.000.000,00 €	A regia – accordo ex art. 15 L. 241/1990	100.000.000,00 €	99.000.000,00 €	Costi Reali	2,01
Progetto 3	MITD - selezione esperti	510.000,00 €	A titolarità - Selezione esperti	300.000,00 €	255.000,00 €	Costi Reali	2,47

$$R_{tot} = 0,3 \times RI + 0,35 \times RC + 0,35 \times RSA$$

Dalla determinazione del **R_{tot}** emerge che il progetto più rischioso risulta essere quello con **il più elevato tasso di «Errore Storico»**, tenuto conto che a fronte di un avanzamento di 300.000,00 € sono stati riconosciuti 255.000,00 € (Progetto 3).

4.8 Metodologie di campionamento

Per individuare un determinato numero di elementi da una popolazione, da sottoporre a controllo, per valutarne uno o più dei suoi parametri, si può adottare un campionamento, alternativamente, di tipo:

- statistico;
- discrezionale.

Le principali caratteristiche del "campionamento statistico" possono essere identificate come segue:

- ciascun item della popolazione ha una probabilità di selezione nota;
- la selezione degli item può avvenire alternativamente:
 - in maniera casuale (la casualità andrebbe assicurata mediante un adeguato software generatore di numeri casuali, specializzato o meno ad esempio MS Excel produce numeri casuali);

- con approccio “sistematico” nel quale si individua un “punto iniziale casuale” e poi applica una regola sistematica per selezionare gli elementi aggiuntivi (ad esempio ogni 20° elemento a partire dal punto iniziale casuale);
- le dimensioni del campione vengono calcolate in modo tale da consentire il raggiungimento di un determinato livello di precisione auspicabile.

In altri termini con riferimento alla metodologia di estrazione, il “campionamento statistico” si basa su algoritmi (esempio campionamento per attributi o per variabili) che permettono di individuare in maniera oggettiva la popolazione da testare con particolare riferimento alla determinazione della:

- numerosità del campione (determinata in base alla probabilità che il campione rappresenti la popolazione);
- modalità di selezione degli elementi che ne fanno parte.

Tale tipologia di campionamento permette di valutare la precisione (intesa come livello di confidenza intorno al quale il campione rappresenti il reale valore della popolazione, esempio livello del 90% implica che si verifichi il 90% di probabilità che il campione rappresenti correttamente la popolazione) e l'affidabilità (intesa come livello di tolleranza entro la quale il campione rappresenta la popolazione esempio 5%) del campione rispetto alla popolazione di riferimento³. Il campionamento statistico permette, quindi, con un livello percentuale di approssimazione definito, di poter riferire all'intera popolazione le conclusioni tratte dall'analisi del campione.

Nell'ambito del campionamento statistico, la principale distinzione tra i metodi si basa sulle probabilità di selezione:

- metodi di estrazione con eguali probabilità, tra questi ad esempio quelli con estrazioni casuali
- metodi con probabilità proporzionali alle dimensioni, tra i quali riveste particolare rilievo il metodo di campionamento per unità monetaria (Monetary Unit Samplig - MUS). In particolare quest'ultimo metodo prevede un'estrazione dell'item con probabilità direttamente proporzionali alle dimensioni economiche del progetto/iniziativa (*probability proportional to size* - PPS). Il nome discende dal fatto che le probabilità di scegliere un'operazione sono proporzionali al suo valore

³ In altri termini in base all'esempio proposto, si potrà ritenere che vi sia il 90% di probabilità che il livello di errore accertato nel campione sia presente nella popolazione in un intorno compreso entro il 5% del valore dell'errore stesso

monetario: quanto più elevato è il valore monetario tanto maggiore è la probabilità che venga scelta l'operazione.

Il "campionamento discrezionale" si basa sul giudizio più possibile oggettivo e sulla professionalità per determinare: (i) la dimensione del campione e (ii) gli elementi che ne fanno parte. Impiegando tale tipo di campionamento, i risultati ottenuti dalle analisi potranno essere solo riferiti al campione esaminato e si potranno trarre conclusioni di natura statistica sulla popolazione di appartenenza in modo estremamente limitato. Pertanto, il campionamento discrezionale è usato quando non è necessario comprendere con accuratezza statistica l'estensione delle criticità rilevate sul totale della popolazione esaminata.

Si indicano di seguito le modalità discrezionali di estrazione del campione maggiormente diffuse e comunemente accettate:

- selezione del campione per "cluster" ovvero sulla base delle diverse tipologie con cui si possono qualificare gli elementi della popolazione (ad esempio tipologia di operazione a Regia o a titolarità; tipologia di costi rendicontati: costi effettivi o OCS; natura del SA: ente pubblico o soggetto privato; articolazione della compagine del SA (un solo ente o una pluralità di enti/soggetti; ecc.). In questo caso il campione sarà costituito da elementi estratti da ogni "cluster" in cui è stata ripartita la popolazione (continuando con l'esempio precedente, nel campione estratto saranno presenti elementi rappresentativi di tutte le tipologie operazioni, di rendicontazione costi e di compagine dei SA). Con tale metodologia di estrazione saranno esaminate tutte le diverse casistiche che potranno manifestarsi nella popolazione, a prescindere dall'effettiva numerosità dei rispettivi elementi; si consideri comunque che l'estrazione dei singoli item per ogni cluster potrà comunque essere effettuata con metodi statistici;
- selezione del campione con la metodologia "ABC" o tecnica di "Pareto". Tale metodologia risulta essere particolarmente efficace quando si considera il valore dei singoli elementi della popolazione (esempio importo delle erogazioni di contributi pubblici), e che tale valore non risulta omogeneo tra gli elementi della popolazione. Ci si riferisce ai casi in cui gran parte del valore complessivo della popolazione si concentra su un numero ridotto di elementi (esempio il 10%-20% della popolazione costituisce il 70%-80% del valore totale della popolazione) e di contro il restante valore della popolazione risulta fortemente parcellizzato su un numero elevato di elementi. In tale contesto, per l'estrazione del campione, si distribuiscono gli elementi della popolazione in ordine decrescente di importo e successivamente si ripartiscono in classi progressive, ad esempio:

- *classe A*: aggrega gli elementi a partire da quelli con valore più elevato, in un numero tale che complessivamente possano rappresentare circa il 60%-70% del valore dell'intera popolazione;
- *classe B*: aggrega un numero di elementi, sempre ordinati per valori decrescenti, tali che il loro valore complessivo possa rappresentare circa un ulteriore 20%-30% del valore dell'intera popolazione;
- *classe C*: aggrega i restanti elementi della popolazione che di fatto raggiungono complessivamente circa il 10% del valore dell'intera popolazione.

Nell'ambito di tali classi, si procederà a selezionare gli elementi del campione principalmente nella classe A e solo limitatamente nelle classi B e C per concentrare le analisi sugli elementi con valore più elevato. Inoltre, tale procedimento permette di ottenere una significativa "copertura in valore" della popolazione con un campione meno numeroso, rispetto ad un'eventuale estrazione "casuale" nella quale ogni elemento della popolazione avrebbe avuto le stesse probabilità di essere estratto;

- selezione tramite estrazione discrezionale: la scelta degli item si basa su giudizi prettamente qualitativi e di norma vengono selezionati gli item su cui si ritiene più probabile riscontrare delle anomalie o gli item che si ritiene corrispondano alle situazioni di maggior "rilievo" o "interesse" in base alle informazioni disponibili;

Le modalità di estrazione dei campioni potranno variare in considerazione delle risorse disponibili e degli obiettivi delle verifiche e, quindi, si potrà anche far ricorso ad un approccio "misto" delle metodologie sopra descritte (es. una quota del campione sarà estratta con "campionamento statistico" ed una ulteriore quota aggiuntiva secondo un approccio "discrezionale").

La scelta della metodologia di selezione del campione più adeguata alle attività di test da effettuare è approvata dal Responsabile del Servizio 3 sulla base della valutazione delle risorse disponibili, dei tempi di completamento delle attività ed in considerazione, tra l'altro, degli obiettivi dell'intervento e della "popolazione" da esaminare.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

La scelta della metodologia di selezione del campione per le attività di verifica della documentazione a supporto dei valori rendicontati delle M&T sarà effettuata sulla base delle caratteristiche dell'universo di campionamento a garanzia della significatività e rappresentatività del campione selezionato.

