



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero della Cultura

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Missione 1 Componente 3: Turismo e Cultura 4.0

LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI

Vs. 1.1 – Ottobre 2024

INDICE

GLOSSARIO	1
1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	4
3. ADEMPIMENTI GENERALI	7
3.1 CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	7
3.2 CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG)	8
3.3 FATTURAZIONE ELETTRONICA	8
3.4 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ	9
3.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO	9
3.6 SISTEMA INFORMATIVO (REGIS)	9
4. PRINCIPI E CONDIZIONALITÀ PNRR	10
4.1 PRINCIPIO ORIZZONTALE “DO NO SIGNIFICANT HARM” (DNSH)	10
4.5 PRINCIPI TRASVERSALI (GENERAZIONALI E PARI OPPORTUNITÀ DI GENERE)	13
4.6 CONDIZIONALITÀ PNRR (CONTRIBUTO AL CONSEGUIMENTO DEI TARGET, ALL’INDICATORE COMUNE E AI TAGGING CLIMA E DIGITALE)	15
4.7 MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI IRREGOLARITÀ, ANTICORRUZIONE E ANTIRICICLAGGIO (DOPPIO FINANZIAMENTO, TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSI)	16
4.7.1 DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO	16
4.7.2 TITOLARE EFFETTIVO E ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	18
4.7.2.1 RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO	18
4.7.2.2 PREVENZIONE E CONTROLLO DEL CONFLITTO DI INTERESSE	21
5 ATTUAZIONE DEI PROGETTI E SPESE AMMISSIBILI	25
5.1 SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE O ATTO D’OBBLIGHI	25
5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	25
5.3 QUADRO ECONOMICO	25
5.4 MODIFICHE E VARIAZIONI DEL PROGETTO	26
5.5 UTILIZZO DELLE ECONOMIE	26
5.6 INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE	26
5.7 IMPREVISTI E REVISIONE DEI PREZZI	27
5.8 SPESE AMMISSIBILI	27
6. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E REGISTRAZIONE DEI DATI SU REGIS	32
6.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	32
6.2 RECLUTAMENTO DELLE RISORSE UMANE PER L’ATTUAZIONE DEI PROGETTI	34
6.3 FORME DI COLLABORAZIONE PUBBLICO-PUBBLICO E PUBBLICO-PRIVATO	36
6.4 AFFIDAMENTI IN HOUSE	43
6.5 REGISTRAZIONE DATI SU REGIS NELLA FASE DI AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO	45
6.6 REGISTRAZIONE DATI SU REGIS NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	47
7. RENDICONTAZIONE	50
7.1 DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE	50
7.2 ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI PROGETTO SU REGIS	52

7.3 RENDICONTAZIONE DEI TARGET E DELLE MILESTONE	56
8. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO	58
8.1. LE SCADENZE DI MONITORAGGIO	58
8.2 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIS ED I SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO	59
8.3 ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA REGIS DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI	60
8.4 LA RENDICONTAZIONE DEGLI INDICATORI	61
9. I PRINCIPI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ PNRR	64
9.1 LA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE DEL PNRR	64
9.2 STRUMENTI DI INFORMAZIONE DEL MIC A DISPOSIZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI	64
9.3 ADEMPIMENTI PREVISTI PER I SOGGETTI ATTUATORI	64
ALLEGATI	67
APPENDICI	67

GLOSSARIO

Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR: Per Amministrazione centrale titolare dell'intervento" di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, si intende ciascuna Amministrazione centrale responsabile dell'attuazione delle linee di intervento censite nel PNRR, come indicato nella tabella A allegata al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 e sue successive modifiche e integrazioni.

Componente: Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche. Si articola in una o più Misure.

DNSH (Do No Significant Harm): Principio definito agli articoli 9 e 17 del Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio, per cui gli interventi del PNRR non arrechino nessun danno significativo all'ambiente.

Investimento: Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente. Gli investimenti possono essere intesi come Misure che portano ad un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.

Milestone: Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.)

Missione: Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti.

Misura: Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.

PNRR: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021.

Progetto o intervento: Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.

Progetti a regia: Progetti attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, ossia da altre Amministrazioni centrali, dalle Regioni, dalle Province autonome di Trento e Bolzano, dagli Enti locali o da soggetti privati.

Progetti a titolarità: Progetti attuati direttamente dall'Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR, che pertanto assume in questo caso anche il ruolo di Soggetto Attuatore del progetto incluso all'interno dell'intervento (investimento o riforma) di competenza.

