

# PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## Unità di missione P.N.R.R.

### MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE

#### COMPONENTE 3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE

#### INVESTIMENTO 1.1.1 "INFRASTRUTTURE E SERVIZI SOCIALI DI COMUNITÀ"

#### INVESTIMENTO 2 "VALORIZZAZIONE DEI BENI CONFISCATI ALLE MAFIE"

## LINEE GUIDA RIVOLTE AI SOGGETTI ATTUATORI PER L'ATTUAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE



#### DISCLAIMER

Il presente documento è stato predisposto dall'Unità di missione PNRR del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri, in qualità di Amministrazione centrale titolare di interventi. In conformità alla normativa applicabile, esso fornisce ai Soggetti attuatori degli interventi in argomento una serie di orientamenti tecnici e di moduli operativi. L'obiettivo del presente documento è offrire indicazioni concrete per agevolare l'attuazione dei progetti di competenza dei soggetti beneficiari e di incoraggiare le buone pratiche. Il presente documento potrà essere modificato sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell'Unione europea, ovvero dalla Presidenza del Consiglio dei ministri o dal Ministero dell'economia e delle finanze.

Versione n°1/2023

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>2</b>	<b>GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI</b> .....	<b>- 5 -</b>
2.1	GLI ATTORI DELLA GOVERNANCE.....	- 5 -
2.2	RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'UNITÀ DI MISSIONE PNRR.....	- 7 -
2.3	RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE.....	- 8 -
2.4	IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO.....	- 9 -
<b>3</b>	<b>IL SOGGETTO ATTUATORE</b> .....	<b>- 9 -</b>
3.1	DEFINIZIONE .....	- 9 -
3.2	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI.....	- 10 -
<b>4</b>	<b>PROCEDURE DI ATTUAZIONE</b> .....	<b>- 14 -</b>
4.1	AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	- 14 -
4.2	PROCEDURA DI ATTIVAZIONE UTENZE REGIS.....	- 14 -
4.3	MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTO.....	- 16 -
4.4	RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI DEL PNRR.....	- 16 -
4.5	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	- 17 -
4.6	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	- 18 -
4.7	FINE DELLE ATTIVITÀ E CHIUSURA DEL PROGETTO .....	- 19 -
<b>5</b>	<b>SPESE AMMISSIBILI</b> .....	<b>- 20 -</b>
5.1	PRINCIPI GENERALI .....	- 20 -
5.2	ANNULLAMENTO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA .....	- 21 -
<b>6</b>	<b>INDICAZIONI PER I CONTROLLI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI ATTUATORI</b> .....	<b>- 23 -</b>
6.1	CONTROLLI SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.....	- 23 -
6.2	REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE .....	- 26 -
6.3	RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI PNRR: PARI OPPORTUNITÀ DI GENERE E GENERAZIONALI .....	- 26 -
6.4	RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON ARRECARRE DANNO SIGNIFICATIVO ALL'AMBIENTE (DO NO SIGNIFICANT HARM-DNSH) .....	- 29 -
6.5	CONFLITTO DI INTERESSI: RISCHIO FRODI E CONTROLLI.....	- 31 -
6.6	DOPPIO FINANZIAMENTO.....	- 34 -
6.7	TITOLARE EFFETTIVO .....	- 35 -
<b>7</b>	<b>INDICAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E L'EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b> .....	<b>- 38 -</b>
7.1	DOMANDA DI ANTICIPAZIONE .....	- 38 -
7.2	DOMANDA DI RIMBORSO: PRESENTAZIONE DEL "RENDICONTO DI PROGETTO" .....	- 40 -
7.3	DOMANDA DI SALDO.....	- 47 -
<b>8</b>	<b>MONITORAGGIO E SISTEMA REGIS</b> .....	<b>- 48 -</b>
8.1	SEZIONE ANAGRAFICA PROGETTO .....	- 49 -
8.2	SEZIONE SOGGETTI CORRELATI .....	- 50 -
8.3	SEZIONE GESTIONE FONTI.....	- 50 -
8.4	SEZIONE INDICATORI DI PROGETTO.....	- 51 -
8.5	SEZIONE CRONOPROGRAMMA/COSTI .....	- 52 -
8.6	SEZIONE PROCEDURA AGGIUDICAZIONE.....	- 53 -
8.7	SEZIONE GESTIONE SPESE .....	- 54 -

<b>Glossario</b>	
ACT	Agenzia per la coesione territoriale
CRO	Codice Riferimento Operazione
CUP	Codice Unico di Progetto (art. 11 Legge 3/2003)
CIG	Codice Identificativo di Gara
DNSH	“Do No Significant Harm” - Principio di “non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali”
MEF	Ministero dell’Economia e delle Finanze
OA	<i>Operational Arrangements</i>
CID	<i>Council Implementing Decision</i>
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto attuatore
SEC-PNRR	Servizio Centrale PNRR della Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell’Economia e Finanze
Udm	Unità di Missione PNRR - Dipartimento per le politiche di coesione- Presidenza del Consiglio dei ministri
ARdI	Amministrazione Responsabile dell’Intervento
<i>ReGIS</i>	Sistema gestionale unico del PNRR
CAM	Criteri Ambientali Minimi
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
DSAN	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese

## 1 Introduzione

In base all'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 (Dispositivo per la ripresa e la resilienza) ed a quanto previsto dai conseguenti accordi di prestito e finanziamento per l'attuazione del dispositivo, gli Stati membri adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi, in relazione alle Misure sostenute dal dispositivo, sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile.

In questa prospettiva, le Amministrazioni centrali titolari di misure (riforme/investimenti) PNRR possono emanare proprie ulteriori procedure di dettaglio, ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 108/2021 di conversione del decreto-legge 77/2021, che tengano conto delle peculiarità degli Interventi di competenza, per assicurare tutti i possibili presidi di legalità connessi alle singole procedure di attuazione, monitoraggio e rendicontazione.

Il presente documento, dopo una ricostruzione della *governance* del PNRR, descrive i principali flussi procedurali inerenti ai processi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione all'Amministrazione centrale titolare e sono rivolte ai Soggetti attuatori i cui progetti sono ammessi a contributo nell'ambito degli Interventi M5C3-1.1.1 "**Infrastrutture e servizi sociali di comunità**"<sup>1</sup> e M5C3-2 "**Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie**"<sup>2</sup>.

Il documento si articola, pertanto, in tre parti:

- *governance* e procedure attuative (capitoli 2 - 4);
- rendicontazione e controllo (capitoli 5 - 7);
- monitoraggio (capitolo 8).

Nella ***Governance e procedure attuative*** si illustrano il quadro normativo di riferimento, la *governance* degli Interventi interessati dalle presenti Linee guida, approfondendo, in particolare, il ruolo dei Soggetti attuatori. Si rappresenta che, alla luce della riorganizzazione della *governance* del PNRR, disposta dal decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, in corso di conversione, che prevede, tra l'altro, la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale, tale sezione potrà essere oggetto di futuro aggiornamento.

Con riferimento ai processi di **rendicontazione e controllo**, il documento fornisce chiarimenti e indicazioni ai Soggetti attuatori in merito al corretto svolgimento delle attività relative alla rendicontazione e controllo degli interventi, compresa l'attività di gestione amministrativo-contabile, al fine di rendere ammissibile la spesa da parte dell'Amministrazione.

Per il **monitoraggio**, il documento indica le modalità operative che, con specifico riferimento alle attività di monitoraggio dei progetti, attraverso una corretta implementazione dei dati relativi alle fasi di programmazione ed esecuzione da parte dei Soggetti attuatori, garantiranno la correttezza delle informazioni relative allo stato di avanzamento dei medesimi.

---

<sup>1</sup> Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per Servizi e Infrastrutture Sociali di comunità da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: "Interventi speciali per la coesione territoriale" – Investimento 1: "Strategia nazionale per le aree interne – Linea di intervento 1.1.1 "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità" finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU. <https://www.agenziacoesione.gov.it/bandi-agenzia/avviso-pubblico-per-la-presentazione-di-proposte-di-intervento-per-servizi-e-infrastrutture-sociali-di-comunita-da-finanziare-nellambito-del-pnrr/>

<sup>2</sup> Avviso per la presentazione di progetti per la valorizzazione dei beni confiscati alle mafie a valere sul PNRR <https://www.agenziacoesione.gov.it/opportunita-e-bandi/altre-opportunita-e-bandi/avviso-beni-confiscati-alle-mafie/>

## 2 Governance degli interventi

### 2.1 Gli attori della governance

Come accade per ogni investimento pubblico, che sia finanziato con risorse europee o nazionali, sono diverse le strutture pubbliche o private che prendono parte alla *governance* delle fasi di programmazione, affidamento, attuazione e rendicontazione dell'iniziativa pubblica. Come noto, l'impostazione vigente nell'ambito del PNRR vede al vertice di questa *governance* la Commissione europea e le strutture di coordinamento complessivo del PNRR di ogni Stato membro, per l'Italia rappresentate dall'Ispettorato generale per il PNRR della Ragioneria generale dello Stato – Ministero dell'economia e delle finanze e dalla Struttura di missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri<sup>3</sup>.

Con riferimento agli Interventi M5C3-1.1.1 “*Infrastrutture e servizi sociali di comunità*” e M5C3-2 “*Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie*”, si riportano di seguito i ruoli previsti nella *governance* e le funzioni svolte dagli attori coinvolti:

- **Amministrazione centrale titolare di interventi**

*La Presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (già Ministro per il Sud e la coesione territoriale - Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 6 agosto 2021).*

L'Amministrazione centrale titolare è responsabile dell'attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR assegnati. Nel nostro caso, gli interventi di cui sopra rientrano nella Missione n. 5 “*Inclusione e Coesione*” - Componente 3 “*Interventi speciali per la coesione territoriale*” (M5C3).

- **Struttura responsabile dell'Amministrazione centrale titolare di interventi**

*Unità di missione PNRR (di seguito “Udm”) istituita presso il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri.*

È la struttura che provvede ad attuare gli indirizzi strategici individuati dal Ministro e, inoltre, al coordinamento della gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e controllo e alla gestione finanziaria degli interventi assegnati. L'Udm si raccorda, per i profili di competenza, con il Dipartimento per le politiche di coesione e con l'Agenzia per la coesione territoriale.

- **Amministrazione attuatrice**

*Agenzia per la coesione territoriale (di seguito “ACT”)*

È il soggetto responsabile dell'attuazione degli interventi inclusi all'interno della M5C3. I rapporti tra Udm ed

<sup>3</sup> **DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023, n. 13 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune, art.1 (Disposizioni urgenti in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni titolari degli interventi)** “*Presso il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato è istituito un ufficio centrale di livello dirigenziale generale, denominato Ispettorato generale per il PNRR con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR, nonché del controllo e della rendicontazione all'Unione europea ai sensi degli articoli 22 e 24 del regolamento (UE) 2021/241, conformandosi ai relativi obblighi di informazione, comunicazione e di pubblicità. L'Ispettorato è inoltre responsabile della gestione del Fondo di rotazione del Next Generation EU-Italia e dei connessi flussi finanziari, nonché della gestione del sistema di monitoraggio sull'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR, assicurando il necessario supporto tecnico alle amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR di cui all'articolo 8, nonché alle amministrazioni territoriali responsabili dell'attuazione degli interventi del PNRR di cui all'articolo 9*” e **art. 2 (Struttura di missione PNRR presso la Presidenza del Consiglio dei ministri)** “*La Struttura di missione PNRR provvede, in particolare, allo svolgimento delle seguenti attività: a) assicura il supporto all'Autorità politica delegata in materia di PNRR per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento dell'azione strategica del Governo, relativamente all'attuazione del Piano; b) assicura e svolge le interlocuzioni con la Commissione europea, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR, nonché per la verifica della coerenza dei risultati derivanti dall'attuazione del Piano e gli obiettivi e i traguardi concordati a livello europeo ...; c) ... verifica la coerenza della fase di attuazione del PNRR rispetto agli obiettivi programmati e provvede alla definizione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie; d) sovrintende allo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alla formulazione delle proposte di aggiornamento ovvero di modifica del PNRR ai sensi dell'art. 21 del regolamento (UE) 2021/241;e) assicura, in collaborazione con l'Ispettorato generale per il PNRR ..., lo svolgimento delle attività di comunicazione istituzionale e di pubblicità del PNRR”.*

ACT sono stati regolati tramite l'accordo siglato tra le due strutture il 14 giugno 2022 (ex art. 15 della l. 241/1990), con il quale sono state disciplinate le attività di interesse comune e le modalità per garantire un'ottimale realizzazione degli investimenti di competenza e il raggiungimento dei relativi *milestone* e *target*.

- **Soggetti attuatori** (di seguito "SA")
  - "Infrastrutture e servizi sociali di comunità": a) comuni delle aree interne (intermedi periferici ed ultraperiferici) come individuati nella mappatura delle aree interne 2021/2027; b) enti pubblici del settore sanitario le cui attività ricadano nel territorio dei comuni delle aree interne; c) altro soggetto pubblico la cui proposta progettuale preveda attività che si svolgono nel territorio del comune dell'area interna.
  - "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie": enti territoriali ex articolo 114, comma 2 della Costituzione, anche in forma consortile o in associazione, individuati all'articolo 48, comma 3, lettera c) del d.lgs. 159/2011 ss.mm.ii., localizzati nelle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

I Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità del progetto finanziato dal PNRR.

Figura 1 - Governance degli interventi

<b>RUOLO</b>	<i>M5C3-1.1.1 "Infrastrutture e servizi sociali di comunità"</i>	<i>M5C3-2 "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie"</i>
<b>Amministrazione centrale titolare di interventi</b>	Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR	Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR
<b>Struttura Responsabile dell'Amministrazione centrale titolare di interventi</b>	Dipartimento per le politiche di coesione - Unità di missione PNRR	Dipartimento per le politiche di coesione - Unità di missione PNRR
<b>Amministrazione attuatrice</b>	Agenzia per la coesione territoriale	Agenzia per la coesione territoriale
<b>Soggetti attuatori</b>	a) comuni delle aree interne (intermedi periferici ed ultraperiferici) come individuati nella mappatura delle aree interne 2021/2027; b) enti pubblici del settore sanitario le cui attività ricadano nel territorio dei comuni delle aree interne; c) altro soggetto pubblico la cui proposta progettuale preveda attività che si svolgono nel territorio del comune dell'area interna	enti territoriali ex art. 114, comma 2 della Costituzione, anche in forma consortile o in associazione, individuati all'art. 48, comma 3, lettera c) del d.lgs. 159/2011 ss.mm.ii., localizzati nelle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia

Le responsabilità e le attività assegnate all'Unità di missione PNRR ed all'Agenzia per la coesione territoriale sono sinteticamente illustrate nei paragrafi 2.2 e 3.

## 2.2 Ruolo e responsabilità dell'Unità di missione PNRR

L'Udm è responsabile del coordinamento delle azioni finalizzate alla realizzazione degli interventi ricadenti nella Missione 5, Componente 3 del PNRR. Esercita un "potere di gestione" delle attività ed ha il compito del coordinamento della gestione, del monitoraggio e della rendicontazione e controllo dei progetti ricompresi all'interno degli Interventi M5C3-1.1.1 "Infrastrutture e servizi sociali di comunità" e M5C3-2 "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie".

L'Udm rappresenta il punto di contatto unico ("single contact point") con la Struttura di missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri e con l'Ispettorato generale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze, che coordinano complessivamente il PNRR in Italia.

L'Udm è stata istituita nell'ambito del Dipartimento per le politiche di coesione (d.p.c.m. 30 luglio 2021, art. 1, comma 6) e si articola in tre Servizi:

- Servizio di coordinamento della gestione;
- Servizio di monitoraggio;
- Servizio di rendicontazione e controllo.

La figura 2 riassume le principali funzioni svolte dall'Udm.

Figura 2 - Funzioni dell'Udm PNRR

<b>Funzioni dell'Udm PNRR</b>
<p>Tra le principali funzioni svolte dall'Udm si segnalano le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• adottare ed attuare le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;</li><li>• garantire che i Soggetti attuatori e/o beneficiari provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica;</li><li>• presidiare l'avanzamento di <i>milestone</i> e <i>target</i> legati alle misure del PNRR;</li><li>• provvedere alla gestione finanziaria delle risorse PNRR;</li><li>• garantire che i Soggetti attuatori svolgano una costante e completa attività di rilevazione dei dati afferenti ai progetti finanziati e forniscano la documentazione ed i dati tesi a verificare il raggiungimento di <i>milestone</i> e <i>target</i>;</li><li>• assicurare la registrazione, la raccolta, la validazione, la conservazione e la trasmissione all'Ispettorato generale per il PNRR dei dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché di avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le funzionalità del sistema informativo <i>ReGiS</i>;</li><li>• verificare la regolarità delle procedure e delle spese, ricevere e controllare le domande di rimborso dei Soggetti attuatori (così come trasmesse dall'ACT), verificare lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali, in coerenza con gli impegni assunti;</li><li>• provvedere al recupero delle somme indebitamente versate al Soggetto attuatore;</li><li>• verificare e validare il conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> valorizzati in <i>ReGiS</i>;</li><li>• garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando agli organi competenti eventuali casi di frode, corruzione e conflitto di interessi;</li><li>• rendicontare periodicamente le spese sostenute per l'attuazione degli interventi del Piano e il conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i>, attestandone la regolarità;</li></ul>

### Funzioni dell'Udm PNRR

- accertare ed attestare il rispetto del principio del DNSH “*Do No Significant Harm*”, sulla base della verifica e dichiarazione trasmessa dall'Amministrazione attuatrice.