4.9 Estrazione e consolidamento del campione

Al fine di procedere con l'estrazione del campione, l'Unità 3.3 provvede alle seguenti principali attività:

- Definizione dell'universo di riferimento delle operazioni e relative procedure di riferimento "campionabili" acquisendo le informazioni dai sistemi informativi Regis e SAP finanziario;
- Individuazione del livello di rischio dell'universo di riferimento ed Analisi del rischio di tutte le operazioni dell'universo;
- Integrazione delle risultanze derivanti dall'analisi del rischio con le evidenze emerse dallo strumento ARACHNE;
- Stratificazione dell'universo di riferimento;
- Definizione del numero di operazioni ovvero Soggetti Attuatori e delle relative procedure di riferimento da sottoporre a verifica;
- Estrazione del campione da sottoporre a verifica desk amministrativo-contabile.

L'Unità 3.3 provvede ad una estrazione del numero di operazioni o dei Soggetti Attuatori fino al raggiungimento della "dimensione del campione" data dal rapporto tra popolazione e percentuale di operazioni da campionare.

Sulla base dei risultati ottenuti, l'Unità 3.3 effettua una valutazione preliminare del campione estratto e propone al Responsabile del Servizio i risultati ottenuti nonché eventuali integrazioni o rettifiche tenuto ad esempio conto dei seguenti principali aspetti:

- operazioni già oggetto di verifiche nel semestre precedente;
- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni emersa nell'ambito dell'UdM;
- l'avanzamento finanziario dell'operazione;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati Soggetti Attuatori o realizzatori anche tenuto conto degli esiti di pregresse verifiche;
- la significatività finanziaria delle operazioni;
- l'esito di precedenti verifiche amministrative riferite a Misure di particolare interesse;

- l'opportunità di mantenere un equilibrato rapporto tra i progetti di competenza del Servizio 1 e quelli di competenza del Servizio 2;
- la necessità di svolgere specifici follow-up a seguito di precedenti verifiche;
- la necessità di monitorare eventuali azioni correttive o, comunque, di miglioramento già concordate con i Servizi 1 o 2;

Gli esiti derivanti dalla procedura di estrazione del campione delle operazioni che saranno sottoposte a verifica, vengono registrati in un apposito "Verbale di Estrazione del Campione" redatto sulla base dello schema riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

Ogni semestre, l'Unità 3.3 procede a riesaminare l'analisi del rischio e la metodologia di campionamento al fine di valutare, in funzione della evoluzione del Programma, la necessità di adottare un metodo di campionamento alternativo o di modificarne i parametri.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Analogamente a quanto descritto sopra e al fine di garantire l'adeguata rappresentatività del campione, si procederà con l'individuazione e lo studio delle caratteristiche dell'universo di riferimento, con la stratificazione dello stesso e, in ultimo, con l'estrazione degli elementi (es. gare di appalto, avvisi di gara, etc..) che formeranno il campione da sottoporre alle attività di controllo.

Infine, verrà compilato il "Verbale di Estrazione del Campione" sulla base del format di cui all'Allegato 1 del presente documento, opportunamente personalizzato sulla Milestone e/o Target oggetto di controllo. Al verbale, che sarà adottato dal Responsabile e dai funzionari del Servizio 3, saranno allegati i file *Excel* contenenti i calcoli e le operazioni metodologiche sopra descritte.

5. Analisi preliminare ed avvio delle verifiche

5.1 Analisi preliminare

Il Responsabile del Servizio 3 individua il personale (Team) da assegnare all'attività delle diverse verifiche da effettuare e stabilisce con il Team incaricato, il contenuto e l'ampiezza delle verifiche che andranno svolte avendo a riferimento l'analisi dei rischi, la natura delle operazioni selezionate ed il contenuto del presente Manuale.

Per orientare correttamente l'intervento anche in termini di efficacia ed efficienza, il Team avvia la fase di studio preliminare e di acquisizione delle informazioni necessarie per la piena comprensione dei progetti ed iniziative da sottoporre a verifica anche al fine di indirizzare le successive attività verso gli elementi e le aree di indagine che richiedono un maggior approfondimento (documentazione amministrativo-contabile, documenti attestanti l'effettivo sostenimento delle spese, relazioni di avanzamento/monitoraggio, etc.).

Durante la fase di analisi preliminare, che avrà luogo presso l'Unità 3.3, si procede con l'acquisizione della documentazione e con l'analisi della stessa, sia di quella già in possesso del Servizio 3 complessivamente considerato, sia dell'ulteriore documentazione disponibile nel sistema Regis e/o nel sistema SAP finanziario.

Inoltre, ove disponibili, vengono consultate le carte di lavoro, il Report ed i Piani di Azione o raccomandazioni emesse in relazione a precedenti verifiche svolti nello stesso ambito (es. progetti della medesima Misura già esaminata in passato) o ambiti analoghi (es. verifiche su operazioni selezionate a fronte di avvisi o bandi pubblici, ecc.)

Il Team incaricato provvede quindi ad impostare e sviluppare in versione preliminare le check-list di dettaglio da utilizzare per le successive attività di controllo riportando anche le risultanze preliminari derivanti dall'analisi della documentazione come sopra illustrato (alcuni esempi di check-list sono riportate negli allegati dal n. 2 al n. 5 ***che dovranno essere integrate ed aggiornate di volta in volta in base alle diverse esigenze di controllo correlate alle caratteristiche che contraddistinguono le diverse Misure ed Operazioni***).

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Il Servizio 3 procederà con l'analisi della M&T del semestre di riferimento e l'individuazione degli elementi giustificativi/a supporto dei valori che si andranno a rendicontare (o che sono stati rendicontati nel caso che il controllo si svolga nel cd. *assessment period* concesso dalla CE). Una volta definita la documentazione oggetto di controllo, il Servizio 3 invierà una richiesta di acquisizione in caso di coinvolgimento di soggetti esterni (es. Infratel, Consip, etc..) o procederà direttamente su Regis o gestionali interni in caso di procedure gestite direttamente dal DTD. Le attività di approfondimento e predisposizione delle Check list di dettaglio per il successivo controllo vengono svolte in analogia con quelle sopra descritte.

5.2 Comunicazione di avvio delle verifiche e riunione di apertura

Il Responsabile del Servizio 3 avvia formalmente l'intervento di verifica inviando la *"lettera di notifica di avvio delle verifiche"* da trasmettere, secondo il formato riportato nell'Allegato 7, alternativamente:

- a) per i Progetti a Titolarità: ai Responsabili del Servizio 1 o del Servizio 2, informando per opportuna conoscenza il Direttore dell'UdM, e fissando una data per la "riunione di apertura";
- b) per i Progetti a Regia: al Soggetto Attuatore, informando per opportuna conoscenza il Direttore dell'UdM ed il Responsabile del Servizio di gestione competente per Misura, e fissando una data per la "riunione di apertura".

Nella riunione di apertura vengono invitati a partecipare i destinatari diretti della lettera di avvio ed i referenti operativi da questi individuati. In tale incontro il Responsabile del Servizio 3 illustra ai partecipanti i seguenti aspetti:

- gli obiettivi e l'ambito di riferimento dell'intervento;
- eventuali limitazioni già note;
- composizione del Team di Verifica;
- durata stimata dell'intervento;
- documentazione iniziale richiesta.

Allo scopo di acquisire informazioni e condivisioni con gli interessati del Servizio 1 e del Servizio 2, vengono inoltre esaminati i seguenti elementi:

- riferimenti normativi esterni ed interni;
- principali rischi potenziali identificati in fase preliminare;
- principali punti di attenzione relativi al processo di gestione e rendicontazione delle iniziative oggetto di verifica.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Le attività di Comunicazione di avvio delle verifiche e riunione di apertura saranno svolte in analogia con quelle sopra descritte, adattandole in base alla tipologia di M&T di riferimento, alla documentazione oggetto di controllo ed ai soggetti/enti coinvolti.

