



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Originale informatico ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

**Protocollo 25592/2025**

**Classificazione 01.09**

**Fascicolo 2025/333**

**Oggetto:** PROGRAMMAZIONE CONTROLLI PNRR 2025 E AGGIORNAMENTO CHECK LIST DI CONTROLLO

Con la presente si consegna copia analogica a stampa, tratta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3/bis, comma 4/bis ed all'art. 23 del D.Lgs 82/2005, dal documento informatico sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità al D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.) identificato con HASH, indicato/i in calce, dell'atto in oggetto e dei suoi allegati.

Allegati:

- 2025-CL CONTROLLI BIMESTRALI PNRR - ALLEGATO.docx

746BDF21C0848021D88E92F0AD00AEBE409355E6C4304B2C4E1E87EB3B4F4E631E0  
10A240E2B807DD4BAB7761E80D06A2A5063D9EF6BD AFF8298AB4EF58F621C

- LETTERA\_PROT\_2025\_25592.pdf.p7m

020F39FDD1ED508F8B9C44B8E5C428A68E375D464D3BA795257DE3BE58A79C58705  
507D5FCD8FCD52F5964A38CE76229FA7AE81CE5B9F14F057D12D67FFD26DA

Protocollo n. 25592/2025  
Classificazione 01.07  
Fascicolo 2025/274  
Prot. prec. n.  
Ns. rif.  
Servizio  
Ufficio  
Genova, 28/04/2025

A: DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZIO IDRICO  
DIREZIONE AMBIENTE  
DIREZIONE RISORSE  
DIREZIONE SCUOLE E GOVERNANCE  
DIREZIONE TERRITORIO E MOBILITÀ  
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE

## OGGETTO: PROGRAMMAZIONE CONTROLLI PNRR 2025 E AGGIORNAMENTO CHECK LIST DI CONTROLLO

### 1. PREMESSA

Come noto, in attuazione del Regolamento Metropolitano sui controlli ex art. 147 bis del TUEL e in linea con la circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato- "*Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*", con nota prot. n. 63319 del 29.11.2022 è stata esplicitata la metodologia dei predetti controlli; in particolare, sono stati oggetto di controllo bimestrale:

A) 4 fascicoli estratti a campione:

- 1 fascicolo afferente a tutti i Servizi (a rotazione);
- 1 fascicolo della Direzione Ambiente afferente a un procedimento ad istanza di parte;
- 1 fascicolo del Servizio Patrimonio relativo a un contratto;
- 1 fascicolo avente ad oggetto un'autorizzazione o una concessione rilasciata dalla Direzione Territorio e Mobilità;

B) 2 fascicoli relativi a un intervento PNRR.

Successivamente, con nota prot. n. 23706 del 10.04.2024, l'Amministrazione, in linea con le esigenze relative alla necessità di monitoraggio e/o controllo degli interventi PNRR, ha potenziato i controlli relativi a tali interventi, i quali ultimi sono passati da due a sette/otto fascicoli a bimestre.

L'esperienza maturata nell'attività di controllo nel corso del 2024, in uno con l'ottica del continuo miglioramento, ha portato all'introduzione di alcuni miglioramenti in ordine alla gestione dei controlli sugli interventi PNRR/PNC e all'aggiornamento della relativa check list di lavoro.

Alla luce di quanto premesso, con la presente si comunica alle Direzioni in indirizzo quanto segue.

### 2. PROGRAMMA CONTROLLI 2025

Nel corso del 2025 saranno controllati bimestralmente sette/otto fascicoli progettuali PNRR, per **un totale di 43 fascicoli.**

In ogni bimestre, sarà sempre incluso, tra i fascicoli controllati, un finanziamento di importo **superiore a sei milioni di Euro.**

L'attività sarà strutturata sulla base di una nuova check list (allegata), elaborata congiuntamente dagli Uffici "Controlli" e "Europa e Finanziamenti Strategici".

La nuova check list distingue:

- controlli documentali, affidati all'Ufficio Europa e Finanziamenti Strategici, evitando sovrapposizioni con le funzioni gestionali;
- controlli sostanziali (evidenziati in rosa), affidati all'Ufficio Controlli, finalizzati a verificare la coerenza degli atti amministrativi con il quadro normativo e il rispetto concreto delle regole di intervento.

## 2.1. Controlli sostanziali

I controlli di natura "sostanziale" riguarderanno, **per ciascuno dei 7/8 CIG selezionati**:

- 1 subappalto (tra quelli presenti, di norma il subappalto di importo più alto);
- 1 subaffidamento (tra quelli presenti, di norma il subaffidamento di importo più alto);
- 1 procedura di variante (tra quelle presenti, di norma la variante di importo più alto);
- 1 procedura relativa all'applicazione di penali;
- procedura di risoluzione del contratto;
- iter per l'esonero garanzia definitiva;
- applicazione della normativa relativa agli incentivi.