### 2.3 Ruolo e responsabilità dell'Agenzia per la coesione territoriale

L'ACT è individuata dagli *Operational arrangements* sottoscritti tra la Commissione europea e il Governo italiano quale Amministrazione attuatrice degli interventi PNRR previsti dalla M5C3. Pertanto, per molti adempimenti, i Soggetti attuatori dovranno riferirsi in primo luogo all'ACT.

L'Udm e l'ACT hanno, infatti, siglato il 14 giugno 2022 un Accordo, ai sensi della l. 241/1990, art. 15, che disciplina le modalità di collaborazione istituzionale per l'attuazione della M5C3, al fine di assicurare la piena ed efficace realizzazione degli interventi.

La Figura 3 riporta le funzioni svolte dall'ACT in qualità di Amministrazione attuatrice degli interventi.

Figura 3 - Funzioni dell'Agenzia per la coesione territoriale

<b>Funzioni dell'Agenzia per la coesione territoriale</b>
<p>Tra le principali funzioni svolte da ACT si segnalano le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare ed attuare le procedure di attivazione degli interventi, provvedere alla predisposizione degli avvisi pubblici di selezione delle proposte progettuali e agli adempimenti conseguenti;</li> <li>• adottare le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, incluse quelle definite dall'Unità di missione;</li> <li>• garantire che i Soggetti attuatori provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici;</li> <li>• garantire la registrazione dei dati di progetto sul sistema <i>ReGiS</i> e provvedere alla raccolta e validazione, per quanto di competenza, dei medesimi dati;</li> <li>• garantire che i Soggetti attuatori svolgano una costante e completa attività di rilevazione dei dati afferenti ai progetti finanziati;</li> <li>• assicurare che i Soggetti attuatori forniscano, anche per il tramite di <i>ReGiS</i>, la documentazione ed i dati tesi a verificare il raggiungimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> PNRR, anche a livello di singolo progetto;</li> <li>• fornire i dati e la documentazione atta a verificare, a livello di singolo progetto, il rispetto del principio DNSH;</li> <li>• garantire la trasmissione dei dati di progetto da parte dei Soggetti attuatori al sistema <i>ReGiS</i>;</li> <li>• comunicare tempestivamente le inadempienze dei Soggetti attuatori all'Udm nel caso di ritardi o omissioni anche parziali di conferimento dei dati, non debitamente giustificati;</li> <li>• trasmettere periodicamente all'Udm le domande di rimborso e i dati relativi al conseguimento di milestone e target che hanno superato i controlli di propria competenza;</li> <li>• effettuare i controlli amministrativo-contabili e i controlli di gestione sul 100% della spesa;</li> <li>• concorrere a garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando all'Udm eventuali casi di frode, corruzione e conflitto di interessi.</li> </ul>

## 2.4 Il Sistema di gestione e controllo

L'Udm si è dotata di un proprio Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.), che riporta l'organizzazione, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione degli interventi di competenza del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR nell'ambito della M5C3 del PNRR<sup>4</sup>. Tale documento fornisce le opportune garanzie di regolarità e correttezza in materia di attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR e ad assicurare il soddisfacimento conseguimento di *milestone* e *target* ad essi connessi.

Il Si.Ge.Co. individua, inoltre, le misure volte alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, di conflitto di interessi e di doppio finanziamento ed assicura l'efficace attuazione degli interventi, nel rispetto sia del principio di sana gestione finanziaria che della normativa europea e nazionale applicabile. Il Si.Ge.Co. è stato redatto tenendo conto che tutti gli interventi di competenza dell'Unità di missione sono stati attuati nella modalità *"a regia"*, ossia attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi.

## 3 Il Soggetto attuatore

### 3.1 Definizione

Il Soggetto attuatore è il soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento finanziato dal PNRR. In particolare, l'art. 1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, indica che i Soggetti attuatori sono: *"i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR"*. L'art. 9, comma 1, del medesimo decreto specifica che *"alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le provincie autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente"*.

Con riferimento all'Investimento M5C3-1.1.1 *"Infrastrutture e servizi sociali di comunità"*, i SA sono individuati dall'art. 6, comma 1, dell'Avviso, ovvero i Comuni delle aree interne (intermedi, periferici, ultraperiferici) come individuati nella mappatura delle aree interne 2021-2027<sup>5</sup>; gli Enti pubblici del settore sanitario le cui attività ricadano nel territorio dei Comuni delle aree interne come individuate nella mappatura delle aree interne 2021-2027; altri soggetti pubblici la cui proposta progettuale preveda attività che si svolgano nel territorio del Comune dell'area interna.

Relativamente all'Investimento M5C3- 2 *"Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie"*, i SA sono individuati dall'art. 3, comma 1 dell'Avviso, ovvero tutti gli enti territoriali di cui all'art. 114, comma 2, della Costituzione, anche in forma consortile o in associazione, individuati all'art. 48, comma 3, lettera c) del d.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. (Regioni, Provincie, Città metropolitane, Comuni, o loro consorzi/associazioni), localizzati nelle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, che presentano la candidatura di un progetto di valorizzazione.

Il Soggetto attuatore assicura, inoltre, la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, l'implementazione del sistema di monitoraggio, nonché il conseguimento dei *target* per gli indicatori associati ai propri progetti.

<sup>4</sup> Il Si.Ge.Co. è consultabile all'indirizzo [https://politichecoesione.governo.it/media/3056/sigeco\\_con-segnatura-allegato-02-alla-nota-159\\_01-luglio-2022.pdf](https://politichecoesione.governo.it/media/3056/sigeco_con-segnatura-allegato-02-alla-nota-159_01-luglio-2022.pdf)

<sup>5</sup> La mappatura delle aree interne è disponibile al seguente link: <https://politichecoesione.governo.it/it/strategie-tematiche-e-territoriali/strategie-territoriali/strategia-nazionale-aree-interne-snai/lavori-preparatori-snai-2021-2027/mappa-areeinterne-2020/>

### 3.2 *Obblighi e adempimenti generali*

In linea generale gli adempimenti a cui deve ottemperare il Soggetto attuatore, sono:

- a) eseguire il progetto nei tempi, modi e forme e secondo le disposizioni previste all'interno degli Avvisi emanati da ACT, dell'Accordo di concessione del finanziamento, delle presenti Linee guida, di eventuali ulteriori indicazioni da parte dell'ACT o dell'Udm, dei documenti di progetto così come presentati, tenuto conto di eventuali modifiche/aggiornamenti della documentazione prodotta secondo le indicazioni eventualmente fornite e della vigente normativa applicabile;
- b) svolgere le attività amministrative con la necessaria diligenza e professionalità, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi progettuali e a garantire il coordinamento e la realizzazione operativa dell'intervento per il raggiungimento dei *milestone* e *target* (traguardi e obiettivi) riferiti all'investimento, nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria;

In considerazione di quanto premesso, il Soggetto attuatore è tenuto ad assicurare altresì, tra gli altri, il rispetto degli obblighi e adempimenti generali riepilogati nella Figura 4 che segue, nella quale viene indicato il paragrafo delle presenti Linee guida ove sono fornite maggiori informazioni in merito. Il Soggetto attuatore è comunque tenuto al rispetto degli obblighi e adempimenti così come indicati negli Avvisi e nell'Accordo di concessione del finanziamento.

L'elenco che segue è puramente indicativo. Per l'elenco completo di tutti gli obblighi in capo al Soggetto attuatore fare riferimento agli Avvisi pubblici e agli Accordi di concessione del finanziamento.

*Figura 4- Ulteriori obblighi e adempimenti generali in capo al Soggetto attuatore*

<b>Obbligo del Soggetto attuatore</b>	<b>Maggiori informazioni al capitolo/paragrafo:</b>
1. avviare tempestivamente le attività progettuali illustrate nella scheda progetto ammessa a finanziamento per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti, nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di intervento/progetto e di sottoporre all'ACT le eventuali modifiche al progetto;	<b>4.1</b>
2. garantire, a pena di sospensione o revoca del finanziamento in caso di accertata violazione, nell'attuazione del Progetto, il rispetto del principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) a norma dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852, nonché dei principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra gli altri, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. <i>tagging</i> ), il principio di parità di genere, in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, producendo dati relativi ai destinatari effettivi dei progetti anche disaggregati per genere, e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani rispettando le indicazioni ricevute e di inclusione lavorativa nei contratti pubblici del PNRR;	<b>4.3; 4.4; 6.3; 6.4</b>
3. rispettare le indicazioni contenute nelle linee guida DNSH predisposte dall'Udm e le prescrizioni contenute nella Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) allegata alla Circolare del MEF-RGS 30 dicembre 2021, n. 32 ed aggiornata con Circolare MEF-RGS 13 ottobre 2022, n. 33;	<b>6.4</b>

Obbligo del Soggetto attuatore	Maggiori informazioni al capitolo/paragrafo:
4. individuare eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa e di spesa, definita nel cronoprogramma, relazionando all'ACT;	<b>8.5</b>
5. rispettare l'obbligo di richiesta CUP di progetto e di conseguente indicazione dello stesso su tutti gli atti amministrativo/contabili direttamente o attraverso il Soggetto attuatore;	<b>4.1; 5.1; 5.2; 6.1</b>
6. assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;	<b>4; 6</b>
7. assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato dal regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e dal regolamento (UE) 2021/241, art.22, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, nonché di garantire l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi del regolamento (UE) 2021/241, art. 9;	<b>6.5; 6.6</b>
8. effettuare i controlli di gestione e amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;	<b>6.1; 6.2</b>
9. garantire, nelle procedure di appalto, il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente di riferimento, nonché dalla normativa europea applicabile;	<b>6.1</b>
10. adottare il sistema informativo <i>ReGiS</i> finalizzato a raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'art. 22.2, lettera d), del regolamento (UE) 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dall'ACT; caricare sul sistema informativo <i>ReGiS</i> i dati e la documentazione utile all'esecuzione dei controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente per i controlli sulla base delle istruzioni contenute nella connessa manualistica;	<b>6; 8</b>
11. rilevare e garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, nonché la rendicontazione degli interventi finanziati;	<b>8</b>
12. fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica adottata dall'ACT;	<b>7</b>
13. garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli	<b>4.6</b>

Obbligo del Soggetto attuatore	Maggiori informazioni al capitolo/paragrafo:
<p>informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni – nel rispetto di quanto previsto dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, art. 9, comma 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'ACT, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e agevolare i controlli/audit/indagini di relativa competenza;</p>	
<p>14. facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli dell'ACT, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli <i>in loco</i> presso i Soggetti attuatori pubblici delle azioni;</p>	<p><b>6</b></p>
<p>15. presentare con cadenza almeno bimestrale la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute;</p>	<p><b>7.2; 7.3</b></p>
<p>16. predisporre i pagamenti secondo le procedure stabilite dall'Udm/ACT e contenute nel Sistema di gestione e controllo, nel rispetto del piano finanziario e cronogramma di spesa approvato, inserendo nel sistema informativo i relativi documenti riferiti alle procedure e i giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (UE) n. 2021/241, art. 22 e dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, art.9;</p>	<p><b>7.2; 7.3; 8.5</b></p>
<p>17. inoltrare, attraverso il sistema informativo <i>ReGiS</i>, le richieste di pagamento all'ACT con allegata la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute e del contributo al perseguimento dei <i>milestone</i> e <i>target</i> associati alla misura PNRR di riferimento (cfr. artt. 7 e 12), e i documenti giustificativi appropriati secondo le tempistiche e le modalità riportate nei dispositivi attuativi;</p>	<p><b>7.2; 7.3</b></p>
<p>18. garantire l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;</p>	<p><b>5.1; 5.2; 6.6</b></p>
<p>19. garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del progetto, che l'ACT riceva tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di attività per l'elaborazione delle relazioni annuali di cui al regolamento (UE) n. 2021/241, art.31, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta;</p>	<p><b>6.2; 7.2</b></p>
<p>20. conseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento, quantificati secondo gli stessi indicatori adottati per <i>milestone</i> e <i>target</i> della misura PNRR</p>	<p><b>8.4</b></p>

Obbligo del Soggetto attuatore	Maggiori informazioni al capitolo/paragrafo:
di riferimento, e fornire, su richiesta dall'ACT, le informazioni necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento di <i>target</i> e <i>milestone</i> e delle relazioni e documenti sull'attuazione dei progetti;	
21. garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal regolamento (UE) 2021/241, art. 34, indicando nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU, utilizzando la frase " <i>Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU</i> " e riportando nella documentazione progettuale l'emblema dell'Unione europea e fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web sia social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PNRR;	<b>4.5</b>
22. rendere evidenti su una pagina del sito istituzionale del Soggetto attuatore, tutte le informazioni amministrative e tecniche relative al progetto aggiornandole con continuità sulla base delle indicazioni dell'ACT;	<b>4.5</b>
23. garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informata l'ACT sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto, comunicare le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dall'ACT in linea con quanto indicato dal regolamento (UE) 2021/241, art. 22;	<b>6.5</b>
24. sottoporre all'ACT le eventuali modifiche al progetto corredate da adeguate motivazioni;	<b>4.3; 7.2</b>
25. garantire le verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");	<b>6.7</b>
26. trasmettere attraverso il sistema <i>ReGIS</i> , una volta raggiunto l'avanzamento procedurale previsto nell'atto d'obbligo, i <i>Rendiconti di progetto</i> corredate dalle spese effettivamente sostenute - o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi - nei tempi e nei modi previsti e con i documenti giustificativi appropriati.	<b>7.2; 7.3</b>

Il Soggetto attuatore dovrà quindi adottare proprie procedure interne che assicurino la conformità agli adempimenti qui sintetizzati e ogni ulteriore indicazione che possa essere fornita dall'ACT e dall'Udm.

## 4 Procedure di attuazione

### 4.1 Avvio delle attività

Il documento propedeutico all'avvio delle attività è l'**Accordo ex art. 15 L. n. 241/1990** sottoscritto dal Soggetto attuatore con l'ACT e trasmesso a quest'ultima via PEC (c.d. accordo di concessione del finanziamento).

Il Codice Unico di Progetto (CUP), richiesto dal Soggetto attuatore e inserito nell'accordo di concessione del finanziamento dovrà essere obbligatoriamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento. Il Soggetto attuatore ha, infatti, l'obbligo di rispettare quanto previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 11 e dalla Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), ora Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS), 26 novembre 2020, n. 63<sup>6</sup>.

### 4.2 Procedura di attivazione utenze ReGiS

Il Soggetto attuatore, per poter immettere dati e caricare la documentazione richiesta ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti sul sistema *ReGiS*, dovrà essere preliminarmente profilato.

La profilatura deve essere richiesta inviando una e-mail a [profilaturaregis.coesione@governo.it](mailto:profilaturaregis.coesione@governo.it); la e-mail, che deve provenire da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, deve avere ad oggetto: "Richiesta Profilatura Regis SA". Alla e-mail bisogna allegare un modulo compilato (secondo il *template* di cui all'allegato 7) e una richiesta in carta libera a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore.

Giova precisare che la profilatura è associata al CUP di progetto. Pertanto, una data persona fisica (identificata dal suo codice fiscale) sarà abilitata ad operare su un determinato CUP. Se una persona dovrà operare su più progetti, allora detta persona dovrà essere profilata su più CUP; se su un dato progetto dovranno operare più persone, queste ultime dovranno essere associate allo stesso CUP.

Il modulo dovrà essere compilato secondo le specifiche contenute nella seguente tabella.

Figura 5- Indicazioni per la corretta profilazione sul sistema ReGiS

<b>Tipo Richiesta</b>	Scegliere fra <b>Inserimento</b> (quando un dato codice fiscale su un dato CUP viene inserito per la prima volta), <b>Modifica</b> (quando un dato codice fiscale è già stato profilato su quel dato CUP ma si vuole modificare qualche dato, per es. il telefono); <b>Cancellazione</b> (quando un dato codice fiscale è già stato profilato su quel dato CUP e si vuole cancellare la sua abilitazione)
<b>Nome</b>	
<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Descrizione Soggetto attuatore</b>	es. Ente X oppure Comune Y
<b>Amministrazione centrale titolare di intervento</b>	PCM - Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR
<b>Codice Iniziativa</b>	Bisogna inserire uno solo dei seguenti codici: M5C3I1.1.1 (per Infrastrutture sociali) - M5C3I1.2 (per Beni confiscati)

6 Per maggiori informazioni relative al CUP consultare la pagina <https://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/che-cose-il-cup/>. Si veda, inoltre, l'allegato alla Circolare MEF 11 agosto 2022, n. 30, p. 8.

<b>ID Progetto ReGiS</b>	Il campo può essere lasciato vuoto
<b>CUP</b>	
<b>CLP</b>	Codice Locale Progetto, è un ulteriore identificativo, per esempio il codice con cui il progetto è registrato sul computer del soggetto attuatore (non è un dato obbligatorio)
<b>Soggetto attuatore</b>	SI (se si vuole che la persona fisica profilata possa sia leggere che scrivere i dati). Altrimenti NO
<b>Soggetto subattuatore</b>	SI (se si vuole che la persona fisica profilata possa solo leggere i dati, senza avere possibilità di scrivere). Altrimenti NO

Per quanto detto sopra, sarà necessario compilare una riga di Excel (sez. B del *template*) per ogni data coppia: persona/CUP.