6. Attività di verifica “sul campo”

6.1 Obiettivi

In tale fase il personale dell'Unità 3.3. provvede a riscontrare sul campo principalmente che:

- le informazioni sottostanti alle attestazioni e rendicontazioni prodotte dal Servizio 1 o 2 ovvero dal SA siano supportate dalla documentazione giustificativa a supporto (es: checklist/verbali delle verifiche di gestione, documenti a fondamento giuridico della spesa e documentazione giustificativa di spesa e pagamento, riscontro delle autocertificazioni, ecc.);
- le procedure previste dalle procedure di controllo adottate dai Servizi 1 o 2 ovvero dal SA siano state attuate correttamente.

Inoltre, saranno oggetto di verifica i seguenti elementi:

- l'ammissibilità della spesa e in particolare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dagli atti adottati per l'attuazione del progetto (es. convenzione, bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, contratti, ecc.);
- la spesa sia relativa a un'operazione selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti e che l'operazione risponda a detti criteri;
- il contributo erogato per l'operazione in esame sia corretto rispetto a quanto stabilito nella normativa che disciplina il progetto (es. convenzione, bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, contratti, ecc.) nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- la presenza delle check list inerenti alle verifiche di gestione allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dal Servizio 1 o 2 ovvero dalle attività realizzate dal SA, ivi comprese quelle di controllo sui Soggetti Esecutori terzi;
- la presenza di adeguate evidenze documentali circa la configurazione ed il corretto funzionamento degli applicativi informatici in uso, qualora i controlli di competenza dei Servizi di gestione fossero stati automatizzati e quindi svolti dal sistema informativo;
- l'evidenza di eventuali irregolarità rilevate dai Servizi 1 e 2 ovvero dal SA durante le verifiche di gestione e la loro annotazione per la successiva comunicazione alle Autorità competenti con

particolare riferimento agli adempimenti relativi alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;

- la Richiesta di Pagamento trasmessa al Servizio 3 si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo da erogare;
- la spesa rendicontata dal Soggetto Attuatore (Servizi 1 e 2 ovvero dal SA) ed eventuali ulteriori soggetti terzi percettori delle risorse finanziarie del PNRR), la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato, correttamente calcolato per l'operazione;
- la corrispondenza dei dati emersi dalle verifiche documentali con quanto sia rilevabile nel sistema informatizzato Regis e nel SAP finanziario;
- i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati come descritto nelle procedure di gestione e rendicontazione delle operazioni.

Resta inteso che, comunque, il Responsabile del Servizio 3, con il supporto delle risorse dell'Unità 3.3. incaricate delle verifiche, individua sulla base delle specifiche operazioni selezionate nel campione gli obiettivi di verifica più specifici e circostanziati, tenuto conto delle caratteristiche di ogni singolo Progetto/Intervento (es. ammissibilità delle spese "pregresse" ovvero sostenute dal SA prima della formale sottoscrizione degli Accordi con il DDT).

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Obiettivo del controllo è accertare la conformità degli elementi giustificativi/a supporto dei valori rendicontati. L'eterogeneità delle M&T di responsabilità del DTD influisce sul perimetro e sugli elementi oggetto di controllo che, quindi, saranno definiti dal Servizio 3 caso per caso in base alla tipologia di documentazione collegata ai meccanismi di valorizzazione delle M&T del semestre di riferimento.

6.2 Svolgimento delle verifiche

Nel corso delle attività di verifica viene sviluppato "sul campo" l'esame delle singole operazioni selezionate nel campione tramite interviste con il personale del competente Servizio di riferimento ovvero del SA e l'acquisizione delle opportune evidenze documentali, ove necessario e non disponibili preventivamente nel sistema Regis. Durante l'intervista, da un lato, si procederà ad esaminare tutti i controlli inseriti

all'interno della check list predisposta per la verifica, dall'altro, saranno tenuti in considerazione eventuali ulteriori aspetti emersi nella fase di analisi preliminare o nel corso delle interviste stesse.

A tal proposito, quindi, il Team dovrà prepararsi adeguatamente attraverso:

- la predisposizione di un elenco degli argomenti da trattare, con eventuale dettaglio delle problematiche e degli aspetti da approfondire per ogni argomento; al riguardo potrebbe essere predisposto anche un questionario;
- lo studio di eventuale documentazione di riferimento e/o connessa agli argomenti da affrontare che, inoltre, dovrà essere a disposizione durante l'intervista per un'eventuale immediata consultazione nel corso della stessa;
- l'individuazione di eventuale ulteriore documentazione da richiedere.

Inoltre, se possibile, il Team potrà anticipare all'interlocutore, ad esempio attraverso l'invio di un ordine del giorno dell'intervista, gli argomenti da trattare nel corso dell'incontro affinché giunga preparato o, se del caso, coinvolga eventuali collaboratori che possano supportarlo in tale circostanza.

La responsabilità di condurre l'intervista spetta al Team, salvo il caso in cui il responsabile del Servizio 3 decida di partecipare, qualora la complessità o la delicatezza dei temi affrontati lo richiedano o siano necessarie delle specifiche competenze professionali per la gestione dell'intervista.

Nella fase conclusiva dell'intervista è importante che si effettui un breve riassunto dell'intervista, così da riepilogare i punti salienti dell'intervista e le eventuali criticità emerse. In tal modo si potrà verificare la corretta comprensione degli aspetti più rilevanti e approfondire i passaggi meno chiari, oltre che condividere preliminarmente con l'intervistato, le conclusioni raggiunte.

Le argomentazioni trattate nelle interviste e le informazioni acquisite oralmente vanno sempre formalizzate in un memo ovvero nelle check-list di supporto alla verifica che, se ritenuto opportuno in base alle tematiche trattate e le criticità emerse potrà anche essere condiviso con l'intervistato.

Lo strumento a supporto delle interviste e dell'intera attività di verifica da svolgere è costituito dalle "check-list" che rappresentano la guida operativa nella conduzione dei test e si rilevano particolarmente utili per la conduzione delle analisi relative a procedimenti strutturati e standardizzati per i quali sussistono procedure operative ovvero normative esterne di riferimento (es. affidamenti/appalti pubblici, procedure di selezione a bando, pagamenti. ecc.). In questo caso, si predispongono una serie di "item" da verificare e sarà il Team stesso ad individuare la risposta e a compilare il documento senza il coinvolgimento

strutturato dei referenti dei Servizi di gestione. Qualora necessario, le “check-list”, possono rappresentare uno strumento di supporto alle interviste e in questo caso sarà l'intervistato a fornire le risposte con adeguate evidenze documentali.

L'utilizzo di “check-list” standard è particolarmente efficace nel caso in cui si effettui la verifica sulle operazioni del medesimo intervento ovvero su interventi tra loro analoghi nell'impostazione e nelle procedure di realizzazione in quanto assicura che siano condotte le medesime analisi in tutti gli interventi e si possano, quindi, effettuare anche sintesi comparative di riepilogo dei risultati ottenuti nelle diverse realtà esaminate.

L'attività operativa di esecuzione dei test è supportata e formalizzata attraverso adeguate evidenze documentali da definire in base alle specifiche esigenze di “tracciabilità” delle attività svolte e di formalizzazione delle evidenze a supporto e conferma delle conclusioni a cui sono giunti.

Nel corso dello svolgimento delle attività, la “check-list di verifica” è aggiornata a cura del personale che svolge le diverse attività, con l'indicazione del riferimento alle carte di lavoro in cui è stata documentata l'attività eseguita.

Nel caso in cui il Team, nel corso dell'intervento, ritenga opportuno apportare delle variazioni alle attività da svolgere rispetto a quanto previsto nel programma originario (ad esempio ampliamento i punti di controllo nella check-list, sviluppando test aggiuntivi di approfondimento, ecc.) dovrà aggiornare la sezione di dettaglio della check-list stessa, informando dell'aggiornamento il Responsabile del Servizio 3.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

I controlli saranno svolti “on desk” e, se necessario, anche “in loco” presso i soggetti coinvolti in relazione alla tipologia di verifica da implementare. Le attività di svolgimento delle verifiche saranno comunque implementate in analogia con quelle sopra descritte, adattandole in base alla tipologia di M&T di riferimento, alla documentazione oggetto di controllo ed ai soggetti/enti coinvolti.