Rendicontazione delle spese: Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto Attuatore, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.

Rendicontazione dei milestone e target: Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.

Rendicontazione di investimento/riforma: Rendicontazione al Servizio centrale per il PNRR da parte dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute e/o dei costi esposti (per OCS) dai Soggetti Attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei milestone e target associati agli investimenti e/o riforme di competenza.

RRF: Recovery and Resilience Facility, o Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza, di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) 2021/241.

Ispettorato Generale per il PNRR: Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Sistema ReGiS: Sistema informativo di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella *governance* del Piano.

Soggetto Attuatore o Beneficiario finale: Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del codice unico di progetto – CUP), nonché dell'espletamento delle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo degli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali relativi al medesimo progetto. Assume la denominazione di beneficiario il soggetto, pubblico o privato, individuato da un soggetto attuatore per gli interventi a cui è stata affidata la responsabilità attuativa di un Investimento o parte di esso, che realizza l'intervento selezionato.

Soggetto attuatore Delegato/Soggetto Gestore: Soggetto a cui l'Amministrazione centrale titolare affida, con specifico atto convenzionale, la responsabilità attuativa di un Investimento o parte di esso. La delega può riguardare l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica di selezione dei progetti così come le funzioni attuative, proprie dell'Amministrazione centrale titolare, di presidio e coordinamento, nonché di monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento.

Soggetto Realizzatore/Esecutore: Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) e individuato dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici).

Struttura Attuatrice: Struttura competente per materia individuata con apposito Decreto del Segretario Generale MiC che provvede al coordinamento della realizzazione di singole linee di investimento.

Struttura di coordinamento dell'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026), per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo. Nell'ambito del PNRR del MiC la struttura di coordinamento è l'Unità di Missione per l'Attuazione del PNRR, struttura di livello dirigenziale generale del Dipartimento per l'amministrazione generale (DiAG).

Target: Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).

Unità di audit: Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi ai Soggetti Attuatori, al fine di disciplinare ed uniformare le attività di attuazione delle misure del PNRR, come previsto dall'art. 8 comma 3 del Decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, e fornire informazioni e indicazioni pertinenti per "assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR."

Fermo restando quanto previsto dalla normativa europea e nazionale che sovrintende l'attuazione del PNRR, il presente documento richiama l'attenzione sui principali step procedurali e relativi adempimenti di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo per agevolare il processo attuativo degli interventi fino alla rendicontazione delle spese e al raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali, salvaguardando i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale il rispetto della sana gestione finanziaria delle risorse finanziarie.

Le Linee Guida potranno essere oggetto di revisioni e modifiche legate a decisioni provenienti dagli Organismi dell'Unione Europea ovvero a innovazioni e/o cambiamenti dei Sistemi di gestione e controllo oltre che alla necessità di tener conto di nuove normative, circolari oppure orientamenti operativi adottati dal Ministero dell'Economia e Finanze (di seguito MEF), nonché variazioni dell'organizzazione interna del Ministero della Cultura, indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR; questo documento rappresenta, pertanto, uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Piano.

La diffusione delle presenti Linee Guida, che sono parte integrante del Sigeco, è garantita attraverso la pubblicazione sul sito dedicato al PNRR del Ministero della Cultura (pnrr.cultura.gov.it), nonché mediante comunicazione ai Soggetti Attuatori.

Per quanto riguarda l'investimento 2.2 "Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" oltre a quanto già indicato nelle presenti Linee Guida si rimanda anche all'allegata Appendice tematica (Appendice II) che contiene indicazioni specifiche e strumenti operativi relativi alle peculiari modalità attuative e gestionali dell'investimento.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

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.

Per **Soggetto realizzatore o esecutore** si intende invece il Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori, ovvero, beneficiario di aiuti) e individuato dal Soggetto Attuatore nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile (es. in materia di appalti pubblici o aiuti di Stato).

Il Soggetto Attuatore assume nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità obblighi specifici di eseguire il progetto nei tempi, modi e forme previste negli avvisi di riferimento, nelle FAQ interpretative, ed in particolare in ciascun atto d'obbligo sottoscritto a seguito dell'approvazione del progetto, nonché nel rispetto della vigente normativa applicabile, per garantire il completo raggiungimento degli obiettivi progettuali ai fini del conseguimento di *milestone* e *target* riferiti all'investimento a cui concorre il progetto, nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria.