Figura 6: Esempi per la corretta profilazione sul sistema ReGiS

<b>Esempio 1</b>		
<i>Il Sig. Mario Rossi sarà abilitato ad operare sia sul progetto avente CUP E52J45100040007 che sul progetto avente CUP E52J45100040012</i>		
<b>Tipo Richiesta</b>	Inserimento	Inserimento
<b>Nome</b>	Mario	Mario
<b>Cognome</b>	Rossi	Rossi
<b>Codice Fiscale</b>	RSSMRA98M13H501P	RSSMRA98M13H501P
<b>E-mail</b>	mario.rossi@comunediroma.it	mario.rossi@comunediroma.it
<b>Telefono</b>	061234567	061234567
<b>Descrizione Soggetto attuatore</b>	Comune di Roma	Comune di Roma
<b>Amministrazione centrale titolare di intervento</b>	PCM - Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR	PCM - Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR
<b>Codice Iniziativa</b>	M5C3I1.1.1	M5C3I1.1.1
<b>ID Progetto ReGiS</b>		
<b>CUP</b>	E52J45100040007	E52J45100040012
<b>CLP</b>		
<b>Soggetto attuatore</b>	SI	SI
<b>Soggetto subattuatore</b>	NO	NO

<b>Esempio 2</b>		
<i>Il Sig. Mario Rossi e il Sig. Paolo Bianchi saranno entrambi abilitati ad operare sul progetto avente CUP E52J45100040007</i>		
<b>Tipo Richiesta</b>	Inserimento	Inserimento
<b>Nome</b>	Mario	Paolo
<b>Cognome</b>	Rossi	Bianchi
<b>Codice Fiscale</b>	RSSMRA98M13H501P	BNCPLA78H15H501J
<b>E-mail</b>	mario.rossi@comunediroma.it	paolo.bianchi@comunediroma.it
<b>Telefono</b>	061234567	061234567
<b>Descrizione Soggetto attuatore</b>	Roma Capitale	Roma Capitale

<b>Amministrazione centrale titolare di intervento</b>	PCM - Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR	PCM - Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR
<b>Codice Iniziativa</b>	M5C311.1.1	M5C311.1.1
<b>ID Progetto ReGiS</b>		
<b>CUP</b>	E52J45100040007	E52J45100040007
<b>CLP</b>		
<b>Soggetto attuatore</b>	SI	SI
<b>Soggetto subattuatore</b>	NO	NO



*Verificare che il codice fiscale sia composto da 16 caratteri e il CUP da 15 caratteri e che per entrambi non siano presenti spazi né prima del primo carattere, né dopo l'ultimo carattere.*

Si precisa che la creazione sull'applicativo *ReGiS* dell'anagrafica del progetto (fase della inizializzazione), è di competenza dell'Amministrazione centrale titolare di interventi e non del Soggetto attuatore; quest'ultimo è tenuto soltanto ad alimentare i dati una volta che il progetto è stato caricato sul sistema informativo.

### 4.3 Modifiche e variazioni progetto

Il Soggetto attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto di quanto riportato nella proposta progettuale inviata in risposta agli Avvisi di selezione pubblicati da ACT e ammessa a finanziamento, nonché degli impegni ed obblighi assunti con la sottoscrizione dell'Accordo di concessione di finanziamento. In linea generale, il Soggetto attuatore deve, infatti, attuare e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti.

Il soggetto attuatore può proporre variazioni alla proposta progettuale, fermo restando l'importo concesso del finanziamento, attraverso richiesta motivata da trasmettere via PEC all'ACT, unitamente alla eventuale documentazione tecnica a supporto.

Quanto previsto si applica anche alle modifiche e alle varianti di cui al d. lgs. n. 50/2016, artt. 106 e 149.

In ogni caso non possono essere autorizzate variazioni progettuali che comportino la modifica dell'oggetto dell'intervento e/o che comportino una modifica di aspetti oggetto di attribuzione di punteggio in fase di valutazione delle proposte progettuali e/o che portino ad un target di progetto inferiore rispetto a quello indicato in sede di proposta progettuale).

L'Agenzia per la coesione territoriale si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del progetto non autorizzate.

L'Agenzia per la coesione territoriale si riserva comunque la facoltà di apportare qualsiasi modifica al progetto che ritenga necessaria al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR, previa consultazione con il Soggetto attuatore.

### 4.4 Rispetto dei principi trasversali del PNRR

Con riferimento ai **principi della Parità di genere e delle politiche per i giovani**, nella G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021 è stato pubblicato il decreto interministeriale 7 dicembre 2021, recante *"Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle"*

persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”<sup>7</sup>. Le linee guida, predisposte dal Dipartimento per le pari opportunità trovano applicazione sia nell’ambito delle concessioni sia nell’ambito degli appalti, di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza per il diritto dell’Unione europea.

*“Il Piano nazionale di ripresa e resilienza prevede che nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell’offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l’altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei”.*

Pertanto, **le disposizioni si considerano rivolte ai Soggetti attuatori che operano all'interno degli investimenti che prevedano procedure di affidamento di appalto pubblico e quindi si applicano anche per gli interventi oggetto delle presenti linee guida.**

Per ulteriori approfondimenti circa gli adempimenti a carico dei Soggetti attuatori per garantire l’osservazione dei principi di pari opportunità, genere e generazionali, si rimanda al paragrafo 6.3 delle presenti linee guida.

Per quanto riguarda il rispetto del **principio DNSH**, si rimanda alle linee guida DNSH predisposte dall’Udm sulla base delle indicazioni contenute nella Circolare MEF-RGS 30 dicembre 2021, n. 32, aggiornata con Circolare MEF-RGS 13 ottobre 2022, n. 33.

Le linee guida relative all’Investimento M5C3-1.1.1 “Infrastrutture e servizi sociali di comunità” sono reperibili all’indirizzo <https://www.agenziacoesione.gov.it/bandi-agenzia/avviso-pubblico-per-la-presentazione-di-proposte-di-intervento-per-servizi-e-infrastrutture-sociali-di-comunita-da-finanziare-nellambito-del-pnrr/>

Le linee guida relative all’Investimento M5C3-2 “Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie” sono reperibili all’indirizzo <https://www.agenziacoesione.gov.it/opportunita-e-bandi/altre-opportunita-e-bandi/avviso-beni-confiscati-alle-mafie/>

Per ulteriori approfondimenti sugli adempimenti per assicurare il rispetto del principio DNSH, si rimanda al paragrafo 6.4 delle presenti linee guida.

Il principio del contributo all’obiettivo climatico e digitale (cd. tagging), teso al conseguimento e perseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale, non è applicabile agli interventi oggetto di approfondimento nelle presenti linee guida. **Pertanto, non vi sono adempimenti da assolvere.**

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al paragrafo 6.4.

#### 4.5 *Obblighi di informazione e pubblicità*

Per informare il pubblico sul sostegno ricevuto nell’ambito dell’iniziativa “NextGenerationEU” dell’Unione Europea tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all’interno del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza devono riportare almeno l’emblema istituzionale dell’Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all’iniziativa NextGenerationEU. Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l’emblema dell’UE con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti **“finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU”**.

---

<sup>7</sup> Il decreto, con le allegate linee guida, è disponibile all’indirizzo:  
<https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti/archivio-documenti/linee-guida-volte-a-favorire-le-pari-opportunita-di-genere-e-gen.html>

- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o sub-investimento)
- quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea (cfr. FOCUS) deve essere **mostrato almeno con lo stesso risalto** e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE.
- Se del caso, utilizza per i documenti prodotti il seguente disclaimer: *“Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea, della Commissione europea, del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica. Né l'Unione europea, la Commissione europea, il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica possono essere ritenute responsabili per essi”.*

Per il download del toolkit fornito dalla Commissione Europea si può far riferimento al sito web UE:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en?ettrans=it](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en?ettrans=it) nella sezione *“NextGenerationEU”*.

Si riporta di seguito il logo da indicare obbligatoriamente in ogni documento atto o elemento progettuale nonché a quello specifico dell'Amministrazione responsabile del Progetto (Soggetto Attuatore) o degli ulteriori ed eventuali loghi di progetto.



**Logo Soggetto  
Attuatore**

#### 4.6 Archiviazione e conservazione dei documenti

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare, mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, al fine di consentire la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit secondo la disciplina eurounitaria e nazionale applicabile.

I documenti devono essere correttamente conservati e facilmente consultabili. Il Soggetto attuatore, infatti, è tenuto ad organizzare i documenti secondo cartelle e sottocartelle corrispondenti alle fasi di attività del progetto così come approvato, fatte salve le eventuali variazioni ammesse.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale vigente, il Soggetto attuatore garantisce la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, e ne assicura la conservazione e l'agevole reperibilità.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa.

Più specificatamente, la documentazione da fornire è indicata negli avvisi pubblici e nelle convenzioni di finanziamento sottoscritte con ACT.

Tale documentazione dovrà essere caricata ad opera del Soggetto attuatore sul sistema informativo *ReGiS* nelle sezioni indicate o conservate agli atti presso la sede dello stesso.

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda ai successivi capitoli, relativi alle procedure di rendicontazione e controllo e di monitoraggio.

#### ***4.7 Fine delle attività e chiusura del progetto***

A conclusione delle attività di progetto è possibile presentare la Domanda di saldo, al fine di ottenere il trasferimento dell'ultima quota di risorse PNRR (pari al 10% dell'importo assegnato) (vedi par. 7.3).

Per l'Intervento M5C3-2 "Valorizzazione di beni confiscati alle mafie" la fine delle attività progettuali è attestata dall'emissione del certificato di ultimazione lavori.

Per l'Intervento M5C3-1.1.1 "Infrastrutture e servizi sociali di comunità" la fine delle attività progettuali è attestata dall'emissione del certificato di ultimazione lavori e/o dal certificato di regolare esecuzione.

Tale documentazione sarà caricata sul sistema ReGiS all'atto della presentazione della domanda di saldo.

## 5 Spese ammissibili

### 5.1 Principi generali

Ai fini della determinazione dell'**ammissibilità della spesa** si applicano i seguenti principi generali:

- a. coerenza e pertinenza delle spese con le finalità dell'investimento;
- b. rispetto della normativa europea e nazionale in materia di *“acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione<sup>8</sup>”*;
- c. rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile;
- d. rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di spese ammissibili, in particolare il D.P.R. del 5 febbraio 2018, n.22 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 ed il regolamento (UE) 1060/2021, art. 52 e seguenti.

Per essere considerata **ammissibile** ciascuna spesa deve:

- a. essere riferita a quanto previsto nell'Accordo di concessione del finanziamento e nel progetto ammesso a finanziamento;
- b. essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte del Soggetto attuatore. È necessario che ciascuna spesa sia giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- c. essere riferita, a livello temporale, al periodo di ammissibilità della spesa prevista dal PNRR<sup>9</sup> (le spese devono avere ad oggetto **misure avviate a partire dal 1° febbraio 2020** ed essere sostenute entro il 31 dicembre 2026) e dal progetto approvato;
- d. essere stata sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa previsto in sede di avviso e dall'Accordo di concessione del finanziamento;
- e. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- f. essere riconducibile ad un documento contabile che riporti gli estremi del SA e del fornitore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP ed il CIG;
- g. essere integrata dalla documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa e rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare il c.c., art. 2214 e il D.P.R. 633/72), nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 136/2010 e ss.mm.ii);
- h. essere coerente, se del caso, con la documentazione di gara ed il contratto con il fornitore;
- i. far riferimento a prestazione/fornitura eseguita nei termini previsti dal contratto;
- j. essere pagate utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. I bonifici devono riportare nella causale il CUP;
- k. essere stata liquidata mediante addebito su conti correnti bancari/conti di tesoreria intestati al SA e tracciabili.

Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

<sup>8</sup> Cfr. d. lgs 50/2016 e ss.mm.ii, art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

<sup>9</sup> Il criterio di ammissibilità definito dal regolamento (UE) 2021/241, art. 17, paragrafo 2, ai fini dell'eleggibilità degli interventi, specifica che *“Le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 sono ammissibili a condizione che soddisfino i requisiti di cui al presente regolamento”*.

Nel caso di spese che, successivamente all'erogazione al SA, siano da considerarsi non ammissibili, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme.

Si evidenzia che l'IVA, quale costo di progetto, è interamente rimborsabile nei limiti in cui tale costo possa ritenersi ammissibile e non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Sul punto, si fa riferimento al D.P.R. 22/2018, art. 15, comma 1, per i fondi SIE 2014-2020 secondo cui "l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento". Ciò viene precisato anche nelle Istruzioni tecniche di cui alla Circolare MEF-RGS 14 ottobre 2021, n. 21 secondo cui "tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei relativi sistemi informativi".



**Non sono ammissibili a valere sul PNRR costi legati ad attività di assistenza tecnica** (spese di personale interno già in pianta organica, servizi di assistenza tecnica, comunicazione, informazione e pubblicità, valutazione, studi, etc.) (Cfr. della Circolare MEF 18 gennaio 2022, n. 4, Capitolo 4, paragrafo 4.1). Per quanto riguarda i costi di personale ammissibili al PNRR si veda la Circolare MEF 18 gennaio 2022, n. 4., avente ad oggetto: "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative".



#### **FOCUS n.1: AMMISSIBILITÀ SPESA INTERVENTI INFRASTRUTTURALI**

Per quanto concerne gli **interventi infrastrutturali sono ammissibili:**

➤ le spese relative alla realizzazione di infrastrutture, ivi inclusa la realizzazione di **specifiche indagini** (es: rivalutazioni sismiche, laddove comprendenti l'esecuzione di indagini geotecniche o strutturali, certificazioni energetiche, indagini specifiche di cui alle check list di verifica DNSH);

➤ le spese relative alle **fasi di progettazione**: progetto di fattibilità tecnica ed economica; progettazione definitiva; progettazione esecutiva;

purché le stesse siano relative ad **interventi avviati** in coerenza con la normativa pro-tempore vigente o disposizioni speciali e **purché non riflettano azioni intraprese prima del 1° febbraio 2020**, ai sensi del regolamento (UE) 2021/241, art.17.

## **5.2 Annullamento dei giustificativi di spesa**

Tutti i giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto di cui alla legge 16 gennaio 2003, n. 3, art.11) ed il CIG, ove applicabile.

L'apposizione di queste indicazioni consente di associare la fattura ad un unico progetto (c.d. annullamento), in maniera tale da limitare il rischio del cosiddetto "doppio finanziamento", ossia la rendicontazione dello stesso titolo di spesa su più progetti.



Con riferimento all'**obbligo di annullamento** delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si pone in evidenza che al momento dell'emissione della fattura i dati relativi all'annullo devono essere inseriti nel "campo note" della fattura stessa. In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata".

*Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun "Timbro", di qualunque natura, anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.*

Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato ad inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione, lo stesso può sottoscrivere digitalmente una **dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000**, da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione. Con la citata **dichiarazione** il fornitore attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto finanziato (indicando sempre il CUP), la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto; tale **dichiarazione** dovrà essere conservata nel fascicolo informatico di progetto.



#### **FOCUS n.2: INDICAZIONI PER LA CORRETTA FATTURAZIONE DI SPESE A VALERE SUL PNRR**

Le **fatture** presentate per la liquidazione delle spese devono contenere le seguenti informazioni:

- ✓ titolo del progetto ammesso al finanziamento;
- ✓ indicazione del riferimento al PNRR - MISSIONE 5 COMPONENTE 3 MISURA M5C3-1.1.1 "Infrastrutture e servizi sociali di comunità" / MISURA M5C3-2 "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie";
- ✓ estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- ✓ numero e data della fattura;
- ✓ estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc.) conformi con quelli previsti nel contratto;
- ✓ importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- ✓ indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione);
- ✓ CIG (ove applicabile) e CUP;
- ✓ nel caso di servizi di ingegneria e architettura, la documentazione attestante il pagamento dei compensi al professionista deve essere corredata di:
  - i. documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile;
  - ii. modelli quietanzati attestanti il pagamento all'INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile;
  - iii. a decorrere dal 01/07/2017, modelli quietanzati attestanti il pagamento dell'IVA indicata in fattura direttamente all'Erario;
  - iv. a decorrere dal 01/07/2017, qualora l'Amministrazione conferente sia inserita nel conto economico consolidato, la fattura deve essere emessa dal professionista secondo le modalità di attuazione del d.lgs. 50/2017, art. 1, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA, previste dal relativo decreto ministeriale.

Figura 7: Esempio fattura con informazioni PNRR

DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)					
Fattura n.	del	Finanziato dall'Unione Europea- Next Generation EU PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA M5C3: INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE Investimento 2: "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie" CUP: XXXXXXXXXXXXXXXX			
1001	01/01/2026	Cognome-Nome / Ragione Sociale: Ditta Alfa s.p.a. Indirizzo: Via Roma, 3 CAP Città (Provincia): 94100 Enna P.IVA/ Cod. Fiscale: 19800587			
Cod. Articolo	Descrizione	Q.tà	Prezzo uni.	Sc.	Importo
	Materiale	1	800,00 €		800,00 €
			Subtotale		
			IVA		
			Totale		800,00 €

## 6 Indicazioni per i controlli di competenza dei soggetti attuatori

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di **performance**, con traguardi qualitativi (*Milestone*) e quantitativi (*Target*) prefissati a scadenze stringenti.

Il controllo e la rendicontazione riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, sia quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS 14 ottobre 2021, n. 21 e 10 febbraio 2022, n. 9, nonché dai dispositivi attuativi e relativi atti convenzionali, il **Soggetto Attuatore** assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, **obblighi specifici** in tema di controllo:

- a. di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b. del rispetto delle **condizionalità** e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del **principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (Do No Significant Harm – DNSH)**, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del *Target* associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c. dell'adozione di misure di **prevenzione e contrasto di irregolarità** gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("*titolare effettivo*");
- d. di **rendicontazione**, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

### 6.1 Controlli sulle procedure di affidamento

Per la realizzazione del progetto, il SA esegue le necessarie procedure di selezione e affidamento nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici (Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), Comunicazioni interpretative della Commissione Europea sul diritto europeo applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle c.d. direttive appalti (i.e. direttive 23, 24 e 25 del

2014), d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., D.P.R. 207/2010, limitatamente alle disposizioni tutt'oggi applicabili) ed aiuti di stato.