6.3 Analisi e condivisione dei rilievi emersi

Alla conclusione del lavoro “sul campo” viene compilata in maniera dettagliata la check list di verifica e, salvo che non sia ritenuto necessario ovvero opportuno dal Responsabile del Servizio 3, i rilievi con i risultati delle verifiche di dettaglio sono discussi ed analizzati con i referenti dei Servizi di gestione e del

SA, anche per acquisire eventuali spiegazioni e motivazioni alle criticità riscontrate ovvero documentazione aggiuntiva.

In particolare, l'Unità 3.3, avrà cura di dettagliare gli eventuali importi ritenuti irregolari esplicitando chiaramente le motivazioni del proprio giudizio (es. richiami normativi, carenze documentali, ecc.) e le non conformità di carattere procedurale rilevate.

Eventuali osservazioni e spiegazioni fornite, ritenute utili e pertinenti, sono debitamente considerate ai fini della riformulazione e classificazione dei relativi rilievi che saranno inseriti nella Relazione.

Infine, per meglio contestualizzare il ruolo dell'Unità 3.3, si consideri che la prevenzione, l'identificazione e l'indagine circa le frodi sono responsabilità dell'UdM nel suo complesso considerata e del SA sulla base delle politiche adottate in materia. Pertanto, nel caso in cui, nel corso della propria attività, l'Unità 3.3 sospetti la presenza di un comportamento anomalo da intendersi quale frode o presunta/tentata frode, deve informarne il Responsabile del Servizio 3 affinché, d'intesa con il Responsabile dell'UdM, si possa valutare l'opportunità di qualsiasi investigazione ritenuta necessaria nella circostanza.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

I rilievi emersi saranno analizzati sulla base del loro impatto sui valori rendicontati nelle M&T di riferimento con focus dettagliati sulle eventuali irregolarità/anomalie emerse e le possibili soluzioni da adottare per la loro sanatoria. In tale contesto, verrà prestata particolare attenzione alle tempistiche di risoluzione in quanto direttamente collegabili al rispetto delle scadenze imposte per la rendicontazione delle M&T.

7. Reporting

Nella fase di reporting viene effettuata la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica e gli esiti riportati nelle check-list con gli eventuali commenti del personale del Servizio di gestione interessato e/o del SA. Tali risultanze costituiscono il punto di partenza per definire la relazione da inviare al Servizio 1 o 2 ovvero al SA nella quale sono indicati in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le spese irregolari accertate (ove presenti);

- le non conformità di carattere procedurale;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità del sistema di controllo;
- le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Nel caso in cui l'esito delle attività di verifica sia stato positivo, il Responsabile del Servizio 3, previa supervisione del lavoro svolto dall'Unità 3.3, ne dà comunicazione al soggetto interessato (Servizi di gestione e/o SA) ed al Responsabile dell'UdM, inviando la relazione priva di osservazioni e con la quale si conclude l'intervento.

Nel caso in cui la verifica della documentazione sia ritenuta lacunosa o presenti aspetti di non conformità o le spese risultino in tutto o in parte irregolari, il Responsabile del Servizio 3, previa supervisione del lavoro svolto dall'Unità 3.3, avvia il contraddittorio con il soggetto interessato (Servizi di gestione e/o SA), trasmettendo la relazione con l'evidenza alle anomalie rilevate, e richiedendo le necessarie integrazioni o controdeduzioni.

Pertanto, l'Unità 3.3 procede alla verifica delle integrazioni e controdeduzioni ricevute attraverso la compilazione della check list annotando gli elementi oggetto del contraddittorio, eventuali atti integrativi richiesti e quelli ricevuti e, ove pertinente, aggiornando la Relazione.

Nel caso in cui la valutazione dei rilievi effettuata dal Servizio 3 e quella effettuata dal Servizio di gestione competente e/o dal SA divergano, nella Relazione verrà data evidenza di tale circostanza.

Ai soggetti destinatari della Relazione, qualora siano presenti elementi di non conformità, è generalmente richiesto di adottare delle azioni correttive per la rimozione/correzione di eventuali irregolarità accertate, per la rettifica, se del caso, degli importi rendicontati ritenuti irregolari e per il miglioramento del sistema di controllo interno nel suo complesso considerato.

Qualora vi sia il fondato sospetto che le non conformità accertate abbiano carattere sistemico (e quindi possano ragionevolmente riguardare una pluralità di operazioni anche non oggetto delle verifiche effettuate) il Servizio 3 chiede al competente Servizio di gestione di accertare autonomamente le eventuali ulteriori non conformità nelle operazioni non oggetto di verifica e di comunicare entro un congruo termine gli esiti di tale approfondimento nonché le correlate azioni correttive adottate, qualora necessario.

Una volta conclusa la fase di reporting, il team di verifica del Servizio 3 alimenterà il "Registro dei Controlli" con indicazione dei progetti campionati, gli esiti emersi e le eventuali irregolarità secondo le disposizioni

operative di riferimento. In questa fase verranno indicate, all'interno del "Registro dei controlli", anche eventuali azioni di follow up con le attività e le tempistiche previste.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Le attività di Reporting saranno svolte in analogia con quelle sopra descritte, adattandole in base alla tipologia di M&T di riferimento, alla documentazione oggetto di controllo ed ai soggetti/enti coinvolti.

8. Monitoraggio e follow-up

L'Unità 3.3 periodicamente (e comunque almeno con cadenza semestrale) attiva il processo di monitoraggio, richiedendo ai Servizi 1 e 2 interessati dai diversi interventi di verifica (ivi compresi quelli riferiti ai rispettivi SA) di fornire le informazioni necessarie circa l'avanzamento delle azioni correttive ovvero di miglioramento concordate.

Tale monitoraggio consente di acquisire utili indicazioni del grado di completamento degli interventi pianificati e/o dell'eventuale modifica o differimento temporale degli stessi.

Inoltre, se del caso, il Servizio 3 può attivare gli interventi di follow-up al fine di verificare tramite svolgimento di specifiche verifiche l'effettivo superamento delle criticità riscontrate nei precedenti interventi di verifica e l'effettiva adozione delle azioni richieste al momento dell'emissione della Relazione

Pertanto, a seguito del monitoraggio periodico o nella Relazione di follow-up verranno evidenziati i seguenti possibili risultati:

- *Azione implementata con successo:* sono state implementate con successo le azioni previste (o sono state intraprese azioni differenti da quelle previste che hanno comunque raggiunto il medesimo obiettivo);
- *Azione implementata senza successo:* sono state implementate le azioni previste tuttavia, dall'esame effettuato, tale rischio non è risultato ridotto o perché le azioni sono risultate non efficaci o perché sono state attuate con modalità non corrette;

- *Azione parzialmente implementata:* le azioni previste sono in corso, ma non sono ancora completate; sarà necessario, pertanto, effettuare un nuovo follow-up di verifica;
- *Azione non implementata:* le azioni non sono state implementate e persiste la medesima situazione rilevata in fase di verifica;
- *Azione non più applicabile:* a fronte di evoluzioni e cambiamenti del contesto di riferimento i suggerimenti non sono più applicabili.

Eventuali criticità residue o sorte successivamente all'intervento originario saranno oggetto di predisposizione di un nuovo suggerimento per l'azione correttiva.

Al termine delle azioni di follow up, il team di verifica del Servizio 3 alimenterà il "Registro dei Controlli" in coerenza con le disposizioni operative di riferimento.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Le attività di Monitoraggio e Follow up saranno svolte in analogia con quelle sopra descritte, adattandole in base alla tipologia di M&T di riferimento, alla documentazione oggetto di controllo ed ai soggetti/enti coinvolti avendo cura di accertare il positivo esito necessario al raggiungimento delle M&T

9. Principali Definizioni ed Acronimi

RIFERIMENTO/ACRONIMO	DEFINIZIONE
DTD	Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri
Frode	Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la "frode" in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
Frode presunta/sospetta	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.
Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno

RIFERIMENTO/ACRONIMO	DEFINIZIONE
	concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
M&T	Milestone e Target (per la definizione di target vedi sotto)
Progetto o intervento (congiuntamente come Iniziative)	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.
Progetti a regia	Progetti attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali diverse da quelle titolari di interventi, dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e Bolzano o dagli Enti locali.
Progetti a titolarità	Progetti attuati direttamente dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto Attuatore del progetto incluso all'interno dell'intervento (investimento o riforma) di competenza.
Realizzatore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).
Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.
Rendicontazione dei milestone e target	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.