È fatta salva la facoltà dell'Ufficio competente di aumentare i controlli di natura sostanziale sopra indicati, anche sulla scorta degli esiti dei controlli effettuati, senza dover procedere ad apposita modifica del presente documento.

Ogni bimestre, per due fascicoli saranno controllati i CIG corrispondenti alla commessa principale; per i restanti fascicoli, invece, i CIG selezionati riguarderanno attività connesse alla commessa principale.

Nel caso in cui, in fase di controllo, si rilevino delle anomalie, il medesimo fascicolo sarà nuovamente oggetto di verifica anche nel bimestre successivo, selezionando un altro o lo stesso CIG.

Qualora, inoltre, le anomalie riscontrate riguardino i subappalti e i subaffidamenti controllati, nel bimestre successivo si procederà a controllare in maniera "sostanziale" un ulteriore subappalto e/o un ulteriore subaffidamento, se presenti.

Analogamente, se le irregolarità dovessero riguardare la variante esaminata o la procedura relativa all'applicazione di penali, il bimestre successivo sarà sottoposta a controllo, per lo stesso CIG, un'ulteriore variante e/o un'ulteriore procedura di applicazione penali, se presenti.

## 2.2. Flusso procedimentale

Il flusso procedimentale si sviluppa come segue:

- Comunicazione al Responsabile Unico di Progetto (RUP) di ciascun fascicolo selezionato per il controllo, unitamente all'invito a verificare:
  - a. la corretta archiviazione dei file e degli atti all'interno delle apposite cartelle di rete (M) dedicate al fascicolo di progetto;
  - b. la corretta fascicolazione delle comunicazioni, in conformità alle indicazioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) dell'Ente e agli aggiornamenti operativi forniti dall'Unità di Coordinamento per la Gestione, il Monitoraggio e la Rendicontazione dei progetti PNRR/PNC;
- Al termine dell'attività di controllo, le check list saranno sottoposte all'attenzione del Segretario Generale per un preliminare confronto;
- Seguirà, dunque, la trasmissione delle medesime, tramite nota interna protocollata:
  - a. a ciascun Responsabile Unico di Progetto dei fascicoli selezionati e controllati;
  - b. al Dirigente competente;
  - c. al Direttore della Direzione interessata.

Si ricorda, in ultimo, che i controlli bimestrali relativi agli interventi PNRR confluiranno:

- nella relazione semestrale;
- nel resoconto annuale sui controlli “successivi” di regolarità amministrativa.

sottoscritta dalla Segretaria e Direttrice Generale  
(MARIA CONCETTA GIARDINA)  
con firma digitale

DOCUMENTI:

Allegato: 2025-CL CONTROLLI BIMESTRALI PNRR - ALLEGATO.docx

# CHECKLIST CONTROLLI BIMESTRALI PROGETTI PNRR

## 1 Anagrafica intervento finanziato

N	COSA	DESCRIZIONE	LINEE GUIDA
1.0	Misura – Componente - Investimento		
1.1	Soggetto Attuatore		
1.2	<i>Soggetto attuatore esterno (eventuale)</i>		
1.3	CUP		
1.4	Localizzazione progetto		
1.5	Data di avvio e conclusione progetto (REGIS)		
1.6	Costo totale progetto (€)		
1.6.1	di cui costo ammesso PNRR (€)		
1.7	CIG		
1.8	Procedura di appalto applicata		
1.9	Titolo bando di gara / affidamento		
1.10	Soggetto Realizzatore (affidatario)		
1.11	Atto di riferimento per il controllo		
1.12	Costo della procedura (importo a base d'asta)		
1.13	Costo della procedura (importo contratto)		
1.14	Luogo di conservazione della documentazione	(Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

## 2 Adempimenti principali di progetto

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
2.1	L'Ente ha nominato un Responsabile Unico del procedimento (RUP)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.2	L'Ente ha provveduto a costituire con atto dirigenziale il Gruppo di lavoro di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.3	Nel fascicolo di progetto è presente la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) in merito all'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti appartenenti al Gruppo di Lavoro di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.4	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.5	L'Ente ha provveduto ad accreditarsi sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.6	L'Ente ha acceso appositi capitoli di bilancio, integrandone la descrizione con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.7	A seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, l'Ente ha proceduto all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi di competenza finanziaria potenziale al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.8	È stata verificata l'assenza di doppio finanziamento con apposita dichiarazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.9	Sono state rispettate le milestone/i target previsti per il progetto PNRR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.10	È stata verificata l'avvenuta acquisizione del CIG/CUP ai fini della regolarità delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e della tracciabilità dei flussi di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.11	È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta e alle procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.12	Sono state compilate le check list da parte dei servizi responsabili relative ai controlli di primo livello?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