*L'amministrazione pubblica, prima dell'inizio della gara d'appalto o della negoziazione, provvede a richiedere il codice identificativo di gara (CIG) ordinario attraverso il Sistema ANAC<sup>10</sup>. **Il CIG va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento.** L'acquisizione del CIG ordinario è sempre richiesta per gli affidamenti superiori a cinquemila euro, anche ai fini del trasferimento delle risorse relative all'intervento<sup>11</sup>.*

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi il SA deve conformarsi alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) ed inoltre applicare le norme:

- sul procedimento amministrativo legge 241/1990 e ss.mm.ii. (ove non diversamente disciplinato dal Codice dei contratti);
- sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 136/2010 e ss.mm.ii.);
- sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- in materia di antimafia (d.lgs. 159/2011);
- connesse alla materia specifica all'intervento (eg. Decreti ministeriali del MITE che riportano i Criteri Ambientali Minimi "CAM", ecc.);
- connesse alle pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (d.l. 77/2021, art. 47) (cfr. paragrafo 4.3).

**Il SA deve assicurare, negli atti, la presenza del riferimento al CUP e al CIG relativi al progetto finanziato dal PNRR e alla connessa procedura di gara.**

È inoltre necessario che emerga, per ciascun atto amministrativo/contabile, il riferimento al **Next Generation EU**.

All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, effettuate le verifiche e gli adempimenti previsti dal d.lgs. 50/2016, il SA adotta definitivamente l'atto di aggiudicazione e, secondo le tempistiche di legge, stipula il contratto, assicurando la prevista informazione e pubblicità.

Al di fuori delle procedure di gara o negoziazione, per la selezione dei soggetti fornitori il SA può ricorrere a Società *in house*, laddove sia accertata la presenza dei presupposti previsti dalla normativa applicabile.



*Per una corretta rendicontazione delle spese – necessaria alla successiva richiesta di erogazione delle tranche di pagamento del contributo (da formalizzare mediante la presentazione di un apposito Rendiconto di progetto/Domanda di rimborso) - il SA compila, firma e trasmette la **Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori (Allegato 1)**.*

**La Check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione del primo Rendiconto di progetto utile e firmata dalla persona incaricata dell'attività di controllo.** *In occasione dei successivi "Rendiconti di progetto" riferiti alle medesime procedure di affidamento, il SA potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso. (cfr. paragrafo rendicontazione spese).*

<sup>10</sup> Cfr. Delibera ANAC 16 marzo 2022, n. 122 <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-122-del-16-marzo-2022>

<sup>11</sup> Cfr. Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", art.5.



È necessario verificare che nei **dispositivi attuativi e nei relativi atti convenzionali** siano indicati gli obblighi derivanti da quanto indicato negli Atti Programmatici della Misura in riferimento al Council Implementing Decision (CID) ed all'Operational Arrangements (OA), incluso il contributo programmato al Target della Misura di riferimento, nonché gli obblighi relativi al rispetto dei principi trasversali del PNRR (cfr. focus obblighi e condizionalità PNRR nei dispositivi attuativi).



Dal momento della stipula del contratto, la documentazione relativa alle procedure di gara deve essere tempestivamente caricata sul sistema Regis nella **Tile Anagrafica di progetto -> Sezione Cronoprogramma/costi -> Tab Iter di progetto** (cfr. paragrafo istruzioni per l'inserimento della documentazione sul sistema Regis).



### **FOCUS n.3: OBBLIGHI E CONDIZIONALITÀ PNRR NEI DISPOSITIVI ATTUATIVI/CONVENZIONALI**

#### **Esempio Investimento M5C3-1.1.1 "Infrastrutture e servizi sociali di comunità"**

##### **VISTO**

[...]

- I principi trasversali previsti dal PNRR, tra cui il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani, nonché gli obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari, con particolare riferimento a:
  - Il target M5C3-2 in scadenza al T4 2025: "Fornire servizi sociali ad almeno 2 000 000 di destinatari residenti in comuni delle aree interne, di cui almeno 900 000 abitanti delle seguenti otto regioni: Abruzzo, Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia. L'intervento deve creare nuovi servizi e infrastrutture o migliorare quelli esistenti attraverso un aumento del numero di destinatari o della qualità dell'offerta. I servizi sociali nuovi e migliorati devono includere: - servizi di assistenza domiciliare per anziani; - piccoli ospedali e centri ambulatoriali; - centri per disabili; - centri di consulenza, servizi culturali, sportivi e per l'accoglienza di migranti; - infermiere e ostetriche di comunità; - infrastrutture per l'elisoccorso.
- Il contributo del progetto al Target M5C3-2, dichiarato in fase di proposta progettuale, è di n. \_\_\_\_\_ destinatari residenti nel comune/nei comuni di \_\_\_\_\_  
**(indicare valore dichiarato in fase di proposta progettuale)**

#### **Esempio Investimento M5C3- 2 "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie"**

##### **VISTO**

[...]

- I principi trasversali previsti dal PNRR, tra cui il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani, nonché gli obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari, con particolare riferimento a:
  - Il target M5C3-5 in scadenza al T2 2024: "Notifica dell'aggiudicazione di tutti gli appalti pubblici per interventi sui beni confiscati alla criminalità organizzata. La valorizzazione dei beni confiscati deve essere orientata ai seguenti scopi: - la creazione di strutture, residenze sociali/sanitarie, centri diurni, coabitazione sociale a sostegno dell'alloggio/inclusione sociale delle persone che vivono in condizioni di esclusione; - la

riqualificazione di spazi pubblici volta a migliorare i servizi sociali per i cittadini; - la creazione di spazi di incontro socioculturale per i giovani gestiti da associazioni di volontariato; l'utilizzo di beni come caserme, stazioni di polizia, sedi della protezione civile per promuovere la legalità e la sicurezza territoriale. La procedura di selezione deve includere criteri di ammissibilità che garantiscano la conformità dei progetti selezionati agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01) mediante l'uso di un elenco di esclusione e il requisito di conformità alla pertinente normativa ambientale dell'UE e nazionale.

- Il target M5C3-6 in scadenza al T2 2025: "Valorizzazione di almeno 100 beni confiscati alle mafie"
- Il target M5C3-7 in scadenza al T2 2026: "Valorizzazione di almeno 200 beni confiscati alle mafie"

## 6.2 Regolarità amministrativo-contabile

Il Soggetto Attuatore è tenuto a garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute attraverso lo svolgimento dei **controlli amministrativo-contabili** di propria competenza previsti dalla legislazione nazionale. A valle dello svolgimento dei suddetti controlli, le spese possono essere rendicontate all'Amministrazione centrale titolare di interventi.

Rientrano nelle principali aree di controllo del SA i seguenti aspetti e procedure attuative del PNRR:

- a. ammissibilità della spesa sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal regolamento (UE) 2021/241 e dal D.P.R. 22/2018;
- b. adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel regolamento finanziario (UE, EURATOM) 2018/1046 e nel regolamento (UE) 2021/240, art.22, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati;
- c. rispetto dei principi orizzontali di cui al regolamento (UE) 2021/241, art. 5 ed in particolare il principio «non arrecare un danno significativo» (DNSH) in modo da garantire che nessun intervento arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi del regolamento (UE) 2020/852 (principio «non arrecare un danno significativo»), art. 17;
- d. rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di Stato, ove applicabili.



*Nel corso della gestione dell'intervento il SA provvede ad eseguire i controlli amministrativo-contabili previsti dalla normativa e ad effettuare una specifica attività di verifica delle spese effettuate, compilando la "Check list di autocontrollo a costi reali" (Allegato 2), al fine di ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile. La Check list contiene altresì una sezione in cui il SA provvede a fornire una breve relazione sullo stato di avanzamento del progetto. **La Check list deve essere compilata e trasmessa unitamente a ogni rendiconto di progetto** (cfr. paragrafo 4).*

## 6.3 Rispetto dei principi trasversali PNRR: pari opportunità di genere e generazionali

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza prevede che nei **"bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei"**.

In particolare, il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, art. 47, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, contiene disposizioni volte a favorire le **pari opportunità di genere e generazionali**, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure afferenti alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

A tale scopo, nella GU n.309 del 30 dicembre 2021 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 7 dicembre 2021, recante **“Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”**.

Le Linee guida del Dipartimento per pari opportunità trovano applicazione sia nell'ambito delle concessioni, sia nell'ambito degli appalti, di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Tra le indicazioni contenute nelle citate Linee guida, alcune sono direttamente applicabili, senza cioè che vengano inserite delle disposizioni specifiche nei bandi di gara da parte delle stazioni appaltanti.

Tra queste, in particolare, deve essere garantita la:

- **redazione biennale del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 48 del Codice per le Pari Opportunità (d.lgs. 198/2006);**
- **consegna della relazione di genere riguardante la situazione del personale maschile e femminile sul posto di lavoro;**
- **presentazione sia di una dichiarazione che di una relazione sul rispetto del diritto al lavoro delle persone con disabilità (l. 68/1999).**

Per gli altri adempimenti a tutela dei principi in argomento, è necessario un intervento attuativo da parte delle stazioni appaltanti, che **devono inserire specifiche clausole all'interno dei bandi di gara**.

Tra queste, si segnalano le regole che prevedono **clausole contrattuali e misure premiali**:

- l'aver assolto agli obblighi sul lavoro delle persone con disabilità, in base a quanto previsto dalla l. 68/1999, al momento della presentazione del progetto;
- riservare il 30% delle assunzioni alla realizzazione del progetto all'occupazione giovanile e femminile. Per il calcolo della quota si deve fare riferimento al numero di nuove assunzioni avvenute durante l'esecuzione del contratto. In questa clausola rientrano solo le assunzioni funzionali, cioè quelle volte a garantire l'esecuzione del progetto finanziato dal PNRR o PNC. Vengono esclusi dal computo i rapporti di lavoro non essenziali.

**Si segnala che l'obbligo di riservare il 30% all'assunzione giovanile e femminile, per gli appalti finanziati dal PNRR, vale solo per le “assunzioni strettamente necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali”.**

**Non sussiste, invece, alcun vincolo per i datori di lavoro di assumere nuovo personale, con il 30% di giovani e donne, qualora le imprese abbiano già in organico tutte le figure utili a portare a termine l'appalto<sup>12</sup>.**

Inoltre, per quanto riguarda le **misure premiali**, si è introdotta la possibilità di assegnare un punteggio più alto in graduatoria ad un candidato che:

<sup>12</sup> Parere del Servizio Supporto Giuridico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 1133 del 12/01/2022  
[https://www.serviziopubblici.org/supportogiuridico/dettaglio\\_p.asp?id=1133](https://www.serviziopubblici.org/supportogiuridico/dettaglio_p.asp?id=1133)

- non risulti destinatario di accertamenti relativi ad atti discriminatori nei tre anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;
- usi, o si impegni ad utilizzare, modalità innovative di organizzazione del lavoro e strumenti che permettano la soddisfazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro dei dipendenti;
- si impegni ad assumere giovani, donne e disabili per una quota superiore al 30% delle assunzioni;
- abbia rispettato i principi di parità generazionale e di genere nell'ultimo triennio;
- abbia rispettato gli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità, di cui alla l. 68/1999;
- presenti volontariamente una dichiarazione di carattere non finanziario per ciascuno degli esercizi finanziari ricompresi nella durata del contratto di appalto.

Per quanto concerne il “peso” che le premialità possono avere, a seconda dei criteri di valutazione usati, nonché all'applicazione di penali (cfr. d.l. 77/2021, art. 47, comma 6), si rimanda alle già citate Linee Guida del Dipartimento per le pari opportunità.

Quest'ultime, se da un lato, come sopra accennato, prevedono delle premialità, dall'altro ammettono anche la possibilità di **derogare alle descritte clausole contrattuali**, nel caso in cui l'inserimento risulti *“impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche”*<sup>13</sup>.

Nel dettaglio, sono previste due deroghe ai requisiti di partecipazione:

- 1) i committenti possono non inserire le clausole di premialità e l'obbligo di assunzione di giovani e donne nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti;
- 2) i committenti possono riservare una quota inferiore del 30 per cento alle assunzioni di giovani e donne.

**Queste deroghe sono facoltative.** Pertanto, le stazioni appaltanti possono in ogni caso decidere di non avvalersene, *“anche qualora ricorressero in linea astratta alcuni presupposti per la loro applicazione”*, **purché forniscano adeguata e specifica motivazione delle ragioni per cui la natura del progetto renda impossibile l'applicazione dei criteri o lo renda contrario ai principi generali (cfr. d.l. 77/2021, art. 47, comma 7).**



*In allegato alle presenti Linee Guida, è stata predisposta una “Check list di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici” (Allegato 3).*

*La Check list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione del primo Rendiconto di progetto/Domanda di rimborso utile e firmata dalla persona incaricata dell'attività di controllo. In occasione dei successivi “Rendiconti di progetto” relativi alle medesime procedure di affidamento, il SA potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell'invio stesso (cfr. paragrafo rendicontazione spese). La compilazione della Check list dà atto del rispetto del principio di pari opportunità. Nella stessa check list il compilatore può dare atto dell'eventuale scelta di non applicazione delle clausole contrattuali e delle relative motivazioni.*



*Verificare che nei dispositivi attuativi e relativi atti convenzionali siano inseriti gli obblighi relativi al rispetto del principio di pari opportunità (cfr. focus obblighi e condizionalità PNRR nei dispositivi attuativi).*

<sup>13</sup> Cfr. d.l. 77/2021 *“Le stazioni appaltanti possono escludere l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti di cui al comma 4, o stabilire una quota inferiore, dandone adeguata e specifica motivazione, qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.”*, art. 47, comma 7.

#### 6.4 *Rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente "Do No Significant Harm" (DNSH)*

Il Dispositivo per la ripresa e la resilienza - regolamento (UE) 241/2021 - stabilisce all'art. 18, che tutte le misure dei Piani nazionali per la ripresa e resilienza (PNRR), sia le riforme che gli investimenti, debbano soddisfare il principio del "Do No Significant Harm" (DNSH).

Tale vincolo si traduce in una valutazione di conformità degli interventi a tale principio e pertanto nella dimostrazione del rispetto dei principi richiesti dalla tassonomia ambientale del regolamento UE/852/2020 con riferimento a ciascuno dei sei obiettivi ambientali individuati nell'accordo di Parigi.

Pertanto, ai fini dell'approvazione del Piano da parte della Commissione europea, ciascun Investimento è stato valutato tenendo conto dell'applicazione del principio del DNSH e in tale contesto, le Amministrazioni titolari degli interventi hanno definito se, rispetto all'obiettivo della "mitigazione dei cambiamenti climatici":

- l'Investimento contribuirà sostanzialmente al raggiungimento dell'obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici (Regime 1);
- l'Investimento si limiterà a "non arrecare danno significativo", rispettando solo i principi DNSH (Regime 2).

È in base a tale auto-valutazione ex ante, che gli interventi PNRR nell'ambito della Missione 5, Componente 3, del Piano - Interventi speciali per la coesione territoriale, oggetto della presente Linea Guida sono stati mappati:

- in **Regime 1**: Investimento M5C3-1.1.1 "**Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali della comunità**" per quanto riguarda i "**Nuovi progetti**" e i "**Progetti in essere non ancora avviati** (con procedure di gara non ancora espletate)";
- in **Regime 2**: Investimento M5C3-1.1.1 "**Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali della comunità**" per quanto riguarda i "**Progetti in essere conclusi, già avviati e/o in corso di realizzazione** (con procedure di gara già espletate o con spese già sostenute)";
- in **Regime 2**: Investimento M5C3-2 "**Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie**".

Sul piano nazionale, per meglio disciplinare l'applicazione di tale principio, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha emanato la Circolare MEF-RGS 30 dicembre 2021, n. 32, con allegata la "*Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)*", aggiornata con Circolare MEF-RGS 13 ottobre 2022, n.33 disponibili al seguente link:

[https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_33\\_2022/](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/)

Inoltre, l'Unità di missione ha emanato, per i Soggetti attuatori, specifiche Linee guida in cui vengono dettagliati tutti gli adempimenti da svolgere per la verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH), in relazione agli Investimenti di competenza:

- **Investimento M5C3-1.1.1 - Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali della comunità - "Progetti in essere"**: Linee guida per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) emanate dall'UdM PNRR in data 08 febbraio 2023;
- **Investimento M5C3-1.1.1 - Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali della comunità - "Nuovi Progetti"**: Linee guida sulla verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) emanate dall'UdM PNRR in data 21 febbraio 2023;

- **Investimento M5C3-2 - Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie:** Linee guida sulla verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH) emanate dall'UdM PNRR in data 08 marzo 2023;



Verificare che nei **dispositivi attuativi** e relativi atti convenzionali siano inseriti gli obblighi relativi al rispetto del principio DNSH.