RIFERIMENTO/ACRONIMO	DEFINIZIONE
Rendicontazione di investimento o riforma	Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può comprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dai Soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei milestone e target associati agli investimenti e/o riforme di competenza.
RGS	Ragione Generale dello Stato incardinata presso il MEF
Servizio centrale per il PNRR	Servizio istituito presso il MEF (incardinato nel Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato) con la responsabilità del coordinamento operativo complessivo dell'attuazione del PNRR
Servizio 1 e/o 2 (servizi di gestione)	Servizi dell'Unità di Missione PNRR - DTD di gestione e coordinamento per l'attuazione degli interventi di rispettiva competenza
Servizio 3	Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo dell'Unità di Missione PNRR – DTD
Sistema ReGiS	Sistema informatico sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti
Sistema SAP Finanziario	Sistema informativo (SAP) sviluppato dal MEF e dedicato al circuito finanziario per la gestione delle disponibilità finanziarie in Contabilità Speciale
Soggetto Attuatore (SA)	Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR
Target	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).

RIFERIMENTO/ACRONIMO	DEFINIZIONE
Unità del Servizio 3	La struttura organizzativa del Servizio 3 dell'Unità di Missione PNRR - DTD si articola in tre unità di lavoro: <ul style="list-style-type: none">– Unità 3.1: Circuito Finanziario– Unità 3.2: Monitoraggio– Unità 3.3: Rendicontazione e Controllo
Unità di Missione PNRR - DTD (UdM)	L'Unità di Missione PNRR - DTD costituita nell'ambito del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ⁴

10. ALLEGATI

- Allegato 1 – Verbale di Estrazione del Campione;
- Allegato 2 – Check-List di controllo - Accordi tra PA;
- Allegato 3 – Check-List di controllo – Avvisi;
- Allegato 4 – Check-List di controllo – Avvisi a sportello;
- Allegato 5– Check-List di controllo – Spese rendicontate a costi reali;
- Allegato 6– Check-List di controllo – Lump Sum;
- Allegato 7 – Lettera avvio verifiche.

CONTROLLO SU MILESTONE & TARGET

Gli strumenti di controllo allegati saranno adattati in base alla tipologia di M&T di riferimento, alla documentazione oggetto di controllo ed ai soggetti/enti coinvolti.

⁴ Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 24 settembre 2021 e ss.mm.ii., ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n.108, e dell'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 luglio 2021

Allegato 1 – Verbale di Estrazione del Campione

DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

UNITÀ DI MISSIONE PNRR – SERVIZIO 3 - UNITÀ 3.3

Controlli sulle operazioni relative ai progetti rendicontati al Servizio Centrale PNRR nell'ambito del PNRR da sottoporre alla verifica desk amministrativo-contabile, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.

VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

In data _____ si è proceduto alla definizione del campione delle operazioni relative ai progetti finanziati nell'ambito del PNRR da sottoporre alla verifica *desk* amministrativo-contabile per il periodo _____ (*indicare periodo di riferimento*).

L'estrazione del campione è avvenuta in coerenza con l'analisi dei rischi e in considerazione delle indicazioni contenute nella Procedura Operativa PO n. 4 "Gestione dei controlli a campione", tenendo conto dei seguenti aspetti:

- 1) definizione dell'universo campionabile mediante estrazione dei dati dal Sistema Informativo e, nello specifico, delle spese, e relative procedure di riferimento, afferenti ai progetti finanziati nell'ambito del PNRR, per le quali è stata presentata una domanda di rimborso nel periodo di riferimento.
- 2) definizione dell'analisi di rischio, mediante applicazione delle variabili individuate (elementi di rischio intrinseco, elementi di rischio derivanti dall'utilizzo del sistema informativo antifrode Arachne, elementi di rischio derivanti da precedenti controlli);
- 3) definizione della percentuale delle spese o numero di operazioni da sottoporre a verifica *desk* amministrativo-contabile;
- 4) estrazione delle spese ed operazioni relativi elementi attuativi collegati;
- 5) integrazioni approvate dal Responsabile del Servizio 3.

La spesa rendicontata nel periodo oggetto di controllo, cioè il periodo contabile di riferimento che va dal XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX, ammonta complessivamente ad €.....distribuita su un totale di n. operazioni per le quali è stata presentata la relativa rendicontazione

Per procedere all'analisi dei rischi sono state utilizzate le variabili rappresentative di seguito descritte:

Una volta definita l'analisi dei rischi attribuendo tutti i punteggi previsti alle variabili considerate è stata effettuata l'estrazione delle operazioni, tenendo conto delle indicazioni previste nella procedura PO n.4 "Gestione delle verifiche a campione" come illustrato di seguito:

In allegato si riporta l'elenco delle operazioni estratte, per un ammontare complessivo di €....., pari al X% della spesa rendicontata, oggetto di controllo da parte dell'Unità 3.3 del Servizio 3

Allegato A: criteri e modalità di estrazione campione

Allegato B: elenco delle spese campionate

Roma, -----

Nome e cognome del/i funzionario/i responsabile/i

----- -- -----

Allegato 2 – Check-List di controllo - Accordi tra PA

CHECKLIST PER LA VERIFICA PROCEDURE DI SELEZIONE A VALERE SUL PNRR (Accordi tra PA)

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
A	Valutazione di coerenza PNRR e rispetto dei principi generali						
1	Gli obiettivi e le finalità dell'accordo sono coerenti con la missione/componente/linea di intervento/investimento/riforma del PNRR?						▪ Accordo

⁵ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
2	L'accordo individua milestone e target coerenti con quelli previsti per l'investimento/riforma del PNRR oggetto dello stesso?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo
3	È rispettato il principio del "Do Not Significant Harm" (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH
4	Sono rispettati i principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 241/2021: <ul style="list-style-type: none"> - tagging clima e digitale, parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani 						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione rispetto principi trasversali

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
	previsti dal Regolamento (UE) 241/2021 e dal PNRR presentato dall'Italia all'UE?						
5	È rispettato il principio trasversale di cui al PNRR presentato dall'Italia all'UE relativo al superamento dei divari territoriali?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione rispetto principi trasversali
6	Sono contemplati i principi generali e di ammissibilità della spesa previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento applicabile al PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione rispetto principi trasversali

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
7	È previsto il rispetto il Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione?						▪ Accordo
8	È previsto il rispetto del divieto del doppio finanziamento previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241?						▪ Accordo
9	Sono previste norme specifiche relative alle cause di revoca e rescissione dell'Accordo con la relativa rinuncia al finanziamento e						▪ Accordo

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
	conseguenti modalità di recupero dei contributi versati?						
10	Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione delle attività previste nell'accordo?						▪ Accordo
11	Sono previsti gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241?						▪ Accordo

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
B	Verifica della legittimità dell'Accordo						
1	Le Amministrazioni aggiudicatrici che hanno sottoscritto l'accordo rientrano nell'elenco predisposto dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge 196/2009 e s.m.i.?						▪ Accordo
2	L'accordo ha gli elementi per considerarsi escluso dall'applicazione della Direttiva 24/2014/UE sugli appalti pubblici così come previsto dall'art 1 paragrafo 6 della stessa?						Verificare se l'accordo oggetto della verifica rientra nella fattispecie di accordi, decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici o associazioni di

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
							amministrazioni aggiudicatrici che non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale. Rientrando, quindi, in questioni di organizzazione interna dello Stato membro interessato e, in quanto tale, esula del tutto dalla presente Direttiva 24/2014/UE.
3	Le finalità istituzionali delle Amministrazioni coinvolte sono effettivamente coerenti con la realizzazione dell'oggetto dell'Accordo?						Verificare le finalità specifiche dell'Amministrazione oggetto dell'accordo