### 3 Avvio procedura di selezione - Determina a contrarre/RdA/altro e documentazione relativa

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
3.1	È stato nominato il responsabile del procedimento per la procedura di selezione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.2	Nel fascicolo di progetto è presente la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) in merito all'assenza di conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità da parte dei dipendenti coinvolti nella procedura di selezione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.2	Nel fascicolo di progetto è presente la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) in merito all'assenza di conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità e la documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/affidatario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.3	La documentazione relativa all'affidamento riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU (e relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE (laddove richiesto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.4	Il CIG (ove pertinente) e il CUP sono stati riportati nella documentazione di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

### 4 Esecuzione procedura di selezione – commissione e aggiudicazione/affidamento

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
4.1	Ai fini della procedura di affidamento, è stata costituita la commissione giudicatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.2	In caso di risposta affermativa, il fascicolo di progetto contiene le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3	Nel fascicolo di progetto è presente la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) in merito all'assenza di conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità e la documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/affidatario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4	Il fascicolo di progetto contiene i verbali delle operazioni di valutazione delle offerte pervenute pubblicati sul portale della SUA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.5	Il fascicolo di progetto contiene la comunicazione degli esiti della procedura agli interessati (aggiudicatari, non aggiudicatari, esclusi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
4.6	La Determinazione di aggiudicazione/affidamento riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU (e relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE (laddove richiesto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

## 5 Conclusione procedura di selezione – il contratto

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
5.1	Il Fascicolo di progetto contiene il contratto e i suoi allegati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.2	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi della normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.3	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse dell'iniziativa <i>Next Generation EU – Italia</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.4	<i>È stato verificato che l'esonero dalla prestazione della garanzia definitiva sia stato adeguatamente motivato?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.5	Il contratto è stato stipulato nel rispetto della tempistica indicata nel progetto/ investimento/ riforma e la spesa ad esso relativa rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.6	Nel contratto sono stabilite garanzie (definitiva, di buon andamento, etc.)? In caso affermativo, quali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

## 6 Esecuzione contratto – sub-appalto, varianti, modifiche contrattuali

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
6.1	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate, presenti nel fascicolo di progetto, è stata prevista un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla relativa normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.2	<i>Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
6.3	<i>È stato rispettato quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di subappalto?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.4	In caso di subappalto e/o subcontraenti, è presente nel fascicolo di progetto la Dichiarazione del titolare effettivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.5	<i>È stato rispettato quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito alle varianti?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.6	Nel fascicolo di progetto è presente la documentazione amministrativa contabile attestante lo stato avanzamento lavori relativa alle opere/forniture dei beni e/o servizi per la procedura oggetto di controllo? In particolare: a) <i>approvazione SAL emessi</i> b) <i>Certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione</i> c) <i>Collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

## 7 Esecuzione contratto – spese e liquidazione

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
7.1	Nei documenti verificati (fatture, mandati, etc.) è presente il titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR e l'indicazione della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.2	Sono presenti gli estremi identificativi del contratto o della Determinazione di affidamento a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.3	Sono presenti il numero e la data della fattura/documento giustificativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.4	Sono presenti gli estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, etc.) conformi con quelli previsti nel contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.5	È presente l'indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata <sup>1</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.6	È presente l'indicazione del CUP, CIG (ove applicabile)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.7	La fattura è stata emessa in formato elettronico <sup>2</sup> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.8	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 Contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori e subcontraenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.9	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.10	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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.11	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.12	<i>La previsione e la corresponsione degli incentivi è coerente con quanto previsto dal "Regolamento per gli incentivi di cui all'art. 45 del D.lgs. n. 36/2023" interno all'Ente?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

<sup>1</sup> 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 forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione

<sup>2</sup> (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)

## 8 Rispetto del principio DNSH

	Quesito	SI	NO	NA	Documenti verificati	Note / Commenti	Linee guida
8.1	FASE EX ANTE - Sono state predisposte le schede DNSH ex ante per l'intervento e sono firmate dal RUP e/o tecnico competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.2	FASE EX POST - È stata redatta la relazione di chiusura e la documentazione necessaria (CL ex-post) che attesta il rispetto del principio DNSH?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

## 9 Esiti del controllo

POSITIVO

PARZIALMENTE POSITIVO

NEGATIVO

## 10 Note

Data e luogo

**Incaricato e Responsabile del controllo:**

\_\_\_\_\_  
(documento firmato digitalmente)