Il Soggetto Attuatore, oltre ad assumere la responsabilità dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, assicura la regolarità delle procedure di attuazione e di affidamento adottate e la regolarità e conformità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché il sistematico monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti e l'implementazione periodica del sistema informativo Regis.

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR, i Soggetti Attuatori devono espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, con particolare riferimento alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché il rispetto del divieto del doppio finanziamento. Il quadro normativo è costituito, tra l'altro, dalle disposizioni del DL 77/2021 e s.m.i. che all'art.9 comma 3 prevede che gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Pertanto, il Soggetto Attuatore effettua i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della loro rendicontazione all'Unità di Missione del MiC.

Come previsto dalle Circolari MEF-RGS n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022 il Soggetto Attuatore assume, **nella fase di realizzazione del progetto**, obblighi specifici in tema di:

- a) rispetto delle condizioni e dei termini previsti dal decreto di assegnazione delle risorse, nonché delle previsioni del documento descrittivo del progetto e del relativo cronoprogramma, anche in riferimento ai termini di conclusione dei singoli interventi/operazioni e in funzione del raggiungimento dei *Milestone* e *Target* dell'Investimento;
- b) controllo ordinario di regolarità amministrativo-contabile delle procedure di affidamento e spese sostenute, vale a dire che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- c) corretta e conforme applicazione del principio DNSH (Do No Significant Harm - non arrecare un danno significativo all'ambiente) in tutte le fasi del progetto (ex ante - ex post);
- d) rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi all'Investimento del PNRR, nonché degli altri principi trasversali PNRR qualora pertinenti (parità di genere; protezione e valorizzazione dei giovani; superamento dei divari territoriali, ai tagging climatico e digitale, ove previsti),
- e) valorizzazione del contributo del progetto all'indicatore comune (programmato e realizzato);
- f) contributo del progetto per il conseguimento di Milestone e Target associati alla misura di riferimento,
- g) adozione di misure di prevenzione e contrasto in tema di conflitto di interessi, doppio finanziamento e titolare effettivo (in coerenza con la normativa vigente - L. 190/2012, DPR n. 62/2013, D. Lgs 165/2001,

D. Lgs. 231/2001, Circ. MEF/RGS 15/9/2023, n. 27) fornendo idonea documentazione a supporto delle misure adottate;

- h) utilizzo del sistema informativo “ReGiS” per svolgere i processi di gestione, attuazione, monitoraggio, degli interventi di propria competenza, garantendo la correttezza, l’affidabilità e la conformità dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del progetto quantificati in base agli stessi indicatori adottati per milestone e target dell’Investimento associato e assicurarne costantemente l’inserimento nel sistema informativo;
- i) nel caso in cui si faccia ricorso alle procedure di appalto e ricorrendone i presupposti normativi oggettivi e soggettivi, il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di contratti pubblici;
- j) custodia e conservazione di tutta la documentazione di progetto (procedure di affidamento, contratti, atti di esecuzione di attività/contratti, documenti di spesa e di liquidazione/pagamento, ecc.) su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti;
- k) rispetto, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all’Amministrazione, della pertinente disciplina eurounitaria e nazionale, nonché delle eventuali specifiche circolari/disciplinari adottati o che potranno essere adottati dal MiC o da altre Amministrazioni centrali competenti in materia di gestione e attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR;
- l) rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Reg. (UE) 2021/241, indicando nella documentazione progettuale l’esplicito riferimento al finanziamento da parte dell’Unione europea e all’iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase “finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”) e riportando l’emblema dell’Unione europea;
- m) tracciabilità delle spese e la tenuta di un’apposita codificazione contabile per la gestione in entrata ed in uscita delle risorse finanziarie del PNRR, in conformità a quanto stabilito dall’art. 9, comma 4, del DL 31/5/2021, n. 77 e s.m.i. e nel rispetto delle specifiche indicazioni impartite dal Ministero della Cultura;
- n) garantire una tempestiva informazione agli organi preposti sull’avvio e l’andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare il progetto e comunicare le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto di quanto indicato dall’art. 22 del Reg. (UE) 2021/241.