#### **FOCUS n.4: LISTA DELLE ATTIVITÀ ESCLUSE - ADEMPIMENTO DNSH**

A fattor comune per entrambi gli Investimenti di cui alle presenti linee guida, si fa presente che la stazione appaltante, nell'ambito della procedura di affidamento dell'appalto pubblico di lavori, servizi e forniture (ed in ogni atto di gara), deve indicare specificatamente le indicazioni relative agli adempimenti **DNSH**, così come indicate nelle Linee guida DNSH dell'Unità di missione, ivi inclusa la previsione della specifica **lista delle attività escluse** con relative eccezioni, così come di seguito indicato:

- a) *garantire la coerenza del progetto con il PNRR approvato dalla Commissione europea e la sua conformità agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio **DNSH** (2021/C58/01), come disciplinati dal Ministero dell'economia e delle finanze con la Circolare 13 ottobre 2022, n. 33, di aggiornamento della "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)" e dalle eventuali altre indicazioni che perverranno dall'Agenzia per la coesione territoriale e dall'Unità di missione PNRR del Dipartimento per le politiche di coesione, escludendo le attività di cui al seguente elenco (c.d. **LISTA DI ESCLUSIONE**):*
- i. **attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle** (ad eccezione dei progetti previsti nell'ambito della presente misura riguardanti la produzione di energia elettrica e/o di calore a partire dal gas naturale, come pure le relative infrastrutture di trasmissione/trasporto e distribuzione che utilizzano gas naturale, che sono conformi alle condizioni di cui all'allegato III degli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" 2021/C58/01);
  - ii. **attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che generano emissioni di gas a effetto serra previste non inferiori ai pertinenti parametri di riferimento** (se l'attività che beneficia del sostegno genera emissioni di gas a effetto serra previste che non sono significativamente inferiori ai pertinenti parametri di riferimento, occorre spiegarne il motivo. I parametri di riferimento per l'assegnazione gratuita di quote per le attività che rientrano nell'ambito di applicazione del sistema di scambio di quote di emissioni sono stabiliti nel regolamento di esecuzione (UE) 2021/447 della Commissione);
  - iii. **attività connesse alle discariche di rifiuti, agli inceneritori** (l'esclusione non si applica alle azioni previste nell'ambito della presente misura in impianti esclusivamente adibiti al trattamento di rifiuti pericolosi non riciclabili, né agli impianti esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica, catturare i gas di scarico per lo stoccaggio o l'utilizzo, o recuperare i materiali da residui di combustione, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);

- iv. attività connesse agli impianti di trattamento meccanico biologico** (l'esclusione non si applica alle azioni previste dalla presente misura negli impianti di trattamento meccanico biologico esistenti quando tali azioni sono intese ad aumentare l'efficienza energetica o migliorare le operazioni di riciclaggio dei rifiuti differenziati al fine di convertirle nel compostaggio e nella digestione anaerobica di rifiuti organici, purché tali azioni nell'ambito della presente misura non determinino un aumento della capacità di trattamento dei rifiuti dell'impianto o un'estensione della sua durata di vita; sono fornite prove a livello di impianto);
- v. attività nel cui ambito lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti potrebbe causare un danno all'ambiente;**
- b)** garantire sempre la conformità dell'Intervento/progetto alla normativa ambientale dell'UE e nazionale ed in particolare alla normativa energetica;
- c)** adottare specifiche tecniche/requisiti ambientali/criteri previsti dal CAM di riferimento conformi al rispetto del principio DNSH, per assicurare una progettazione e realizzazione adeguata fin dalla fase di espletamento della procedura di gara per l'aggiudicazione dell'appalto pubblico, dalla pubblicazione del bando di gara alla stipula del contratto con il Soggetto realizzatore (Appaltatore);
- d)** verificare il rispetto del principio DNSH al momento della presentazione dei SAL da parte del Soggetto realizzatore (Appaltatore), nella fase di esecuzione del contratto d'appalto;
- e)** prevedere, qualora si preveda la costruzione/ristrutturazione di strade, misure di accompagnamento (ad esempio, dotare le strade di infrastrutture a bassa emissione di carbonio), per garantire che il progetto sia consono all'evoluzione futura e non comporti effetti di dipendenza («lock-in») dannosi (come indicato nella "Guida Tecnica DNSH" 2021/C 58/01), e per promuovere effetti dinamici favorevoli;
- f)** raccogliere le informazioni necessarie per il rispetto delle condizioni collegate al principio DSNH, attestare il rispetto delle suddette condizioni e trasmettere la documentazione necessaria per eventuali controlli, nella fase di rendicontazione delle spese e degli indicatori di realizzazione associati al progetto (milestone e target);

## 6.5 Conflitto di interessi: rischio frodi e controlli

L'art. 22 (1) Il regolamento (UE) 2021/241 stabilisce che "nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio".

In tale contesto, quindi, nell'ambito delle azioni intraprese per il rafforzamento degli strumenti di prevenzione e individuazione di possibili condotte illecite, l'UdM ha adottato, in data 2 novembre 2022, le "Linee Guida Strategia Antifrode".

Il documento definisce le misure volte alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, nei casi di corruzione, di conflitto d'interessi e di doppio finanziamento. L'adozione della suddetta Strategia è stata comunicata anche ai SA con la richiesta di rispettare rigorosamente i principi in essa contenuti.

In particolare, si richiama l'attenzione sulla circostanza che ogni SA è tenuto ad assicurare che le attività di competenza siano realizzate in modo tale da:

- garantire che sia effettivamente funzionante un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità, volto anche a prevenire e individuare le frodi;
- svolgere specifici controlli per monitorare possibili situazioni di conflitto di interessi e per evitare il rischio di doppio finanziamento.

Prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara, il **SA deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni** rese dal medesimo personale, nell'ottica di verificare potenziali **conflitti di interesse** e il **titolare effettivo**.

In particolare, il SA, deve:

- **accertarsi** che, come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (cfr. d.lgs. 50/2016), il **personale** (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) - es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara ecc. **sottoscriva un' apposita autocertificazione**. In merito al modello di autocertificazione, si rimanda alle indicazioni fornite, in via esemplificativa, da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024, con riferimento alle quattro macroaree da compilare nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza ai fini della dichiarazione. Rispetto ai soggetti che devono rendere la dichiarazione si rinvia ai chiarimenti forniti sempre da ANAC, da ultimo nella bozza del PNA 2022/2024 in consultazione (cfr. Approfondimento Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici, § 1.2);
- **verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano** state rese (e sottoscritte) dal soggetto su cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN, che siano coerenti con il format predisposto dall'Amministrazione/Stazione appaltante e che siano:
  - **prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** e di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, artt. 46 e 47;
  - **coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente** avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- **provvedere** alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. Il dirigente responsabile dovrà, in tal caso, optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.

Dell'assolvimento di tali adempimenti, il SA ne dà evidenza compilando la **Check list di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori** (cit. Allegato 1).

Il SA è tenuto, inoltre, nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando di gara per la selezione del soggetto realizzatore a:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi);
- prevedere, eventualmente, nel bando un apposito *format* di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente).



Dopo l'aggiudicazione e comunque entro la trasmissione del primo **Rendiconto di progetto**, il SA è tenuto a caricare sul sistema ReGIS nella **Tile Anagrafica di progetto -> Servizi per oggetto -> Carica documentazione** le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di valutazione dei progetti e dei soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura (sotto forma di atto di notorietà o certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000- **Format Allegato 4**).



#### **FOCUS n.5: NOZIONI DI PARENTELA E AFFINITÀ RILEVANTI AI FINI DEL "CONFLITTO DI INTERESSE": ESTRATTO DELIBERA ANAC N. 63 DELL'8/2/2023**

"L'Autorità, in diversi interventi, cui si rinvia per ragioni di brevità (da ultimo *Delibere 589/2022 e 590/2022, ma anche Delibere 712/2021, 65/2022, 66/2022, 273/2022, 376/2022, 377/2022, nonché le Linee Guida ANAC n. 15*), ha chiarito il **quadro normativo di riferimento del conflitto di interesse** e ha precisato gli obblighi gravanti i soggetti legati da vincolo parentale o di affinità, che rileva quale potenziale **conflitto di interesse**.

Le Linee Guida ANAC n. 15, paragrafo 6.3, al riguardo, precisano che la **dichiarazione di (in)sussistenza del legame** è condizione per l'assunzione dell'incarico e deve essere resa in ogni caso.

Ove il legame astrattamente rilevante come ipotesi di conflitto emerga successivamente (ad esempio, dopo l'apertura delle buste contenenti le offerte), il dipendente è tenuto ad **astenersi** oppure a **comunicare la sussistenza del legame**, al fine di consentire al superiore gerarchico di valutarne la eventuale sostituzione.

Tale valutazione, quindi, deve fondarsi su una dichiarazione esplicita della situazione di conflitto e soprattutto deve svolgersi in via preventiva rispetto alla attività affidata al dipendente.

La finalità del **d.lgs. 50/2016, art. 42**, quale norma di pericolo, del resto, è proprio quella di evitare che le valutazioni del dipendente siano, anche solo in apparenza, influenzate da legami con il concorrente (**Cons. Stato, sez. III, n. 355/2019 e sez. V, n. 3048/2020**).

In ordine alle **nozioni di parentela e affinità rilevanti ai fini del conflitto di interesse**, si osserva quanto segue: il d. lgs. 50/2016, art. 42 comma 2 richiama le ipotesi di astensione di cui al D.P.R. 62/2016, art. 7, il quale prevede che **"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi."**

Sul punto vale la pena richiamare anche il D.P.R. 62/2013, art. 6, secondo il quale **"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (omissis)".**

Le citate norme vanno lette alla luce delle nozioni civilistiche di parentela e affinità, in quanto vi è una unitarietà di fondo dell'ordinamento giuridico che consente di utilizzare nozioni e principi in modo trasversale, in assenza di una espressa deroga.

In tal senso, il c.c., art. 77, dispone che *“La legge non riconosce il vincolo di parentela oltre il sesto grado, salvo che per alcuni effetti specialmente determinati”*; mentre secondo il c.c., art. 78. *“L'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge”*.

Il codice civile, dunque, non stabilisce un limite di carattere generale per il vincolo di affinità, a differenza del rapporto di parentela (omissis).

Pertanto, seppur è nota la prassi di alcune stazioni appaltanti di limitare la rilevanza della parentela, variamente al 2°, 3° o 4° grado (con ciò riflettendo una certa confusione applicativa), sulla base della esposta interpretazione letterale-sistematica delle norme di riferimento, si ritiene che la nozione di parentela rilevante ai sensi del d.lgs. 50/2016, art. 42 includa i parenti fino al 6° grado, **conseguendone un obbligo dichiarativo, ove il legame sussista**.

Deve tuttavia osservarsi che **non ogni legame parentale impone un obbligo assoluto e automatico di astensione o sostituzione** (Delibera ANAC 273/2022) oppure di esclusione del concorrente (TAR Sicilia PA 364/2022), quanto piuttosto una valutazione concreta, caso per caso, di incidenza del legame rispetto al regolare svolgimento dell'affidamento (cfr. *amplius* par. 8-9 Linee Guida ANAC n. 15).

## 6.6 Doppio finanziamento

In ottemperanza a quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/241, art. 9, e come dichiarato alla presentazione del progetto, il SA deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) a copertura del medesimo progetto e dei medesimi costi.

Informazioni in merito sono fornite dalla Circolare SEC-PNRR 31 dicembre 2021, n. 33, (<https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2021/33/Circolare-del-31-dicembre-2021-n-33.pdf>)

Nel corso dell'attuazione degli interventi, l'Amministrazione centrale titolare di interventi, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative europee e nazionali precedentemente richiamate ed in particolare il regolamento (UE) 2021/241, art. 22, provvederà a:

- eseguire le verifiche in conformità con quanto stabilito dal regolamento (UE) 2021/241, art. 22, al fine di garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, la prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, di casi di corruzione e di conflitti di interessi ed evitare il rischio di doppio finanziamento degli interventi;
- esercitare, in ogni tempo e con le modalità che riterranno opportune, verifiche e controlli sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dell'Intervento, sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dal SP, sul conseguimento di *milestone* e *target*.

In particolare, sul piano operativo la suddetta attività di controllo sarà finalizzata, tra l'altro, alla verifica della documentazione allegata alla domanda di rimborso, con lo scopo di escludere il rischio di doppio finanziamento degli interventi. A tal fine, verrà riscontrata la presenza del CUP in ogni titolo di spesa e la sua corrispondenza con quello riportato in sede di sottoscrizione degli accordi di concessione del finanziamento.

**Il Soggetto Attuatore deve, infatti, garantire che la documentazione afferente ai progetti sia sempre corredata del CUP, a partire dall'avvio dell'attuazione del progetto ed in tutte le correlate transazioni, ad esempio l'emissione di atti di impegno e di pagamento e la ricezione e registrazione di fatture.**



In riferimento all'attestazione delle verifiche effettuate di cui al paragrafo 4, il SA appone il flag informatico al punto **“Assenza di doppio finanziamento”**. In tal modo viene attestata l'assenza di doppio finanziamento delle spese esposte a rendicontazione.

## 6.7 Titolare effettivo

Le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con Circolare 11 agosto 2022, n. 30, nel fare riferimento al d.lgs. 231/2007, come modificato dal d.lgs. 125/2019, in merito all'identificazione del titolare effettivo indica che *“comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:*

- **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
- **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
- **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società”.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale *“assenza di titolare effettivo”*.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sopra richiamate, **il SA è tenuto a far compilare a tutti gli operatori economici** selezionati per l'esecuzione di un lavoro/fornitura la **“Dichiarazione in merito all'identificazione del titolare effettivo” (Format Allegato 5)**.



**Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto** (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (es. **subappaltatore**) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

**In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI)** tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.



Dopo l'aggiudicazione e comunque entro la trasmissione del primo **Rendiconto di progetto**, il SA è tenuto a caricare sul sistema ReGIS nella **Tile Anagrafica di progetto -> Servizi per oggetto -> Carica documentazione** le dichiarazioni sui titolari effettivi.

In riferimento all'attestazione delle verifiche effettuate di cui al paragrafo 4, **il SA appone il flag informatico al punto “Misure/verifiche ex ante sul titolare effettivo”**. In tal modo viene attestato il corretto adempimento delle misure/verifiche ex ante sul titolare effettivo.

## QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI COMPETENZA DEL SOGGETTO ATTUATORE

Fase progettuale	Tipo controllo/attività	Rif. Fase amministrativa	Tempistica di svolgimento	Adempimenti	
<b>PROCEDURA DI SELEZIONE PER AGGIUDICAZIONE APPALTI</b>	Controlli ordinari di gestione e di regolarità amministrativo-contabile	Espletamento delle procedure di gara	Durante tutte le fasi della procedura di gara	<p>Compilare e caricare sul sistema:</p> <p>Check list di autocontrollo sulla selezione dei terzi/fornitori (Allegato 1)</p>	
	Misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR	Predisposizione e approvazione avviso/bando di gara		Prima della pubblicazione del bando di gara	<p>Verificare che nei dispositivi attuativi e relativi atti convenzionali siano inseriti gli obblighi relativi alle condizionalità PNRR:</p>
		Stipula del contratto di appalto		Stipula del contratto d'appalto	<p>1. Riferimento alla tempistica e agli obblighi connessi al raggiungimento dei Milestone/Target</p> <p>2. Obblighi e adempimenti DNSH</p> <p>3. Obblighi e adempimenti per il rispetto del principio di pari opportunità</p>
	Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo	Predisposizione ed approvazione avviso/bando di gara		Prima della pubblicazione bando di gara.	<p>Verificare che nei dispositivi attuativi e relativi atti convenzionali siano inseriti gli obblighi volti ad assicurare l'adozione di misure adeguate di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi.</p>
		Nomina/Affidamento incarico del personale direttamente coinvolto nella procedura di gara		Prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara	<p>Accertarsi del rilascio delle dichiarazioni.</p>
		Istruttoria domande di partecipazione alla gara		Durante l'istruttoria delle domande pervenute	<p>Verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza siano state rese (e sottoscritte) da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge e che siano coerenti con il format predisposto dall'Amministrazione/Stazione appaltante</p>
		Stipula contratto appalto		Prima della sottoscrizione del contratto	
	Verifiche ex ante sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)		Stipula del Disciplinare d'Obblighi tra Amministrazione Attuatrice e Soggetto Realizzatore	Prima dell'ammissione a finanziamento del progetto	<p>Verificare che nei dispositivi attuativi e relativi atti convenzionali siano inseriti gli obblighi per rispettare il principio <b>DNSH</b></p>

Fase progettuale	Tipo controllo/attività	Rif. Fase amministrativa	Tempistica di svolgimento	Adempimenti
<b>RENDICONTAZIONE SPESE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>	Caricamento a sistema dei giustificativi di spesa riferibili al Rendiconto di progetto	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio di ciascun Rendiconto di progetto	Verificare il corretto caricamento a sistema della documentazione amministrativo-contabile
	Registrazione esiti dei controlli di regolarità amministrativo-contabile e di gestione	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio di ciascun Rendiconto di progetto	Compilare e allegare al Rendiconto:  Check list di autocontrollo costi reali (Allegato 2)
	Misure/verifiche ex post sul conflitto di interessi  Misure/verifiche ex post sul titolare effettivo	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio del <b>primo</b> Rendiconto di progetto	Verificare il corretto inserimento a sistema delle autodichiarazioni ex 445/2000
	Misure/verifiche ex post sull'assenza di doppio finanziamento;	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio di ciascun Rendiconto di progetto	verificare: 1. che il costo di un intervento non venga rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura. 2. il corretto inserimento del CUP di progetto nei documenti giustificativi;
	Verifiche ex post sul rispetto delle "condizionalità" PNRR	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio di ciascun Rendiconto di progetto	Verificare la <b>coerenza della tempistica</b> di conclusione dell'intervento <b>con i Target/Milestone</b> associati alla misura
	Verifiche ex post sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio di ciascun Rendiconto di progetto	Verificare che siano caricate a sistema le <b>attestazioni DNSH</b> compilate dal Soggetto Realizzatore come da " <b>Linee Guida DNSH</b> "
	Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR (ove applicabili)	Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale	Invio del <b>primo</b> Rendiconto di progetto	Compilare e caricare sul sistema: Check list di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici" (Allegato 3)

## 7 Indicazioni per la rendicontazione delle spese e l'erogazione delle risorse finanziarie

Come sopra accennato, il PNRR si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati e scadenze sul loro raggiungimento.

