



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

## PROCEDURA DI RICEZIONE E CONTROLLO DELLE ATTESTAZIONI SUL TITOLARE EFFETTIVO

Con Circolare MEF del 15/09/2023 prot. 227651 è stata trasmessa “l’Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”.

Tra gli adempimenti indicati all’interno dell’Appendice Tematica, è prevista la raccolta delle dichiarazioni delle “titolarità effettive”, garantita attraverso il sistema informativo ReGis. Tale registrazione viene effettuata in fase di selezione dei progetti e in fase di aggiudicazione.

Selezionati i Soggetti Attuatori con Avviso pubblico del 30 giugno 2022, successivamente sono state richieste le comunicazioni dei dati sulla Titolarietà effettiva per Enti pubblici e relativi allegati. Nell’esercizio delle sue funzioni di supporto e sorveglianza gestionale dei Soggetti Attuatori, il Servizio I verifica l’avvenuta ricezione della documentazione da parte degli Enti e risponde ad eventuali quesiti che dovessero pervenire nel merito della compilazione delle attestazioni.

Nel caso di mancata ricezione dei riscontri da parte dei Soggetti Attuatori, entro il termine fissato dalla comunicazione a firma del Coordinatore del Nucleo, il Servizio I gli comunica l’elenco dei Soggetti Attuatori che non hanno provveduto al riscontro, allegando relativa nota di sollecito da predisporre a firma dello stesso Coordinatore del Nucleo. Ricevuta la documentazione tramite PEC, il Servizio I procede alla verifica tramite protocollo della documentazione pervenuta, all’archiviazione in distinte cartelle per ciascun Soggetto Attuatore ed alla loro trasmissione, tramite nota protocollata, al Servizio II.

Per la documentazione che il SA dovesse far pervenire oltre il termine indicato, il Servizio I, con cadenza almeno settimanale, invia tale documentazione al Servizio II tramite nota protocollata, corredata da prospetto riepilogativo, al fine di poter procedere con i controlli di I livello anche per questi SA.

Conseguentemente, il Servizio II avvia il controllo, tramite apposita checklist (All.1), con verifica dei seguenti punti:

- Trasmissione della documentazione
- Compilazione del format in tutte le sue parti e debitamente firmato
- Trasmissione della documentazione da allegare sufficiente a dimostrare il titolare/i titolari effettivi
- La trasmissione del format per tutti i soggetti facenti parte dell’aggregazione nel caso di GC costituita ex art. 30 d.lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti)
- Verifica che la data di riferimento della titolarità dell’ente indicata sia coerente con la data di stipula della Convenzione.

Alla chiusura dei controlli, il Servizio II procede all’invio formale al Servizio I delle check list di controllo compilate e firmate.

In caso di esito positivo il Servizio I procede all’archiviazione nelle apposite cartelle di ogni GC.

In caso di esito negativo, il Servizio I, dandone comunicazione formale al Servizio II, procede alla richiesta di integrazioni ai Soggetti Attuatori, i quali avranno dieci giorni di tempo per riscontrare.

Decorso il termine di dieci giorni, il Servizio I trasmette la documentazione pervenuta al Servizio II che procederà ad effettuare i controlli, a sua volta comunicandone gli esiti ufficialmente al Servizio I.

In caso di ulteriore check list negative, il Servizio I procede alla predisposizione di richieste formali, al Soggetto attuatore, di chiarimenti, eventuali integrazioni documentali relativi alla dichiarazione delle titolarità effettive nella stessa comunicazione ex art. 7 l. 241/1990 di avvio del procedimento di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione, che deve indicare:

- i fatti contestati sulla base delle risultanze dei controlli, della check list negativa e di ogni ulteriore valutazione effettuata con la richiesta di produrre osservazioni, deduzioni e documenti ritenuti utili al chiarimento della questione;
- le disposizioni della Convenzione che si ritengono violate per il mancato rispetto dell'Art. 6 *Obblighi del Soggetto attuatore*, all'Art. 11 *Disimpegno delle risorse* e all'Art. 14 *Risoluzione per inadempimento*.
- il termine di dieci giorni per l'invio da parte del Soggetto attuatore delle deduzioni e della documentazione richiesta.