Nello specifico della **fase di rendicontazione delle spese di progetto** il Soggetto Attuatore è tenuto:

- a) ad assicurare l’adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nell’art. 22 del Reg. (UE) 2021/241, 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;
- b) a garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute ed ai target realizzati così come previsto ai sensi dell’art. 9, punto 4, del DL n. 77/2021 e s.m.i.;
- c) a predisporre i pagamenti nel rispetto del piano finanziario e cronoprogramma di spesa approvato, inserendo nel sistema informativo “ReGiS” i relativi documenti riferiti alle procedure e i giustificativi di spesa e di pagamento necessari ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- d) a inoltrare le richieste di rimborso mediante l’utilizzo del sistema informativo “ReGiS” per la rendicontazione delle spese degli interventi di propria competenza, con allegata la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute e dei valori realizzati in riferimento agli indicatori associati al progetto nel periodo di riferimento per il contributo al perseguimento dei target associati alla misura PNRR di riferimento e i documenti giustificativi appropriati secondo le tempistiche e le modalità riportate nei dispositivi attuativi;
- e) a garantire l’utilizzo di un conto corrente dedicato necessario per l’erogazione dei pagamenti e l’adozione di un’apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse PNRR, in conformità a quanto stabilito dall’art. 9, comma 4, del DL 31/5/2021, n. 77 e s.m.i. e nel rispetto delle specifiche indicazioni del MiC;

- f) a contribuire al raggiungimento dei *milestone* e *target* associati alla Misura e fornire le informazioni necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento dei target e milestone e delle relazioni e documenti sull'attuazione del progetto;
- g) fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle verifiche dell'Ufficio competente per i controlli dell'Unità di Missione del MiC dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, in relazione alle procedure e alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica di cui al SiGeCo;
- h) a garantire la custodia e la conservazione della documentazione di progetto (procedure di affidamento, contratti, atti di esecuzione attività/contratti, documenti di spesa e di liquidazione/pagamento, ecc.) in fascicoli cartacei o informatici adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e organi competenti (Unità di Missione, Ispettorato generale per il PNRR, Unità di Audit, Commissione europea, OLAF, Corte dei Conti europea (ECA), Procura europea (EPPO)).



Nel caso in cui il soggetto attuatore coinvolga nella realizzazione degli interventi di propria competenza **partners pubblici o privati**, attivando con costoro forme di collaborazione, **la responsabilità dell'attuazione del progetto resta esclusivamente in capo al soggetto attuatore**, il quale è tenuto a *garantire il rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di contratti pubblici in tutte le procedure di affidamento o selezione dei partners*.

I **Soggetti attuatori privati**, pur non essendo soggetti ai vincoli ed alle raccomandazioni della normativa nazionale applicabile alle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, L. 6 novembre 2012, n. 190, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36), devono garantire idonee procedure di gestione, in analogia con i meccanismi di verifica e controllo propri dei soggetti pubblici, affinché siano tutelati gli interessi finanziari dell'Unione e sia assicurato un utilizzo dei fondi conforme al diritto europeo e nazionale applicabile, in particolare in tema di prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, corruzione, conflitti di interesse e doppio finanziamento.

Più precisamente, ci si riferisce a:

- procedure di selezione dei soggetti affidatari di opere, servizi o acquisto beni che garantiscano pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del codice dei contratti pubblici;
- procedure amministrative dirette a garantire che l'esecuzione delle attività operative, amministrative, finanziarie e contabili siano svolte dalle competenti strutture dell'organizzazione;
- procedure gestionali di qualità che prevedano l'esecuzione di controlli interni gestionali e contabili utili alla verifica dei titoli di spesa propedeuticamente al loro pagamento anche mediante la verifica di presenza e correttezza degli impegni giuridicamente vincolanti, dei giustificativi di spesa emessi dal fornitore/realizzatore utili a garantire la piena individuazione e tracciabilità del costo sostenuto o maturato, dei documenti attestanti l'avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi;
- procedure atte a prevenire e contrastare la commissione dei reati-presupposto per l'applicazione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, quali misure sistematiche di prevenzione e controllo, codici di condotta del personale, politiche di etica ed integrità, e più in generale modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione".

3. ADEMPIMENTI GENERALI

Secondo la normativa vigente, così come richiamata dalla Circolare MEF-RGS del 11/8/2022, n. 30 “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR” e s.m.i., i Soggetti Attuatori sono tenuti all’espletamento di una serie di adempimenti nell’attuazione dei progetti finanziati.

3.1 CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice alfanumerico di 15 caratteri che identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento cardine per l’identificazione univoca del progetto.