Secondo l'impostazione del Piano italiano, la **rendicontazione** riguarderà, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei **traguardi** e degli **obiettivi intermedi** (*Milestone e target*), sia quelli necessari ad assicurare che le **spese sostenute** per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Nello specifico il **Soggetto Attuatore è tenuto a:**

- ✓ inserire tempestivamente a sistema le procedure avviate e aggiornarle con i loro esiti, inclusi i dati dei titolari effettivi;
- ✓ inserire in via continuativa a sistema le spese sostenute attraverso i *Rendiconti di progetto* presentati mediante il sistema Regis;
- ✓ rendicontare lo stato di avanzamento delle attività progettuali e attestare alle scadenze previste il raggiungimento degli obiettivi intermedi e specifici;
- ✓ attestare il corretto svolgimento degli autocontrolli di regolarità amministrativo contabile (compilazione delle Checklist di autocontrollo in allegato alle presenti Linee Guida);
- ✓ attestare il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH;
- ✓ attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese esposte a rendiconto;
- ✓ attestare la conformità agli originali della documentazione presentata.

Gli Investimenti M5C3-1.1.1 "*Infrastrutture e servizi sociali di comunità*" e M5C3-2 "*Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie*" prevedono una rendicontazione a "**costi reali**", ovvero l'obbligo per il Soggetto Attuatore di predisporre periodici "**Rendiconti di progetto**" (c.d. "*Domande di rimborso*") corredati dai relativi documenti giustificativi, a comprova dei costi effettivamente sostenuti e della corretta gestione finanziaria e amministrativo contabile degli interventi, nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento.

### 7.1 Domanda di anticipazione

Nel caso in cui i Soggetti attuatori non dispongano della capacità finanziaria necessaria per anticipare le spese sostenute possono avanzare una richiesta a titolo di anticipazione (ovvero in assenza di rendicontazione delle spese) nei confronti dell'Amministrazione centrale responsabile di interventi, così come previsto dall'*Accordo di concessione del finanziamento* stipulato.

Si fa presente che la **richiesta di anticipazione** deve essere, allo stato, veicolata **al di fuori del sistema ReGiS**.

Per effettuare la richiesta, l'Unità di missione PNRR mette a disposizione un **format (Allegato 6)** da compilare con le informazioni inerenti all'Investimento PNRR di riferimento, al progetto e con i dati del Soggetto attuatore, che ha il compito di firmare ed inviare il documento via PEC.

Una volta pervenuta la richiesta, l'Ufficio effettua la verifica finalizzata ad accertare la presenza e la correttezza di tutti gli elementi informativi minimi e la sussistenza, in capo al Soggetto attuatore, dei requisiti per poter effettuare tale richiesta. Nel caso di mancata o errata compilazione delle informazioni necessarie, possono essere richieste integrazioni al Soggetto attuatore.

Si fa presente, inoltre, che gli Investimenti:

- M5C3-1.1.1 **“Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità”** i SA possono richiedere un’anticipazione **fino ad un massimo del 10%** del costo complessivo del progetto;
- M5C3-2 **“Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie”** i SA possono richiedere un’anticipazione **fino ad un massimo del 15%** del costo complessivo del progetto.

Per l’erogazione delle risorse a titolo di anticipazione è necessario che:

- ✓ gli **“Accordi di concessione del finanziamento”** ed i relativi atti che disciplinano i rapporti tra l’Amministrazione ed il SA per la realizzazione dell’intervento siano stati regolarmente sottoscritti;
- ✓ si sia concluso positivamente presso i competenti Uffici di controllo l’iter amministrativo di verifica preventiva dei sopra citati atti.

Occorre precisare, altresì, che il riconoscimento dell’anticipazione è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria dell’Unità di Missione.

Il SA trasmette la **“Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione”** (cit. Allegato 6) alle PEC sottoindicate con specifico oggetto: **“Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione - CUP \_\_\_\_\_ Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_ (Denominazione ente)”**:

- **MISURA M5C3-I1.1.1 “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità”**:  
**[avviso.infrastrutture sociali@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:avviso.infrastrutture sociali@pec.agenziacoesione.gov.it)**;
- **MISURA M5C3-I2 “Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie”**:  
**[bando.beniconfiscati@pec.agenziacoesione.gov.it](mailto:bando.beniconfiscati@pec.agenziacoesione.gov.it)**;

## 7.2 Domanda di rimborso: Presentazione del “Rendiconto di progetto”

A seguito dell'erogazione delle risorse a titolo di anticipazione (cfr. pag. 23), i trasferimenti delle successive tranches finanziarie – intermedie e finale – al Soggetto Attuatore sono subordinati alla presentazione del **Rendiconto di progetto** e all'esito positivo delle verifiche svolte dagli uffici dell'Amministrazione centrale titolare degli interventi in merito alla conformità, correttezza e regolarità della documentazione prodotta e delle spese effettivamente sostenute e rendicontate.

La creazione e la presentazione del *Rendiconto di progetto* avviene tramite il **Sistema Informativo ReGIS**, di norma, al raggiungimento di uno stato di avanzamento pari o superiore al 10% del contributo concesso o secondo le diverse tempistiche indicate negli atti convenzionali o di concessione del finanziamento.

In particolare:

1. per la misura **M5C3-1.1.1** lo stato di avanzamento rendicontabile può essere **fino all' 80%** del contributo concesso;
2. per la misura **M5C3-2**, lo stato di avanzamento rendicontabile può essere **fino al 75%** del contributo concesso.

A tal fine, nella fase di rendicontazione delle spese sul sistema Regis (cfr. Manuale Regis – Rendicontazione spese vs ARdI) e in quella di liquidazione del saldo finale, il Soggetto attuatore è chiamato ad associare al “*Rendiconto di progetto*” le spese o i costi maturati precedentemente inseriti sul Sistema Informativo.

Le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che saranno raccolti, caricati, indicizzati e conservati nel sistema informativo *ReGIS* a cura del Soggetto attuatore, garantendone la fruibilità su richiesta degli Organi/strutture di controllo:

<b><u>1. Giustificativi di impegno</u></b>	
<b>Descrizione</b>	Sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, contratti, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento/progetto finanziato;
<b>Documentazione da trasmettere</b>	<p>In caso di <b>appalti pubblici</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche;</li> <li>b. atti aggiuntivi al contratto (eventuali);</li> <li>c. atti sulle varianti (eventuali);</li> <li>d. comunicazioni legate alle modifiche contrattuali ex art.106 d.lgs. 50/2016 (eventuali).</li> </ol> <p>Per le risorse umane <b>interne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ordine di servizio e/o nota dei fabbisogni della struttura comunale/Enti pubblici territoriali ovvero atto amministrativo con il quale il dipendente viene assegnato al progetto Prospetto di calcolo del costo orario approvato con timbro della struttura e firma della Direzione Beneficiaria /dirigente Responsabile del progetto (a costo orario reale o a costo orario “semplificato”)</li> <li>b. report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e</li> </ol>

	<p>l'impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti.</p> <p>Per le risorse umane <b>esterne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>contratto con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto;</li> <li>report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l'impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti.</li> </ol>
<b>Luogo di archiviazione ReGIS</b>	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione fonti" -> Tab "Impegni"

<b><u>2. Giustificativi di spesa</u></b>	
<b>Descrizione</b>	Sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura come, ad esempio fatture, ricevute, buste paga o altri documenti contabili di spesa aventi forza probatoria equivalente; tali documenti fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'intervento/progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo
<b>Documentazione da trasmettere</b>	<p>In caso di <b>appalti pubblici</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fatture/Parcelle/Ricevute/Altra documentazione giustificativa di spesa.</li> </ol> <p>Per le risorse umane <b>interne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cedolini paga imputati al progetto;</li> <li>prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente sulla base delle ore lavorate per il progetto e indicate nel <i>timesheet</i>;</li> <li>quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta.</li> </ol> <p>Per le risorse umane <b>esterne</b> di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto e correlati bonifici;</li> <li>quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta.</li> </ol>
<b>Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS</b>	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione spese" -> Tab "Giustificativi di spesa"

<b><u>3. Giustificativi di pagamento</u></b>	
<b>Descrizione</b>	Sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuta liquidazione della prestazione quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all'intervento/progetto finanziato nell'ambito del PNRR, alla fattura e al beneficiario; eventuale altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento. Tale documentazione va correlata ai giustificativi di impegno e di spese di cui sopra.
<b>Documentazione da trasmettere</b>	In caso di <b>appalti pubblici</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atto di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati;</li> <li>b. F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment.</li> </ol> Per le <b>risorse umane interne/esterne</b> di cui si rendicontano i costi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO)</li> </ol>
<b>Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS</b>	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" -> Sezione "Gestione spese" -> Tab "Pagamenti a costi reali"

Inoltre, il **Rendiconto di progetto**, oltre ad essere corredato dalle spese, deve contenere la seguente documentazione:

- **Attestazione**<sup>14</sup> delle verifiche svolte (*amministrativo-contabili, individuazione del titolare effettivo, conflitto di interessi, doppio finanziamento, rispetto delle condizionalità e dei principi trasversali del PNRR, nonché di tutti gli ulteriori requisiti definiti in fase di stipula del contratto con il soggetto realizzatore e connessi alla misura a cui il progetto è associato*);
- **Checklist** attestanti lo svolgimento dei controlli complessivamente svolti dal Soggetto Attuatore (*cfr. all.1 "Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori", all. 2 "Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso", all.3 "Checklist di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici"*);
- Checklist attestanti l'esecuzione di controlli specifici sul **rispetto del principio DNSH** (*cfr. paragrafo 4.4*).

Nel dettaglio operativo, preliminarmente alla creazione di un nuovo Rendiconto di progetto, il Soggetto Attuatore è chiamato ad inserire a sistema, operando all'interno della Tile Regis "Anagrafica di Progetto", le informazioni relative alle spese sostenute, ai pagamenti e ai relativi soggetti percettori.

Una volta completate le operazioni di registrazione su ReGIS delle spese sostenute/costi maturati, il Soggetto Attuatore, accedendo alla Tile "*Rendicontazione spesa vs ARd*" e applicando una ricerca per progetto, può procedere alla creazione di un nuovo Rendiconto, con la generazione di uno specifico ID (vd. *figure 8-9*).

<sup>14</sup> La seguente attestazione, che deve essere firmata e ricaricata a sistema, è quella generata automaticamente dal sistema informativo Regis una volta apposti i relativi flag e inserita l'apposita documentazione.

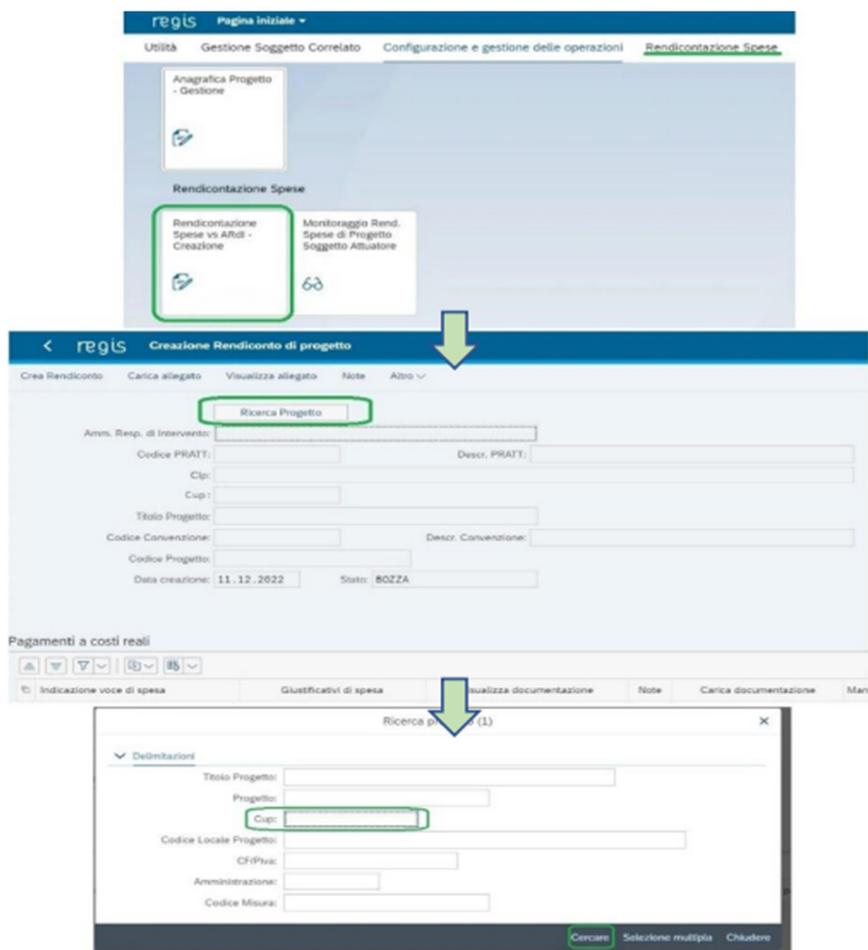


Figura 8 – Creazione “Rendiconto di progetto”

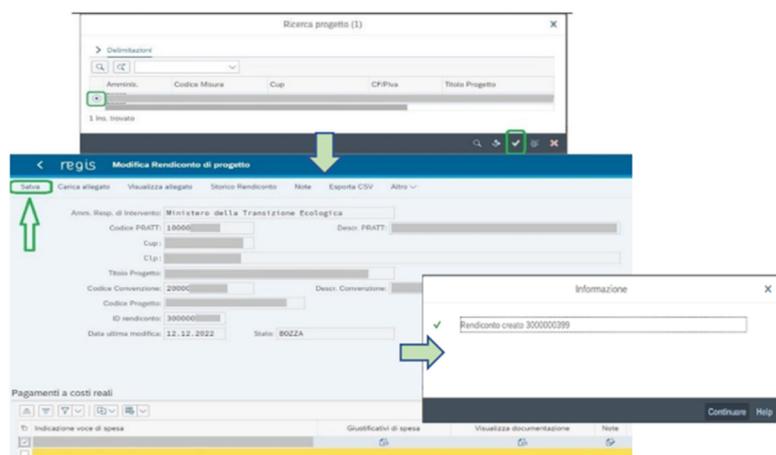


Figura 9 – Rendiconto di progetto creato

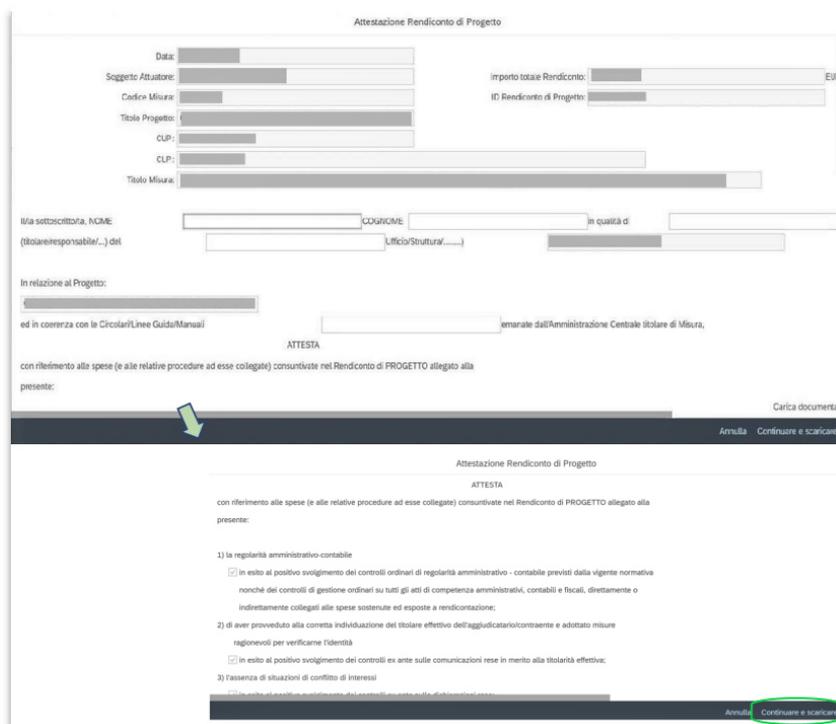
In questa fase, Regis consente di visualizzare tutte le spese/costi caricati precedentemente a sistema e non associate/i ad altro rendiconto.

Dunque, il Soggetto Attuatore può, indicare le spese/i costi riportate nella schermata ai fini del relativo inserimento nel Rendiconto in bozza. Terminate le operazioni di associazione delle spese/costi al nuovo Rendiconto e prima della trasmissione, il Sistema Informativo rende disponibile una schermata in cui, mediante la selezione di **appositi flag**, il Soggetto Attuatore è tenuto ad attestare lo svolgimento delle verifiche svolte sulle spese consuntivate nel Rendiconto – e sulle procedure ad esse collegate – con riferimento ai seguenti ambiti di controllo:

- ✓ **regolarità amministrativo-contabile;**
- ✓ corretta individuazione del **titolare effettivo** dell'aggiudicatario/contraente (anche eventuale subappaltatore) e adozione di misure ragionevoli per verificarne l'identità;
- ✓ assenza di situazioni di **conflitto di interessi;**
- ✓ assenza di **doppio finanziamento;**
- ✓ rispetto delle **condizionalità PNRR** relative alle milestone e ai target della Misura previste nell'Annex del *Council Implementing Decision (CID)* e nell'*Operational Arrangements* e applicabili al progetto da realizzare;
- ✓ rispetto degli **ulteriori requisiti PNRR** connessi alla Misura a cui è associato il progetto (contributo programmato all'indicatore comune e, ove pertinente, contributo ai tagging ambientali e digitale);
- ✓ rispetto del **principio DNSH;**
- ✓ rispetto dei **principi trasversali** (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto).