Questa comunicazione è firmata dalla Dirigente del Servizio I.

Il procedimento di verifica dell'eventuale documentazione pervenuta viene completato, da parte del Servizio I, entro trenta giorni dalla sua ricezione.

Attraverso la compilazione di apposita checklist (All.2), l'analisi documentale effettuata si conclude con:

- conferma degli esiti negativi, inviando la check list al Servizio II, e attivazione i successivi passaggi con il Coordinatore del Nucleo con invio delle risultanze e della proposta di adozione dell'atto di revoca/risoluzione e/o di scorrimento in graduatoria evidenziando tutti gli elementi di merito e normativi a supporto della soluzione proposta;
- esito positivo inviando la check list al Servizio II, archiviando il procedimento di revoca e comunicandone la chiusura alle GC.

In caso di conferma negativa, il Coordinatore del Nucleo procede con gli atti conseguenti (es. revoca del finanziamento, risoluzione della convenzione, determina di scorrimento della graduatoria).

**CHECK LIST ATTESTAZIONI TITOLARE EFFETTIVO**

Green Community:		Documenti esaminati	
Soggetto attuatore			

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	NO	Note
1	E' stata trasmessa la documentazione da parte del Soggetto attuatore? (in caso di risposta negativa chiudere la checklist con esito negativo)				
2	Il Template "Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici" ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 è stato compilato in ogni sua parte?				
3	Il format risulta datato e firmato?				
4	La data di riferimento della titolarità dell'ente è relativa al momento della stipula della Convenzione?				
5	E' presente il format per tutti i soggetti facenti parte dell'aggregazione nel caso di GC costituita ex art. 30 d.lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti)?				
6	E' stata allegata copia della documentazione da cui è possibile evincere la/le titolarità effettiva/e (es. delibere di giunta, decreti di nomina..)?				
7	E' stata allegata copia dei documenti di identità e dei codici fiscali del/i titolare/i effettivo/i?				
8	E' necessario chiedere documentazione integrativa alla GC? (indicare quale nel campo note)				
9	In caso di risposta positiva alla domanda 8 è pervenuta la documentazione integrativa da parte del Soggetto attuatore?				
10	In caso di risposta negativa alla domanda 9 è stata trasmessa la documentazione, da parte del Soggetto attuatore, a seguito della richiesta di integrazione documentale inserita nel procedimento di revoca avviato dal Servizio I?				
11	I chiarimenti e/o la documentazione pervenuta è sufficiente ad attestare il e/o i titolari effettivi?				

**Dati Riepilogativi**

	SI	N.A.	NO	NOTE
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				

**DATA DEL CONTROLLO**

Funzionario addetto al controllo	Firma
Responsabile del Servizio II "Rendicontazione e Controllo"	Firma

**CHECK LIST VERIFICA DOCUMENTAZIONE EX. ART. 7 LEGGE 241/90 - ATTESTAZIONI TITOLARE EFFETTIVO**

Green Community:		Documenti esaminati	
Soggetto attuatore			

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		SI	N.A.	NO	Note
1	E' stata trasmessa la documentazione, da parte del Soggetto attuatore, a seguito della richiesta di integrazione documentale inserita nel procedimento di revoca avviato dal Servizio I?				
2	Il Template "Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per Enti pubblici" ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 è stato compilato in ogni sua parte?				
3	Il format risulta datato e firmato?				
4	La data di riferimento della titolarità dell'ente è relativa al momento della stipula della Convenzione?				
5	E' presente il format per tutti i soggetti facenti parte dell'aggregazione nel caso di GC costituita ex art. 30 d.lgs. 267/2000 (convenzioni tra Enti)?				
6	E' stata allegata copia della documentazione da cui è possibile evincere la/le titolarità effettiva/e (es. delibere di giunta, decreti di nomina..)?				
7	E' stata allegata copia dei documenti di identità e dei codici fiscali del/i titolare/i effettivo/i?				
8	I chiarimenti e/o la documentazione pervenuta sono sufficienti ad attestare il e/o i titolari effettivi?				

**Dati Riepilogativi**

	SI	N.A.	NO	NOTE
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				

**DATA DEL CONTROLLO**

Funzionario addetto al controllo

Firma

Responsabile del Servizio I "Gestione"

Firma