Per la richiesta del CUP il Soggetto Attuatore deve rispettare quanto previsto dall’articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e dalla Delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 e, nel corso dell’attuazione del progetto, il CUP deve essere indicato in tutti i documenti che riguardano il progetto finanziato nonché nei documenti dei soggetti esecutori individuati.

CUP	
Riferimenti normativi	Articolo 11, Legge 16/01/2003, n. 3, recante “ <i>Disposizioni ordinamentali di pubblica amministrazione</i> ”; Delibera CIPE del 27/12/2002, n. 143 e s.m.i., recante “ <i>Sistema per l’attribuzione del codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP)</i> ”; Delibera CIPE del 26/11/2020, n. 63, “ <i>Attuazione dell’articolo 11, commi 2-bis, 2-ter, 2-quater e 2-quinquies, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’articolo 41, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120</i> ”; DPCM del 15/9/2021, recante “ <i>Definizione delle modalità, tempistiche e strumenti per la rilevazione dei dati</i> ”.
Finalità	Identificare univocamente un progetto d’investimento pubblico e verificare, attraverso l’interrogazione del sistema informativo CUP, l’univocità del codice e dell’investimento collegato, nonché sulla base delle informazioni di progetto e delle classificazioni, i possibili progetti analoghi o simili anche in capo al medesimo soggetto.
Chi lo richiede?	Amministrazioni pubbliche e, nello specifico, le Amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. o i soggetti aggiudicatori. Per i progetti finanziati dal PNRR il CUP deve essere richiesto da tutti i Soggetti Attuatori indipendentemente dalla loro natura giuridica, sia essa pubblica o privata.
Per quali progetti occorre richiedere il CUP?	È obbligatorio, a pena di nullità degli atti amministrativi che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l’esecuzione di progetti di investimento pubblico, per tutta la “spesa per lo sviluppo”, ivi inclusi i progetti realizzati con risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, “pura” o “assistita”, o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.
Dove riportare il CUP?	Deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto e deve essere utilizzato nelle banche dati dei vari sistemi informativi, comunque interessati ai suddetti progetti. Il CUP viene quindi riportato all’interno dei sistemi di monitoraggio e gestionali ed associato alle altre informazioni di dettaglio del progetto per fornire una vista completa (attuativa) di tutta la progettualità.
Come si richiede il CUP?	La richiesta del CUP è effettuata dal Soggetto Attuatore attraverso il portale “Sistema CUP” e la responsabilità per la sua corretta assegnazione nonché eventuale supporto ai richiedenti è in capo alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), anche attraverso helpdesk. Link sistema CUP: https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp

3.2 CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG)

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC che identifica in maniera univoca gli elementi costitutivi delle gare d'appalto /affidamenti.

CIG	
Riferimenti normativi	<p>Art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136</p> <p>A decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici). Di conseguenza, il CIG non deve più essere acquisito inserendo dati in un sistema separato, come succedeva con SIMOG/SmartCIG. Non esiste più lo SmartCIG, ora tutti i contratti sono gestiti mediante acquisizione del CIG.</p> <p>L'acquisizione del CIG è obbligatoria non solo per tutti i contratti pubblici che sono sottoposti alla disciplina del Codice, ma anche per diversi tipi di contratti esclusi dal Codice, nonché per tutte quelle fattispecie sottoposte agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13/8/2010, n. 136.</p> <p>Per queste tipologie è stata prevista una duplice possibilità per acquisire il CIG: ricorrere alle piattaforme certificate oppure utilizzare un'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma contratti pubblici – PCP (sezione della BDNCP).</p> <p>Ulteriori e più dettagliate indicazioni sulle modalità di acquisizione dei CIG per le varie casistiche, sono contenute nella Delibera Anac n. 582 del 13/12/2023, consultabile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione.</p> <p>Le modalità alternative di acquisizione del CIG sono valide fino al 30 giugno 2024.</p>
Finalità	<p>È un codice univoco richiesto prima dell'inizio della gara d'appalto o della negoziazione. Il CIG permette di identificare univocamente un contratto sottoscritto con la Pubblica Amministrazione in seguito ad appalto o affidamento, e di tracciare i flussi finanziari. È registrato nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).</p>
Chi lo richiede?	<p>Amministrazioni pubbliche e, nello specifico, le amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 165/2001 o i soggetti aggiudicatori.</p> <p>Per i progetti finanziati dal PNRR, ove previsto, il CIG deve essere sempre richiesto per ciascuna procedura di affidamento di contratto.</p>
Per quali progetti occorre richiedere il CIG?	<p>Il CIG è necessario anche per i piccoli affidamenti, così da disporre nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici di ANAC di tutti i dati sugli appalti, inclusi quelli sotto i 40.000 euro. Passaggio fondamentale per il monitoraggio preventivo dell'Autorità sulle opere del PNRR. Il legame del CIG al CUP è fondamentale per la tracciabilità del progetto; ad un CUP possono essere associati più CIG.</p>
Dove riportare il CIG?	<p>Deve essere obbligatoriamente indicato nei documenti riferiti alla specifica procedura di gara e nei documenti giustificativi di spesa e pagamento</p>
Come si richiede il CIG?	<p>È generato dal sistema informativo dell'ANAC.</p> <p>In sede di richiesta è obbligatorio associare il CIG al CUP.</p>