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
4	L'Accordo tra due o più Amministrazioni è stato stipulato ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo
5	L'Accordo soddisfa le condizioni previste dall'art 5 comma 6 del D.lgs. 60/2016, non rientrando quindi nell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici?						<p>Verificare le seguenti condizioni:</p> <p>1) l'Accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le Amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di</p>

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
							<p>conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune?</p> <p>2) L'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico?</p> <p>3) Le Amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione?</p>

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
6	L'Accordo garantisce che le parti perseguano la realizzazione di interessi pubblici come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti?						▪ Accordo
7	L'Accordo prevede una reale divisione di compiti e responsabilità?						▪ Accordo
8	L'Accordo garantisce che i movimenti finanziari tra le amministrazioni che lo sottoscrivono si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo,						▪ Accordo

Verifica procedure di selezione (Accordo tra PA)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁵
	comprensivo di un margine di guadagno per i servizi resi?						
9	È garantito che il ricorso all'Accordo non interferisca con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme UE in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo

C	Verifiche sulla stipula dell'Accordo						
1	L'accordo è stato sottoscritto con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo
2	Le Amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato l'Accordo e tutti gli atti connessi sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" e sul portale PNRR?						Verificare la documentazione che evidenzi l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione sul portale PNRR
3	L'Accordo prevede attività e modalità attuative conformi al PNRR al SiGeCo e ai relativi manuali operativi?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo

4	L'Accordo disciplina i rapporti tra Amministrazioni, con l'individuazione delle strutture amministrative di riferimento e durata dell'Accordo stesso? la durata dell'accordo è coerente con il cronoprogramma dell'Investimento/Riforma previsto nel PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo
5	È stato acquisito il Codice Unico di Progetto?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo o altra documentazione attestante l'acquisizione del CUP
6	L'operazione è stata ammessa a finanziamento con atto formale che individua le Amministrazioni aggiudicatrici?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo

Allegato 3 – Check-List di controllo – Avvisi

CHECKLIST PER LA VERIFICA PROCEDURE DI SELEZIONE A VALERE SUL PNRR (AVVISO)

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
A	Valutazione di coerenza PNRR e rispetto dei principi generali						
1	È presente l'atto di ammissione a finanziamento del progetto sul PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento del Dirigente responsabile ▪ Documenti/atti tecnici

⁶ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
2	Gli obiettivi e le finalità dell'avviso sono coerenti con la missione/componente/linea di intervento/investimento/riforma del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati
3	L'avviso individua milestone e target coerenti con quelli previsti per l'investimento/riforma del PNRR oggetto dello stesso?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati
4	È rispettato il principio del " <i>Do No Significant Harm</i> " (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione rispetto principi trasversali

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
5	<p>Sono rispettati i principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tagging clima e digitale, parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal PNRR presentato dall'Italia all'UE? 						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione rispetto principi trasversali
6	<p>È rispettato il principio trasversale di cui al PNRR presentato dall'Italia all'UE relativo al superamento dei divari territoriali?</p>						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione rispetto principi trasversali

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
7	Sono contemplati i principi generali e di ammissibilità della spesa previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento applicabile al PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documenti/atti tecnici
8	È previsto il rispetto il Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
9	È previsto il rispetto del divieto del doppio finanziamento previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto
10	Sono previste norme specifiche relative alle cause di revoca e rinuncia al finanziamento e conseguenti modalità di recupero dei contributi versati?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto
11	Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
	l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione dei progetti?						
12	Sono previsti gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Convenzione/Contratto
B	Atti/provvedimenti relativi all'indizione della procedura						
1	Lo schema di avviso e la documentazione correlata sono stati approvati con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Amministrazione Centrale?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento di approvazione dell'avviso

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
2	L'avviso pubblico è stato correttamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Centrale e sul portale PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione attestante l'avvenuta pubblicazione
3	È stato nominato il Responsabile del procedimento?						<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina del Responsabile del procedimento
C	Atti/provvedimenti relativi all'istruttoria della procedura						
1	È stata verificata la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze?						<ul style="list-style-type: none"> Avviso Documentazione attestante l'acquisizione del protocollo delle istanze

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
2	La commissione per la valutazione delle proposte progettuali è stata nominata dopo il termine per la presentazione delle stesse?						<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina della Commissione
3	È stata verificata l'assenza di conflitto di interessi/incompatibilità dei membri della commissione di valutazione?						<ul style="list-style-type: none"> Autodichiarazione di assenza conflitti di interesse sottoscritta dai membri della Commissione
4	I requisiti soggettivi e oggettivi espressamente richiesti per la presentazione di proposte progettuali (criteri di ammissibilità) sono coerenti ed esaustivi rispetto alla natura dell'intervento a valere sul quale saranno finanziati i progetti?						<ul style="list-style-type: none"> Avviso e allegati

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
5	Qualora l'avviso stabilisca criteri e/o sub-criteri di valutazione di natura qualitativa, la cui concreta applicazione e quantificazione implichi l'espressione di un giudizio, sono specificati in maniera chiara e trasparente i relativi livelli qualitativi?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e allegati
6	Sono presenti i verbali della commissione di valutazione?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali sottoscritti dai membri della Commissione
7	La griglia di valutazione risulta correttamente compilata?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali sottoscritti dai membri della Commissione e strumenti operativi

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
8	La Commissione di valutazione ha trasmesso la documentazione di valutazione (verbali/schede/esiti) al Dirigente responsabile dell'Amministrazione Centrale corredata dalla proposta di graduatoria?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione che attesti la trasmissione delle valutazioni della Commissione
9	La valutazione/selezione dei beneficiari è avvenuta conformemente ai criteri previsti dall'avviso? Se del caso, sono state correttamente applicate le modalità previste per il soccorso istruttorio?						<ul style="list-style-type: none"> Avviso e allegati Verbali sottoscritti dai membri della Commissione

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
10	In caso di esclusione di partecipanti, l'amministrazione ha comunicato formalmente gli esiti negativi?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti della selezione
11	La graduatoria è stata approvata con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Amministrazione Centrale?						<p>Verificare se la Commissione di valutazione ha consegnato formalmente i verbali al Dirigente responsabile corredati dalla proposta di graduatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atto di approvazione della graduatoria
12	Sono stati correttamente pubblicati gli esiti della selezione, inclusi i motivi di eventuali esclusioni?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti della selezione

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
13	È presente tutta la documentazione amministrativa relativa alla procedura di selezione del Soggetto Attuatore e del relativo progetto?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Verbali sottoscritti dai membri della Commissione ▪ Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti della selezione ▪ Convenzione/Contratto
D	Atti relativi alla fase di chiusura della procedura						
1	È stato acquisito il Codice Unico di Progetto?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti/atti tecnici ▪ Convenzione/Contratto

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁶
2	È presente la convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore e dall'UdM?						<ul style="list-style-type: none"> Convenzione/Contratto

Allegato 4 – Check-List di controllo – Avvisi a sportello

CHECKLIST PER LA VERIFICA PROCEDURE DI SELEZIONE A VALERE SUL PNRR (AVVISO A SPORTELLLO)

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁷
A	Valutazione di coerenza PNRR e rispetto dei principi generali						
1	Gli obiettivi e le finalità dell'avviso sono coerenti con la missione/componente/linea di intervento/investimento/riforma del PNRR?						▪ Avviso e suoi allegati

⁷ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁷
2	L'avviso individua <i>milestone</i> e <i>target</i> coerenti con quelli previsti per l'investimento/riforma del PNRR oggetto dello stesso?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati
3	È rispettato il principio del " <i>Do Not Significant Harm</i> " (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Documenti/atti tecnici o dichiarazione assolvimento del principio DNSH