In corrispondenza dei singoli *flag*, il Sistema Informativo richiede, inoltre, il caricamento della documentazione comprovante lo svolgimento delle verifiche svolte.

Completa, infine, la documentazione di rendicontazione, l'**attestazione delle verifiche effettuate** (cfr. **Figura 4 – Conferma e scarica “attestazione”**) nel modello che viene generato dal Sistema al momento della “Conferma” del rendiconto da parte del Soggetto Attuatore, da scaricare, firmare digitalmente extra sistema e ricaricare utilizzando le apposite funzionalità disponibili sulla piattaforma ReGiS.



Attestazione Rendiconto di Progetto

Data: \_\_\_\_\_

Soggetto Attuatore: \_\_\_\_\_ Importo Totale Rendiconto: \_\_\_\_\_ EUR

Codice Misura: \_\_\_\_\_ ID Rendiconto di Progetto: \_\_\_\_\_

Titolo Progetto: \_\_\_\_\_

CLP: \_\_\_\_\_

CLP: \_\_\_\_\_

Titolo Misura: \_\_\_\_\_

Titolo sottoscrittore, NOME: \_\_\_\_\_ COGNOME: \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
 (titolare/responsabile...) del \_\_\_\_\_ (Ufficio/Struttura...) \_\_\_\_\_

In relazione al Progetto: \_\_\_\_\_

ed in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Mansuoli \_\_\_\_\_ emanate dall'Amministrazione Centrale titolare di Misura,

ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla presente:

Carica documenti

Annulla Continua e scarica

Attestazione Rendiconto di Progetto

ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla presente:

1) la regolarità amministrativo-contabile

in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;

2) di aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottato misure ragionevoli per verificarne l'identità

in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva;

3) l'assenza di situazioni di conflitto di interessi

Annulla Continua e scarica

Figura 10 – Conferma e scarica “attestazione”

Si precisa che il caricamento informatico della documentazione, in fase di rendicontazione, può essere effettuato, da ciascuno degli utenti abilitati ad operare sul sistema ReGis, mentre l'**Attestazione delle verifiche svolte deve essere firmata dal Legale rappresentante dell'Ente** ( soggetto che ha sottoscritto anche l'Accordo di concessione del finanziamento o è destinatario del provvedimento di concessione del finanziamento) **o, in alternativa, da un suo soggetto delegato**. In caso di ricorso alla delega, è necessario inserire a sistema anche il documento di delega e una copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del soggetto delegato.

Di seguito un prospetto di sintesi, indicativo delle attività da eseguire in relazione a ciascun punto di controllo attestato:

<b>INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE</b>	
<b>Punto di verifica</b>	<b>Adempimenti da svolgere</b>
<b>Regolarità amministrativo-contabile</b>	<p>1. Verificare il corretto caricamento nelle apposite sezioni del sistema Regis, della documentazione contabile (giustificativi di impegno, spesa e pagamento) associata al <b>"Rendiconto di progetto"</b>;</p> <p>2. Compilare e caricare a sistema la <b>"Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori"</b> (all. 1) e la <b>"Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso"</b> (all. 2), utilizzando l'apposita funzionalità "Carica documentazione"</p> <p><b>N.B.</b> La <i>"Check list di autocontrollo della procedura di selezione dei fornitori"</i> (all. 1) <b>deve essere compilata</b> per ogni procedura di affidamento <b>solo in occasione del primo "Rendiconto di progetto"</b> utile e <b>firmata</b> dalla persona incaricata dell'attività di controllo.</p> <p>In occasione dei successivi <i>Rendiconti di progetto</i> riferiti alle medesime procedure di affidamento, il SA potrà limitarsi a richiamare la circostanza, nel campo note della schermata, che la Check-list è già stata inviata.</p> <p>Solo nel caso di circostanze sopravvenute che comportano variazioni sostanziali alla procedura dovrà essere nuovamente compilata la check list.</p>
<b>Misure/verifiche ex ante titolare effettivo</b>	<p>Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l'<b>"Autodichiarazione ex 445/2000 sul titolare effettivo dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti"</b> (anche degli eventuali subappaltatori).</p> <p><b>N.B.</b> Se al momento dei successivi "Rendiconti di progetto" il "titolare effettivo" non è cambiato, basterà apporre il flag informatico, senza allegare nuovamente l'<i>"Autodichiarazione"</i>, in quanto già presente a sistema.</p> <p>Nel campo note della schermata si dovrà indicare: <b>"titolare effettivo invariato"</b>.</p>

<b>Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l’<b>“Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all’assenza del conflitto di interessi dell’aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell’affidamento/degli affidamenti”</b> (anche degli eventuali subappaltori);</li> <li>2. Verificare che sia caricata a sistema, tra la documentazione relativa al progetto, l’<b>“Autodichiarazione ex 445/2000 in merito all’assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità”</b> dei componenti della Commissione giudicatrice.</li> </ol>
<b>Verifiche sull’assenza di doppio finanziamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare che il costo di un intervento non venga rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura;</li> <li>2. Verificare il corretto inserimento del <b>CUP</b> di progetto nei documenti giustificativi di spesa.</li> </ol>
<b>Verifiche rispetto “condizionalità”</b>	<p>Verificare il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell’annex CID e nell’<i>Operational Arrangements</i> relativamente alle milestone e ai target della misura e dei pertinenti progetti da realizzare.</p> <p>In particolare, verificare la <b>coerenza della tempistica</b> di avanzamento/ conclusione del progetto con la tempistica associata al <b>Target/Milestone</b>.</p>
<b>Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto</b>	<p><b>Non applicabile:</b> non è necessario apporre il flag informatico.</p>
<b>Verifiche sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH)</b>	<p>Verificare il corretto adempimento di quanto indicato nelle <b>“Linee guida sulla verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH) dell’Unità di missione PNRR”</b> relative all’investimento di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nello specifico, in occasione del <b>primo “rendiconto di progetto”</b>, inserire a sistema la seguente documentazione, utilizzando l’apposita funzionalità “Carica documentazione”:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Checklist</b> (ove applicabile);</li> <li>2. <b>Relazione tecnica di progetto</b> (laddove non si debbano compilare check list);</li> <li>3. <b>Dichiarazione DNSH;</b></li> </ol> </li> <li>➤ in occasione degli <b>ulteriori Rendiconti di progetto</b>, inserire a sistema l’<b>“Attestazione DNSH”</b> fornita nelle “Linee guida DNSH”, in cui viene dato atto che quanto nel frattempo realizzato in cantiere o acquistato è coerente con il DNSH;</li> </ul>

	<p>➤ in occasione della <b>presentazione del certificato di ultimazione lavori</b>, verificare il corretto inserimento a sistema della seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Check list</b> (ove applicabile);</li> <li><b>2. Relazione tecnica conclusiva</b> (ove non previste checklist da compilare);</li> <li><b>3. Dichiarazione DNSH;</b></li> </ol>
<p><b>Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR (ove applicabili)</b></p>	<p>Compilare e caricare la <b>“Checklist di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici”</b> (All.3).</p> <p><b>N.B.:</b> La Check-list deve essere compilata per ogni procedura di affidamento in occasione del primo <b>“Rendiconto di progetto”</b> utile e firmata dalla persona incaricata dell’attività di controllo.</p> <p>In occasione dei successivi <b>“Rendiconti di progetto”</b> riferiti alle medesime procedure di affidamento, il SA potrà limitarsi a richiamare la circostanza che la Check-list è già stata inviata, comunicando i riferimenti puntuali dell’invio stesso.</p>

### 7.3 Domanda di saldo

Alla conclusione dell’intervento il Soggetto attuatore procede con la creazione del **“Rendiconto di progetto”** (cfr. paragrafo precedente) corredato dal totale dei costi effettivamente sostenuti e presenta la domanda di saldo per il trasferimento dei rimanenti fondi PNRR (l’importo assegnazione PNRR al progetto al netto di quanto già liquidato a titolo di anticipo e di rimborso).

La richiesta di pagamento del saldo è presentata dal SA di norma sulla base del **cronoprogramma di progetto** e previa messa a disposizione della documentazione attestante la conclusione del progetto, nonché dell’esito positivo dei controlli effettuati.

Al momento della consuntivazione del saldo, l’Amministrazione accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione del progetto.

La domanda di saldo dovrà essere corredata da un’idonea documentazione probatoria delle attività realizzate: si tratta dei documenti che attestano l’effettiva conclusione e realizzazione delle attività, quali il **certificato di ultimazione lavori/forniture/servizi e il certificato di regolare esecuzione e/o certificato di collaudo in caso di lavori e il certificato di regolare esecuzione e/o certificato di verifica di conformità in caso di servizi e forniture.**

Il Soggetto attuatore, qualora si trovasse nella condizione di indicare nel saldo eventuali costi riferiti a pagamenti ancora da effettuare (fatture non ancora quietanzate), dovrà compilare una **relazione finale** – prevista nella **“Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di Rimborso”** (all.2), in cui attesta:

- di aver svolto tutti i controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- che, nonostante tali pagamenti non siano ancora stati effettuati, risultano pienamente raggiunte le Milestone e Target finali della Misura.

Il Soggetto attuatore assicura l’archiviazione nel sistema ReGis delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell’Unità di Missione della regolarità e ammissibilità delle spese preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamento del saldo.

## 8 Monitoraggio e sistema REGIS

I Soggetti Attuatori devono conferire nel sistema ReGiS, nei termini previsti, le informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti di competenza.

Pertanto, **con cadenza almeno mensile**, il SA è chiamato ad aggiornare le informazioni relative allo stato di avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti, i dati relativi alle fasi di programmazione e i dati relativi alle fasi di esecuzione.

Il termine massimo per l'aggiornamento anzidetto è stabilito entro il decimo giorno successivo all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento dei dati (es. i dati di attuazione al 30 giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS entro il 10 luglio).

Se, nel corso dell'attività di monitoraggio, l'Amministrazione centrale riscontrasse il mancato o tardivo adempimento da parte del Soggetto Attuatore degli obblighi posti a suo carico, per il conseguimento di target e milestone oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento, segnalerà tempestivamente i ritardi e le criticità ravvisati, riservandosi di adottare i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca del finanziamento.

In particolare i Soggetti Attuatori devono inserire sul sistema ReGiS tutti i dati relativi ai singoli progetti di propria competenza, ed in tutti i casi devono essere comunque presenti le informazioni anagrafiche e identificative del progetto (es: CUP - codice unico di progetto ed il CIG - codice identificativo di gara), i riferimenti alla Missione, Componente e Misura che lo finanzia, la procedura di attivazione, la localizzazione, i soggetti correlati, il quadro economico e relative voci di spesa, le procedure di affidamento lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi, gli avanzamenti finanziari anche intesi quali impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, spese e pagamenti, le fasi procedurali di attività (cronoprogramma di progetto), i valori fisici di realizzazione previsti e realizzati, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato, il livello di conseguimento di milestone e target, il soddisfacimento del requisito di "non arrecare danno significativo" all'ambiente nonché tutti gli elementi utili per l'analisi e la valutazione degli interventi secondo i criteri definiti dal regolamento (UE) 2021/241, artt.29 e 30.

Si precisa che il presente documento è stato redatto tenendo conto della struttura del sistema ReGiS, il quale è organizzato in tiles (sezioni) che consentono la visualizzazione ed il caricamento di specifici dati riguardanti i progetti.

Il SA dovrà inserire i dati di cui sopra nella tile "**Anagrafica Progetto – Gestione**", collocata all'interno del catalogo "Configurazione e Gestione delle Operazioni" nelle seguenti sezioni:

- Anagrafico progetto
- Dettaglio aiuti
- Soggetti correlati
- Gestione fonti
- Indicatori di progetto
- Cronoprogramma/Costi
- Procedure aggiudicazione
- Gestione Spese

Il Soggetto Attuatore, dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del singolo progetto, attiva la funzione di pre-validazione degli stessi, disponibile sul sistema Regis, con ciò eseguendo specifici controlli automatici volti a garantire la coerenza e la completezza dei dati a sistema.

Sarà quindi resa disponibile al Soggetto attuatore la lista puntuale dell'esito dei controlli permettendogli la rettifica dei dati non coerenti ovvero l'inserimento di quelli mancanti.

Il dettaglio dei controlli automatici che sono eseguiti attraverso la funzione di pre-validazione anzidetta è esplicitato nelle Linee Guida allegate alla Circolare MEF-RGS 21 giugno 2022, n.27.

**Di seguito sono indicati, solo per le sezioni da implementare nelle Misure PNRR oggetto di questa Linea Guida, i dati da inserire e aggiornare.**

### *8.1 Sezione anagrafica progetto*

La presente sezione costituisce l'anagrafica del progetto e contiene le informazioni generali atte ad individuare sinteticamente le caratteristiche principali dello stesso, in modo da consentirne l'identificazione nell'ambito della sfera di osservazione del monitoraggio.

Dopo la creazione del progetto da parte dell'Amministrazione Centrale, buona parte di tali dati saranno già richiamati sul sistema attraverso i servizi di interoperabilità con il sistema DIPE/CUP.

Il Soggetto attuatore ha l'obbligo di inserire e aggiornare i seguenti dati:

- Stato progetto: stato attuale nel quale si trova il progetto (es. Non Avviato, Avviato, in Esecuzione, etc.), nonché informazioni aggiuntive riguardo le motivazioni di eventuali sospensioni dello stesso;
- Data inizio prevista (data di sottoscrizione della convenzione);
- Data fine prevista (data indicata nella scheda progetto);
- Data inizio effettiva (quando applicabile);
- Data fine effettiva (quando applicabile);

### *Tab Classificazione Progetto*

Nel riquadro "Classificazione Progetto" il Soggetto attuatore dovrà valorizzare le classificazioni del progetto che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento sia nazionale che europeo, a partire da un elenco predeterminato, inserendo le informazioni seguenti:

- Tipologia Classificazione progetto (campo di intervento, forma di finanziamento, tipo di territorio, meccanismo di erogazione territoriale, tipo di attività economica, risultato atteso, etc.);
- Valore classificazione progetto.

### **L'ALIMENTAZIONE DI QUESTI DATI È FACOLTATIVA.**

#### *Tab Associazione tag e altre classificazioni*

**NON APPLICABILE: NON È NECESSARIO ALIMENTARE IL RIQUADRO.**

### *Tab Localizzazione Geografica*

Questo riquadro è finalizzato a raccogliere le informazioni sulla localizzazione dell'intervento. È data la possibilità di inserire più righe, nel caso di progetto che sia realizzato in molteplici localizzazioni. L'utente ha la possibilità di inserire manualmente i dati seguenti:

- Regione;
- Provincia;
- Comune;
- CAP;
- Indirizzo (quando pertinente).

Ordinariamente i dati sono alimentati in automatico poiché provengono dal servizio gestionale CUP-DIPE.

## **SEZIONE DETTAGLIO AIUTI**

### **NON APPLICABILE: NON È NECESSARIO ALIMENTARE IL RIQUADRO.**

#### *8.2 Sezione soggetti correlati*

Questa sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai soggetti correlabili in quanto coinvolti nell'attuazione (programmatore del progetto, beneficiario del progetto, soggetto intermediario). Tale set di informazioni è finalizzato ad alimentare progressivamente un elenco di soggetti che rivestono specifici ruoli amministrativi ed operativi nel contesto del progetto ammesso a finanziamento.

Attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) e Anagrafe Tributaria, sulla base del Codice Fiscale/Partita IVA ove presente, vengono richiamati dalle suddette banche dati esterne i dati anagrafici dei diversi soggetti.

I campi da compilare nel riquadro **Altri Soggetti Correlati** sono i seguenti:

- Codice fiscale/P.Iva del Soggetto Correlato;
- Ruolo del Soggetto Correlato: selezionabile da un elenco predeterminato di ruoli possibili (Programmatore del progetto, beneficiario del progetto, soggetto intermediario).

Si evidenzia che nel sistema informativo ReGiS è presente anche la tile "Ricerca e creazione del Soggetto Correlato da banca dati". Il Soggetto Attuatore è tenuto ad alimentare anche questa tile, come meglio si specificherà nel proseguo.

#### *8.3 Sezione gestione fonti*

La presente sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti alla sua copertura finanziaria indicandone i relativi importi rispetto alle fonti di finanziamento e alle disposizioni normative di riferimento, alla quota parte della sua copertura finanziaria che risulta ammissibile a valere sul PNRR, agli impegni giuridicamente vincolanti (oltre che agli eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d'opera).

##### *Tab Finanziamento*

In questo riquadro va indicata la copertura finanziaria indicando per ciascuna fonte i relativi importi:

- Fondo: indicazione della fonte della copertura finanziaria;
- Codice fiscale/P. Iva del soggetto che cofinanzia il progetto;
- Importo della fonte finanziaria del progetto.

L'importo totale del Finanziamento sarà suddiviso in relazione alle fonti finanziarie del progetto nel caso in cui siano previsti cofinanziamenti. L'importo a valere sul PNRR (RRF) deve corrispondere all'importo individuato nel successivo riquadro "Costo Ammesso".

##### *Tab Costo ammesso*

Questo riquadro include un unico dato con valorizzazione obbligatoria:

- Costo Ammesso: quota parte del finanziamento a valere sul PNRR.