3.3 FATTURAZIONE ELETTRONICA

La Legge Finanziaria 2008 (articolo 1, commi 209-214, della legge n. 244/2007) ha sancito l'obbligo di fatturazione nei confronti della Pubblica Amministrazione in formato elettronico (XML), attraverso il cosiddetto Sistema di Interscambio (SDI) gestito dall'Agenzia delle Entrate. L'utilizzo della fattura elettronica, durante le fasi di attuazione del progetto, rappresenta uno strumento di prevenzione del doppio

finanziamento, garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del suo contenuto.

Anche in base a quanto stabilito dall'art. 5, comma 3, lettera b) del DPCM monitoraggio PNRR del 15 settembre 2021, le fatture elettroniche dei Soggetti Attuatori riportano, ove previsti dalla normativa vigente, il CUP e il CIG, oltre ai riferimenti del PNRR (Misura/Investimento e dicitura Next GenerationEu). Ai fini del pagamento delle fatture trova applicazione quanto previsto dall'art. 25 del DL 24 aprile 2014, n. 66.

3.4 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

In base a quanto stabilito dall'art. 9 del DL n. 77/2021 e s.m.i, i Soggetti Attuatori pubblici e privati assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile, conservando inoltre tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo e di audit.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in:

- utilizzo di un conto di Tesoreria unica, di apposita contabilità speciale o di conto/i corrente/i bancario/postale dedicato/i alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione nei giustificativi di pagamento relativi ad ogni transazione del codice CUP, il codice CIG (ove applicabile), oltre ai riferimenti del PNRR (Misura/Investimento e dicitura Next GenerationEu).

Il Soggetto attuatore comunica al MiC gli estremi del conto dedicato compilando il format predisposto (Allegato A - Modello comunicazione conto dedicato). Le stesse modalità sono da utilizzare nel caso di eventuali modifiche dei conti correnti/conti di tesoreria, che vanno prontamente comunicate al MiC.

3.5 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

La documentazione relativa alla realizzazione degli interventi (procedure di affidamento, contratti, atti di esecuzione delle attività/contratti, documenti di spesa e di liquidazione/pagamento, ecc.) deve essere conservata in fascicoli cartacei o informatici adeguati per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni - nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del DL n. 77 del 31/5/2021, convertito con legge n. 108/2021, e s.m.i. e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi all'ultima transazione riferita al progetto. I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

I soggetti attuatori renderanno disponibili i fascicoli di progetto per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e organi competenti (Unità di Missione del MiC, Ispettorato generale per il PNRR, Unità di Audit, Commissione europea, OLAF, Corte dei Conti europea (ECA), Procura europea (EPPO)).

3.6 SISTEMA INFORMATIVO (REGIS)

I Soggetti Attuatori sono tenuti ad implementare il sistema "ReGiS", lo strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, reso disponibile e gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Le istruzioni operative di utilizzo del sistema sono messe a disposizione dal MEF nella [Circolare MEF RGS n. 27 del 21 giugno 2022](#) "Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR" e nella manualistica dedicata reperibile nella sezione "Documenti utente" di ReGiS.

Si rimanda ai Capitoli 6, 7 e 8 per le informazioni di dettaglio relative all'implementazione del sistema ReGiS per le varie fasi del ciclo di vita del progetto (monitoraggio e rendicontazione).