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁷
4	<p>Sono rispettati i principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tagging clima e digitale; - parità di genere; - protezione e valorizzazione dei giovani previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 e dal PNRR presentato dall'Italia all'UE? 						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre ▪ Atto d'obbligo/Convenzione
5	<p>È rispettato il principio trasversale di cui al PNRR presentato dall'Italia all'UE relativo al superamento dei divari territoriali?</p>						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁷
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto d'obbligo/Convenzione
6	Sono contemplati i principi generali e di ammissibilità della spesa previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento applicabile al PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre ▪ Atto d'obbligo/Convenzione
7	È previsto il rispetto il Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/240, in materia di prevenzione di sana gestione						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁷
	finanziaria, assenza di conflitti di interessi, di frodi e corruzione?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto d'obbligo/Convenzione
8	È previsto il rispetto del divieto del doppio finanziamento previsto dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre ▪ Atto d'obbligo/Convenzione
9	Sono previste norme specifiche relative alle cause di revoca e rinuncia al finanziamento e conseguenti modalità di recupero dei contributi versati?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre ▪ Atto d'obbligo/Convenzione

Verifica procedure di selezione (Avviso)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁷
10	Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione dei progetti?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre ▪ Atto d'obbligo/Convenzione
11	Sono previsti gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina a contrarre ▪ Atto d'obbligo/Convenzione

B	Atti/provvedimenti relativi all'indizione della procedura						
1	Lo schema di avviso e la documentazione correlata sono stati approvati con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Amministrazione Centrale?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di approvazione dell'avviso
2	L'avviso è stato correttamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Centrale e sul portale PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prova delle pubblicazioni effettuate
C	Atti/provvedimenti relativi all'istruttoria della procedura						
1	È stata verificata la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Documentazione attestante l'acquisizione del protocollo delle istanze

2	È stata verificata l'assenza di conflitto di interessi/incompatibilità del responsabile del procedimento?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autodichiarazione di assenza conflitti di interesse sottoscritta dal RUP
3	Le domande dei richiedenti sono pervenute nella finestra temporale prevista dall'avviso o da eventuali e successivi atti che ne differivano i termini temporali di apertura e chiusura dell'avviso precedentemente stabiliti?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione attestante il ricevimento delle domande
4	I beneficiari/Soggetti attuatori selezionati sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Documenti/atti tecnici allegate alle domande pervenute
5	L'elenco dei Soggetti attuatori/beneficiari selezionati è stato approvato con						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento del Dirigente responsabile

	provvedimento del Dirigente responsabile dell'Amministrazione Centrale?						
6	Sono stati correttamente pubblicati gli esiti della selezione, inclusi i motivi di eventuali esclusioni?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti della selezione
7	È presente tutta la documentazione amministrativa relativa alla procedura di selezione del beneficiario/ Soggetto Attuatore e del relativo progetto?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Documenti/atti tecnici
8	È stata rispettata la corretta procedura per l'eventuale scorrimento dell'elenco al fine di selezionare un ulteriore beneficiario/Soggetto attuatore?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso e suoi allegati ▪ Determina circa scorrimento graduatoria ▪ Documenti/atti tecnici

D	Atti relativi alla fase di chiusura della procedura						
1	È stato acquisito il Codice Unico di Progetto?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento del Dirigente responsabile Determina a contrarre ▪ Documenti/atti tecnici
2	È presente l'atto di ammissione a finanziamento del progetto sul PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento del Dirigente responsabile ▪ Documenti/atti tecnici
3	È presente l'atto d'obbligo/convenzione sottoscritto dal beneficiario/Soggetto Attuatore e l'Amministrazione Centrale?						<ul style="list-style-type: none"> ● Atto d'obbligo/Convenzione
4	L'atto d'obbligo/convenzione è redatto nel rispetto di quanto previsto nel Reg. 241/21 nonché del SiGeCo del PNRR e nei relativi manuali allegati?						<ul style="list-style-type: none"> ● Atto d'obbligo/Convenzione

Allegato 5– Check-List di controllo – Spese rendicontate a costi reali

CHECKLIST PER LA VERIFICA *DESK* AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI (LAVORI, BENI E SERVIZI)

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
A	Punti di verifica generali sulla spesa						
1	È stato verificato che la documentazione amministrativa, tecnica e contabile sia completa e corretta?						<ul style="list-style-type: none"> Checklist di verifica formale della domanda di rimborso

⁸ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
2	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti dai quali risulti la corrispondenza dell'oggetto della prestazione o della fornitura/lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP e di quanto previsto dal PNRR, dal bando/avviso e dal contratto?						<p>Verificare che la documentazione amministrativo-contabile sia attinente a quanto stabilito circa le attività da realizzare secondo quanto programmato e approvato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Determina a contrarre/Atto di approvazione ▪ Progetto approvato ▪ Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house ▪ Contratto/Convenzione

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
							<ul style="list-style-type: none"> Documenti/atti tecnici
3	La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc.)?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018),						<ul style="list-style-type: none"> Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house Scheda progetto Determina a contrarre

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
	dall'Avviso/Disciplinare/Convenzione/Contratto e dal progetto approvato?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione/contratto ▪ Progetto approvato ▪ Documentazione amministrazione-contabile di spesa
5	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?						<p>Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina di impegno

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina di liquidazione ▪ Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario
6	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda progetto ▪ Contratto/Convenzione ▪ Progetto approvato ▪ Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
7	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa						Verificare che le spese rendicontate non siano state già oggetto di pagamenti, accertandosi

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
	non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)?						<p>della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica.</p> <p>▪ Documentazione amministrativo-contabile</p>
8	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34 Reg. (UE) 2021/241?						<p>Verificare che nella documentazione relativa al progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/Riforma.</p> <p>▪ Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house</p>

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina a contrarre ▪ Convenzione/contratto ▪ Documentazione amministrativo-contabile
9	È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?						Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema).
10	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?						Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
							<ul style="list-style-type: none">▪ Scheda progetto▪ Convenzione/Contratto
B	Punti di verifica per la fattura/documento probatorio						
La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR?						<ul style="list-style-type: none">▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						<ul style="list-style-type: none">▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						<ul style="list-style-type: none">▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa
5	Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.) conformi con quelli previsti nel contratto?						▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa
7	Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni						▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
	forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?						
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione amministrativo-contabile di spesa
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione amministrativo-contabile di spesa
10	La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?						<ul style="list-style-type: none"> Documentazione amministrativo-contabile di spesa

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
11	L'importo della fattura è coerente con il contratto e corrispondono agli importi autorizzati?						<ul style="list-style-type: none">▪ Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house▪ Determina a contrarre▪ Convenzione/contratto▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa
C	Documentazione comprovante i pagamenti						
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							
1	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità						<ul style="list-style-type: none">▪ Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
	contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?						
2	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?						
3	La tipologia di documento attestante la liquidazione è regolare?						<ul style="list-style-type: none"> ▪Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; ▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
4	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento ▪ Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); ▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). ▪ Mandato di pagamento
5	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento ▪ Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); ▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; ▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
6	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento ▪ Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); ▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; ▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
7	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁸
8	<p>La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con dicitura da cui si rilevi: l'importo ammesso,</p> <p>Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?</p>						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione amministrativo-contabile di spesa ▪ Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); ▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; ▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).

D	Ulteriori elementi di verifica						
1	<p>È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:</p> <p>a) è presente l'approvazione dei SAL emessi?</p> <p>b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti</p> <p>c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo?</p>						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; ▪ Certificazione di regolare esecuzione; ▪ Documentazione circa collaudo tecnico-amministrativo

2	Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione
3	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fideiussione bancaria o assicurativa
4	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e dal contratto/convenzione?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto ▪ Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio;

							▪ Relazione delle attività;
5	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?						▪ Atti relativi alla risoluzione del contratto

Allegato 6– Check-List di controllo – Lump Sum

CHECKLIST PER LA VERIFICA *DESK* AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE LUMP SUM

In considerazione della particolare tipologia di spese la verifica può essere articolata in due distinte fasi operative:

Fase 1: VERIFICA SULLA PROCEDURA DI DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DELLA METODOLOGIA - Verifica da effettuare solo a livello di Misura e valida per tutte le singole operazioni della Misura stessa

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁹
A	Punti di verifica generali						
1	L'OSC prescelta rientra nella tipologia prevista dall'art. 53 comma 1, lett. c) del <u>Regolamento (UE) 2021/1060</u> ¹⁰ ?						<ul style="list-style-type: none"> Metodologia utilizzata per definire l'OSC

⁹ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

¹⁰ Ex art. 53, Reg. (UE) 2021/1060, comma 1, lett. "b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario; e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione; f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95".