L'importo deve corrispondere a quanto dichiarato nel riquadro "Finanziamento" relativamente alla quota a valere sul PNRR.

### *Tab Impegno*

In questo riquadro, il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti ed eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d'opera.

Gli impegni giuridicamente vincolanti si manifestano nel momento in cui sorge in capo al soggetto attuatore l'obbligo di pagamento di somme nei confronti di un soggetto terzo contraente, come ad es. il soggetto che realizza effettivamente il progetto.

L'impegno giuridicamente vincolante si concretizza, a seconda della natura del progetto (es. realizzazione di opere/lavori pubblici, acquisizione di servizi, fornitura di beni, etc.) nella stipula del contratto/convenzione tra il soggetto attuatore e il soggetto aggiudicatario (es: impresa che realizza le opere, che eroga il servizio, che fornisce i beni). Si evidenzia che dell'impegno è richiesta la rilevazione dell'importo complessivo, non suddiviso per fonte, e che in relazione al progetto possono verificarsi anche più impegni giuridicamente vincolanti in corso d'opera.

Nel dettaglio, andranno inserite le informazioni seguenti:

- Codice ID esterno: un identificativo dell'impegno/disimpegno definito dal Soggetto Attuatore;
- Tipologia: bisogna indicare se si tratta di impegno o di disimpegno;
- Data Impegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su "Impegno");
- Importo Impegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su "Impegno");
- Causale Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su "Disimpegno");
- Data Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su "Disimpegno");
- Importo Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su "Disimpegno");



*Caricare a sistema documentazione con codice IMP (cfr. Indicazioni operative sul caricamento della documentazione amministrativa sul sistema ReGiS pp.41-43)*

### **8.4 Sezione indicatori di progetto**

La presente sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti agli indicatori comuni e di output, oltre che all'indicatore di target per quanto concerne l'aggiornamento del valore realizzato. L'aggiornamento del dato consente di misurare la realizzazione del progetto in termini di monitoraggio fisico.

#### *Tab Indicatori Comuni e Output*

**NON APPLICABILE: NON È NECESSARIO ALIMENTARE IL RIQUADRO.**

#### *Tab Indicatori di Target*

Gli indicatori di target sono indicatori che misurano i traguardi quantitativi da raggiungere tramite un determinato investimento del PNRR.

In questa tabella l'unico valore che il Soggetto attuatore deve aggiornare è il valore realizzato relativo all'indicatore presente a sistema (Nr. di persone residenti nell'area di intervento per M5C3-1.1.1 e Nr. di beni confiscati valorizzati per M5C3-2). Il valore programmato risulta invece pre-popolato per entrambi gli investimenti. Nello specifico, per l'Investimento M5C3-1-1-1 "Infrastrutture e servizi sociali di comunità" il valore programmato è dato dal numero di residenti nell'area di intervento così come specificata al momento

della presentazione della domanda di finanziamento. Per l'Investimento M5C3-2 "Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie" il valore programmato è pari a 1 per ogni progetto.

Il valore realizzato si concretizza dopo l'emissione di almeno il Certificato di ultimazione lavori/servizi/forniture.

### 8.5 Sezione cronoprogramma/costi

La struttura dati in oggetto consente di associare al progetto le informazioni inerenti a:

- tempistica in relazione alla fase attuativa e alle date previste ed effettive di inizio e fine progetto
- pianificazione ed avanzamento in termini economici rispetto alle annualità di riferimento
- articolazione economica del progetto in termini di voci di spesa e relativi importi

#### Tab Iter di Progetto

In questo riquadro devono essere inserite le informazioni inerenti agli step procedurali ed alle tempistiche, in termini di fasi attuative e di date (previste ed effettive) del progetto. Le fasi da inserire sono legate al tipo di natura del CUP (tipologia di progetto). L'elenco delle fasi procedurali è filtrato quindi in automatico in riferimento alla Tipologia operazione progetto indicata nella sezione di Anagrafica progetto.

Nello specifico le informazioni richieste sono:

- Fase procedurale;
- Data inizio prevista fase;
- Data inizio effettiva fase (da inserire quando la fase è stata effettivamente avviata);
- Data fine prevista fase;
- Data fine effettiva fase (da inserire quando la fase è stata effettivamente conclusa).



*Caricare a sistema documentazione con codici da GA1 a GA11 (cfr. Indicazioni operative sul caricamento della documentazione amministrativa sul sistema ReGiS pp.41-43)*

#### Tab Piano dei Costi

Nel riquadro analizzato, il Soggetto attuatore è tenuto a popolare i campi con il piano dei costi per le diverse annualità del progetto. Il piano dei costi deve essere periodicamente (e comunque almeno due volte l'anno improrogabilmente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno) aggiornato, indicando per ogni annualità l'importo effettivamente realizzato in quella annualità e l'importo da realizzare.

A seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare, nel campo di pertinenza, la voce "importo da realizzare". Qualora non fosse stato interamente completato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare la voce "importo da realizzare" nelle annualità successive.

Nello specifico i campi da popolare per ogni annualità del progetto sono:

- Importo da realizzare nell'anno;
- Importo realizzato nell'anno.

#### Tab Quadro Economico

In questo riquadro il Soggetto attuatore deve associare al progetto le informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi. Le voci di spesa sono distinte in funzione

della rispettiva Natura CUP del progetto. Nella fase di programmazione progettuale i dati da inserire nel quadro economico si riferiscono alle informazioni previsionali di spesa mentre, nella fase attuativa, si provvederà a consolidare il quadro economico con i dati effettivi relativi alla spesa sostenuta.

Nello specifico le informazioni richieste sono:

- Tipologia voce spesa;
- Importo.

#### *Tab Economie*

Nel riquadro è possibile associare al progetto un set di informazioni inerenti alle eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia. Le economie rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto.

In questo caso, andranno compilati i seguenti campi:

- Fondo
- Importo

### **8.6 Sezione procedura aggiudicazione**

La sezione in esame consente di associare al progetto le procedure attraverso le quali si perviene alla scelta del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e i servizi oggetto del contratto e degli eventuali subappaltatori legati alle aggiudicazioni.

In tale sezione si dà anche adempimento delle indicazioni contenute nelle Linee guida allegate alla Circolare 21 giugno 2022, n.27, pagine 7 e 17, per le quali i "soggetti attuatori devono registrare nel sistema REGIS ...gli esiti delle procedure di gara (ivi comprese le informazioni relative agli aggiudicatari e ai cosiddetti "titolari effettivi")."

#### *Tab Procedura di aggiudicazione*

**Per le procedure per le quali è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG)**, il sistema pre-popola la struttura dati ad esclusione di quelli relativi al Soggetto Vincitore Bando. In questo caso, è necessario compilare i campi seguenti:

- Soggetto Aggiudicatario (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Ruolo Soggetto Correlato (appaltatore, mandatario RTI, prestatore di servizi).

**Per le procedure per le quali non è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG)**, l'utente deve inserire tutte le informazioni, e nello specifico:

- Codice procedura: un codice per identificare la procedura che si sta inserendo;
- Se CIG assente – Estremi Atto di Rif.: atto di riferimento su cui è basata la procedura;
- Descrizione procedura di aggiudicazione;
- Tipologia procedura di aggiudicazione (es. procedura aperta, procedura ristretta, etc);
- Importo PDA base d'asta;
- Data di pubblicazione procedura;
- Importo aggiudicato;
- Data aggiudicazione procedura;
- Soggetto Aggiudicatario (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Ruolo Soggetto Correlato (appaltatore, mandatario RTI, prestatore di servizi).

#### *Tab Elenco subappaltatori e componenti RTI*

In questo riquadro è obbligo del Soggetto attuatore quello di inserire tutte le informazioni relative tanto ai subappaltatori quanto ai componenti RTI.

Nello specifico, le informazioni da inserire sono le seguenti:

- Codice Interno: codice della procedura a cui è correlato il soggetto inserito, selezionabile da elenco;
- Soggetto Correlato;
- Ruolo Soggetto Correlato (a scelta tra subappaltatore e componente RTI);



*Caricare a sistema documentazione con codice GA12 (cfr. Indicazioni operative sul caricamento della documentazione amministrativa sul sistema ReGiS pp.41-43)*

## 8.7 Sezione gestione spese

La presente sezione, articolata nei riquadri seguenti, consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai:

- pagamenti
- pagamenti a costi forfettari
- soggetti, che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto quali, ad esempio, le ditte che realizzano i lavori o che forniscono i beni e i servizi, e che hanno effettivamente percepito le somme
- giustificativi di spese, nello specifico le fatture

### *Tab Pagamenti a costi reali*

Nel riquadro in oggetto il Soggetto attuatore deve inserire gli importi dei pagamenti a costi reali effettuati nel Progetto, sia in termini di pagamenti in senso stretto che di rettifiche.

Nello specifico, andranno inserite le seguenti informazioni:

- Mandato (campo facoltativo e libero finalizzato a contenere un riferimento testuale del pagamento, che lo differenzi dagli altri);
- Numero fattura;
- ID Fattura;
- Indicazione voce di spesa (campo editabile liberamente che fornisce una descrizione più dettagliata del pagamento);
- Tipologia pagamento (pagamento o rettifica);
- Data pagamento;
- Importo totale pagamento (corrisponde al pagamento riferibile al finanziamento del progetto nel suo complesso);
- Di cui IVA;
- Importo richiesto (quota parte dell'importo totale a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- Causale pagamento (da valorizzare da un elenco, tra cui anticipo, pagamento intermedio, spesa non ammissibile, altro, etc);
- Causale pagamento – Altro (da valorizzare qualora la causale pagamento sia impostata su “altro”).



*Caricare a sistema documentazione con codice PAG (cfr. Indicazioni operative sul caricamento della documentazione amministrativa sul sistema ReGiS pp.41-43)*

### Tab Giustificativi di spesa

In questo riquadro il Soggetto attuatore fornisce tutte le informazioni inerenti ai giustificativi di spesa associati ai pagamenti. Nello specifico:

- Codice univoco del pagamento (dato selezionato dall'elenco dei pagamenti esistenti, finalizzato a legare il giustificativo di spesa da inserire al relativo pagamento; è naturalmente possibile associare più giustificativi di spesa a un singolo pagamento);
- Data giustificativo (data di emissione del giustificativo);
- Indicazione voce di spesa;
- Tipologia del Giustificativo (selezionabile da elenco predeterminato, es. fattura, nota di credito, parcella, etc);
- Importo totale netto;
- Importo totale lordo;
- Importo IVA;
- Modalità IVA;
- Condizioni di pagamento;
- Modalità pagamento;
- Codice Id. del Cedente prestatore (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Codice Id. del Cessionario/Committente (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA).



*Caricare a sistema documentazione con codice SPE (cfr. Indicazioni operative sul caricamento della documentazione amministrativa sul sistema ReGiS pp.41-43)*

### Tab Percettore

Nel presente riquadro sono inserite tutte le informazioni relative ai percettori ossia i soggetti che si pongono quali percettori delle risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, ecc.)

Nel dettaglio:

- Soggetto Percettore (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Tipologia Soggetto Percettore (es. Capofila di un RTI, mandataria, professionista, etc);
- Importo ricevuto;
- Riferimento: collegamento al pagamento a cui è riferito, tramite selezione da elenco delle voci esistenti;
- Indicazione voce di spesa.

### Tab Pagamenti a costi semplificati

**NON SONO AMMESSI PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI PER LE MISURE OGGETTO DELLA PRESENTE LINEA GUIDA.**

### **TILE RICERCA E CREAZIONE SOGGETTO CORRELATO DA BANCA DATI**

In adempimento degli obblighi del soggetto attuatore sulla raccolta dei dati dei soggetti correlati, di cui alla circolare e alle linee guida sopra citate, nel sistema informativo ReGiS è stata creata anche la Tile "Ricerca e creazione del Soggetto Correlato da banca dati".

Questa Tile è destinata, in particolare, alla raccolta dei dati di cui al Regolamento (UE) 241/2021, art. 22, punto 2, lett. D, ossia:

1. nome del destinatario finale dei fondi;
2. nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice;
3. dati identificativi del titolare effettivo destinatario dei fondi o appaltatore (ex art. 3, punto 6 Direttiva (UE) 2015/849)

In ragione di ciò, nella Tile in questione, occorrerà procedere prima al censimento dei soggetti coinvolti nel singolo progetto e poi all'instaurazione di specifiche relazioni fra di essi.

Il sistema permetterà di creare le seguenti relazioni: *“è titolare effettivo”, “ha titolare effettivo”, “è una società controllata da”, “è capogruppo di”*.

Su ReGiS, in “Documentazione Utente” è presente la Guida “Gestione Soggetto Correlato da banca dati”, in cui è illustrata dettagliatamente la procedura da seguire.

Per quanto concerne il caricamento della documentazione amministrativa sul sistema ReGiS, si riportano di seguito le indicazioni operative:

INDICAZIONI OPERATIVE SUL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SUL SISTEMA REGIS			
ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGiS	Esempio Denominazione
IMP	Giustificativi di impegno (contratto/convenzione di appalto ed eventuali modifiche; atti aggiuntivi al contratto; atti sulle varianti; comunicazioni legate alle modifiche contrattuali ex art.106 d.lgs. 50/2016)	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Gestione Fonti</b> Tab <b>Impegno</b>	IMP_n progressivo_data
SPE	Giustificativi di spesa (Fatture/Parcelle/Ricevute/Altra documentazione giustificativa di spesa)	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Gestione Spese</b> Tab <b>Giustificativi di spesa</b>	SPE_n progressivo_data
PAG	Giustificativi di pagamento (Mandati di pagamento e relativa quietanza; F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment; Bonifici Bancari e contabile bancaria)	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Gestione Spese</b> Tab <b>Pagamenti a costi reali</b>	PAG_n progressivo_data

INDICAZIONI OPERATIVE SUL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SUL SISTEMA REGIS			
ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGIS	Esempio Denominazione
CL1	Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Servizi per oggetto</b> -> Carica documentazione	CL1_nome ente_data
CL2	Checklist di autocontrollo della spesa a costi reali	<b>Attestazione verifiche svolte</b> Caricare in corrispondenza di "Regolarità amministrativo-contabile"	CL2_nome ente_data
CL3	Check list di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici	<b>Attestazione verifiche svolte</b> Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR"	CL3_nome ente_data
CL4	Check list DNSH	<b>Attestazione verifiche svolte</b> Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto del principio DNSH"	CL4_nome ente_data
DI1	Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi della Commissione di valutazione dei progetti e dei soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Servizi per oggetto</b> -> Caricare documentazione	DI1_nome dichiarante_data
DI2	Autodichiarazione ex 445/2000 sul titolare effettivo dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Servizi per oggetto</b> -> Caricare documentazione	DI2_ente dichiarante_data
DI3	Dichiarazione DNSH/ Attestazione DNSH	<b>Attestazione verifiche svolte</b> Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto del principio DNSH"	DI3_ente dichiarante_data
GA1	Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo)	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Cronoprogramma/costi</b> Tab <b>Iter di progetto</b> Caricare documentazione in corrispondenza della documentazione progettuale indicata (es. 305: progetto definitivo; 307: progetto esecutivo)	GA1_nome ente_data

INDICAZIONI OPERATIVE SUL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SUL SISTEMA REGIS			
ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGiS	Esempio Denominazione
GA2	Capitolato e bando di gara	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Cronoprogramma/costi</b> Tab <b>Iter di progetto</b> Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale <u>309: predisposizione capitolato e bando di gara</u>	GA2_nome ente_data
GA3	Screenshot pubblicazione bando di gara	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Cronoprogramma/costi</b> Tab <b>Iter di progetto</b> Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale <u>310: pubblicazione bando di gara</u>	GA3_nome ente_data
GA4	Decreto/Determina a contrarre	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Cronoprogramma/costi</b> Tab <b>Iter di progetto</b> Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale <u>311: Aggiudicazione</u>	GA4_nome ente_data
GA5	Verbali commissione giudicatrice		GA5_nome ente_data
GA6	Documento di gara unico europeo dell'operatore economico selezionato		GA6_nome ente_data
GA7	Documentazione sulla procedura di affidamento sotto-soglia (RDO, preventivi ecc.)		GA7_nome ente_data
GA8	Determina di aggiudicazione		GA8_nome ente_data
GA9	Stati di avanzamento	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Cronoprogramma/costi</b> Tab <b>Iter di progetto</b> Caricare documentazione progettuale in corrispondenza di <u>313: Esecuzione lavori</u>	GA9_nome ente_data
GA10	Certificato di fine lavori	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Cronoprogramma/costi</b> Tab <b>Iter di progetto</b> Caricare documentazione al termine della fase progettuale in corrispondenza di <u>313: Esecuzione lavori</u>	GA8_nome ente_data
GA11	Certificato di regolare esecuzione / certificato di verifica di conformità / certificato di collaudo <b>(eventuali)</b>		GA9_nome ente_data

INDICAZIONI OPERATIVE SUL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SUL SISTEMA REGIS			
ID	Documento	Luogo di caricamento su ReGIS	Esempio Denominazione
GA12	Contratti di subappalto/avvalimento o Atti costituzione RTI	Tile <b>Anagrafica di progetto</b> Sezione <b>Procedura di aggiudicazione</b>  Tab <b>Elenco subappaltatori e componenti RTI</b>	GA10_nome ente_data

## ALLEGATI

1. Checklist di autocontrollo procedure di selezione dei fornitori (lavori e acquisizione beni/servizi a costi reali)
2. Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso (lavori e forniture di beni e servizi a costi reali)
3. Checklist di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici
4. Format Dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità
5. Format Dichiarazione in merito all'identificazione del titolare effettivo
6. Format Richiesta di anticipazione
7. Template censimento Soggetti attuatori