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ⁹
2	L'OSC prescelta è stata stabilita nelle modalità prescritte dall'art. 53, comma 3, lett. a), punti i); ii) e iii) del Regolamento (UE) 2021/1060 ¹¹ ?						<ul style="list-style-type: none"> Metodologia utilizzata per definire l'OSC
3	Nel caso sia stata definita una metodologia <i>ex ante</i> , questa si basa su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile ¹² ed è adeguatamente documentata ¹³ ?						<ul style="list-style-type: none"> Metodologia utilizzata per definire l'OSC

¹¹ Ex art. 53, Reg. (UE) 2021/1060, comma 3 “Gli importi delle forme di sovvenzioni di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 sono stabiliti in uno dei modi seguenti: a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato: i) su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti; ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari; iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari; b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000EUR; c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni; d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni; e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi”.

¹² Il metodo di calcolo giusto, equo e verificabile deve basarsi, come prescrive l'art. 53, comma 3, lett. su: “i) dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti; ii) dati storici verificati dei singoli beneficiari; iii) l'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari”.

¹³ La documentazione attestante la metodologia *ex ante* di calcolo deve prevedere: “a) la descrizione del metodo di calcolo, comprese le principali fasi del calcolo stesso; b) le fonti dei dati usati per l'analisi e per i calcoli, compresa una valutazione della pertinenza dei dati rispetto alle operazioni previste, nonché una valutazione della qualità dei dati; c) il calcolo stesso volto a determinare il valore dell'opzione semplificata adottata” (https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/thesfunds/fin_inst/pdf/simpl_cost_it.pdf pag.24)

Fase 2: VERIFICA SULLA SINGOLA OPERAZIONE – verifica da effettuare per ogni singola operazione della Misura

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
B	Punti di verifica della documentazione ricevuta a supporto della richiesta						
1	La documentazione istruttoria pervenuta è completa e corretta?						▪ Evidenze istruttorie dei servizi 1 e 2
2	È stata attestata la presenza della documentazione comprovante in maniera chiara, inequivocabile e cronologicamente				-	Controllo svolto in prima istanza sull'istruttori	▪ Attestazione del servizio 1 o 2 in sede di controllo campionario:

¹⁴ Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
	certa i risultati conseguiti a fronte dei quali è prevista l'erogazione della somma forfettaria?					<p>a ricevuta dai S1 e S2;</p> <p>in sede di controllo campionario sulla documentazione presentata dal Soggetto attuatore.</p>	<p>▪ Documentazione attestante i risultati conseguiti</p> <p>(a titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaudo su fornitura - Verifica di conformità - Certificato di regolare esecuzione - Relazioni tecniche del Soggetto realizzatore - Asseverazioni soggetto terzo - Attestazioni

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
							- Altri documenti che nel caso specifico possano comprovare il risultato ottenuto)
C	Punti di verifica della conformità del prodotto/attività realizzata rispetto agli obiettivi di accordo/progetto						
1	È stata attestata la corretta esecuzione dell'opera/fornitura/servizio rispetto quanto previsto in sede di accordo?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazione del servizio 1 o 2 in sede di controllo campionario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documentazione tecnico amministrativa

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
2	È stato attestato che sia stato pienamente raggiunto il risultato stabilito prima dell'erogazione della somma forfettaria?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazione del servizio 1 o 2 in sede di controllo campionario: ▪ Documentazione tecnico amministrativa
3	La documentazione presentata colloca la realizzazione dell'opera/servizio/fornitura tra la data di ammissibilità ed i termini previsti in sede di accordo?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazione del servizio 1 o 2 in sede di controllo campionario: ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documentazione tecnico amministrativa ▪ Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
D	Ulteriori punti di verifica (attestazioni)						
1	Nell'esecuzione dell'opera/servizio/fornitura a fronte del quale viene erogata la somma forfettaria è stato rispettato il principio orizzontale del "Do No Significant Harm" (DNSH)?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenze istruttorie dei servizi 1 e 2 in sede di controllo campionario: ▪ Convenzione/Contratto ▪ Documentazione tecnico amministrativa ▪ Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore (qualora richiesto) ▪ Autocertificazione da parte del Soggetto realizzatore (qualora richiesto)

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
							<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asseverazione da parte di un soggetto terzo (qualora richiesto)
2	L'esecuzione dell'opera/servizio/fornitura a fronte del quale viene erogata la somma forfettaria contribuisce ai principi del tagging climatico e del tagging digitale (laddove richiesti)?						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazioni dei servizi 1 e 2 in sede di controllo campionario: ▪ Convenzione/Contratto ▪ Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore ▪ Documentazione tecnico amministrativa

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
3	<p>L'esecuzione dell'opera/servizio/fornitura a fronte del quale viene erogata la somma forfettaria rispetta i seguenti principi trasversali (se presenti):</p> <p>a) il principio della parità di genere dove pertinente;</p> <p>b) il principio di protezione e valorizzazione dei giovani dove pertinente;</p> <p>c) il principio di superamento dei divari territoriali dove pertinente?</p>						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazioni dei servizi 1 e 2 <p>in sede di controllo campionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione/Contratto ▪ Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore ▪ Documentazione tecnico amministrativa

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
4	L'operazione sottoposta a controllo non è stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)?						<ul style="list-style-type: none"> Attestazioni dei servizi 1 e 2 in sede di controllo campionario: <ul style="list-style-type: none"> Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore
5	È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall'art. 34 Reg. (UE) 2021/24 ¹⁵ ?						<ul style="list-style-type: none"> Attestazioni dei servizi 1 e 2 in sede di controllo campionario: <ul style="list-style-type: none"> Convenzione/Contratto Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore

¹⁵ "I destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico"

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
							<ul style="list-style-type: none"> Documentazione tecnico amministrativa
6	È assicurata la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità della procedura anche tramite il sistema informativo ReGiS?						<ul style="list-style-type: none"> Attestazioni dei servizi 1 e 2 in sede di controllo campionario: <ul style="list-style-type: none"> Autocertificazione da parte del Soggetto attuatore Documentazione tecnico amministrativa (in caso di approfondimento in loco)

Verifica spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi per somme forfettarie (LUMP SUM)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹⁴
7	I dati del percettore delle somme necessari ad effettuare il pagamento sono completi (es. Conto di CS, di Tesoreria Unica o IBAN) e corrispondono ai dati indicati in sede di domanda?						<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione del conto corrente dedicato da parte del Soggetto attuatore Verificare se attuato tramite un controllo automatico di sistema
8	È stato indicato il Codice Gestionale di Contabilità Pubblica applicabile al pagamento per la corretta imputazione della spesa?						

Allegato 7 – Lettera avvio verifiche

Al Responsabile del Servizio *[o Al ... Soggetto Attuatore]*

e, p.c., Al Responsabile dell'Unità di Missione

[inserire anche Al Responsabile del Servizio... se inviata al SA]

Oggetto: Attività di verifica – controlli a campione

Si comunica che, in conformità a quanto stabilito Si.Ge.Co., il Servizio 3 avvierà nel mese di
(indicare il mese in cui è previsto l'inizio delle attività) un intervento di verifica attraverso controlli a campione sulle singole operazioni.

L'intervento in oggetto prevede un impegno di *(indicare la stima dei tempi effettuata)* e sarà condotta da *(indicare il Team e il ruolo ricoperto da ogni risorsa impiegata)* e riguarderà le operazioni indicate in allegato

La riunione di avvio delle attività in oggetto si svolgerà presumibilmente in data, salvo diverse vostre esigenze.

Con l'occasione si chiede di predisporre la documentazione preliminare indicata nella lista acclusa all'elenco delle operazioni oggetto di controllo *(se viene inviata)*.

Distinti Saluti

Il Responsabile del Servizio 3

Allegati:

Elenco delle operazioni e lista della documentazione da acquisire *(se viene inviata)*.