4. PRINCIPI E CONDIZIONALITA' PNRR

4.1 PRINCIPIO ORIZZONTALE "DO NO SIGNIFICANT HARM" (DNSH)

Tra gli obblighi più importanti in ambito PNRR in capo al Soggetto Attuatore è il rispetto del principio DNSH. L'accesso ai finanziamenti PNRR è infatti condizionato al conseguimento di misure che concorrano concretamente alla transizione ecologica e che, in nessun caso, violino il **principio ambientale del "Do No Significant Harm" (DNSH)**, definito all'articolo 17 Regolamento UE 2020/852 e verificato ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241, secondo il quale nessun investimento sostenuto dal PNRR deve arrecare danno all'ambiente e ostacolare la mitigazione dei cambiamenti climatici.

Il principio ambientale del DNSH da rispettare lungo tutta la fase di attuazione del progetto PNRR, si basa su quanto specificato alle Circolari del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze:

- n. 32 del 30 dicembre 2021 "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)";
- n. 33 del 13 ottobre 2022, "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)";
- n. 22 del 14 maggio 2024, "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)".

La Guida Operativa predisposta dal MEF – RGS prevede **schede tecniche** che illustrano i vincoli da tenere in considerazione in fase realizzativa a seconda della tipologia di intervento da realizzare e **check list di controllo** da compilare nella fase di avvio delle attività (es. procedura per l'acquisto di un veicolo) (*ex ante*) e nella fase di chiusura delle medesime attività (*ex post*).

Per quanto riguarda la compilazione delle **check list ex ante**:

- **Risposta affermativa "SI"**: rappresenta il fatto che i vincoli indicati sono stati presi in considerazione nella fase progettuale, anche eventualmente tramite certificazioni equivalenti rispetto a quelle individuata nella check list, da indicare puntualmente e allegare alla CL. Nei casi in cui è applicabile, l'inserimento dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di gara consente di assolvere ad una buona parte degli adempimenti DNSH e se ne raccomanda pertanto l'utilizzo.
- **Risposta "NON APPLICABILE"**: equivale ad affermare che l'elemento di controllo preso in considerazione non è pertinente rispetto agli interventi da realizzare. Quindi, nel caso in cui l'intervento non abbia contemplato attività che giustificano la necessità di verificare un vincolo, nella colonna "NON APPLICABILE" andranno esplicitate nel corrispondente campo "Note" le ragioni di non applicabilità. Esempi di non applicabilità possono essere:
 - nel caso di ristrutturazioni di edifici che non hanno comportato il rifacimento degli impianti idrici, non sono applicabili i requisiti di risparmio idrico DNSH richiamati per le utenze;
 - nel caso di interventi di ristrutturazione su edifici costruiti successivamente al bando dell'amianto (1992)¹, non è necessario svolgere un censimento dei manufatti contenenti amianto;
 - nel caso di interventi che non hanno comportato la produzione di rifiuti da demolizione, non si applica il requisito della destinazione ad una operazione "R" (recupero rifiuti) del 70% in peso dei rifiuti da demolizione e costruzione.
- **Risposta negativa "NO"**: significa riconoscere che il vincolo è applicabile ma che non è stato ancora tenuto in conto. In questo caso, andrà esplicitamente indicato nel corrispondente campo "Note", avuto riguardo al caso specifico:
 - a) che è possibile sanare tale lacuna;
 - b) le tempistiche entro le quali sarà posto rimedio.

¹ Entrata in vigore della L. 27 marzo 1992, n. 257.

Con riferimento alle **check list ex post**, si raccomanda di fornire ogni elemento utile a consentire di verificare positivamente tutti i vincoli applicabili ai progetti:

- con risposta **“SI”**, se il requisito è soddisfatto anche in caso si disponga di eventuali certificazioni equivalenti da indicare puntualmente e allegare alla CL o siano state adottate le relative misure di mitigazione.
- con risposta **“NON APPLICABILE”** specificando le motivazioni nel corrispondente campo “Note”.
- Eventuali risposte **“NO”** che dovessero residuare, ovvero nei casi in cui il vincolo non è stato sanabile e/o non sono state adottate misure di mitigazione, implicheranno la non conformità al DNSH del progetto.

Resta in ogni caso all'Amministrazione titolare la valutazione delle *check list* compilate e la conseguente decisione ultima su quali interventi portare a rendicontazione.

Nel caso di singoli progetti, per loro caratteristiche o per dimensione dell'intervento è possibile che alcuni criteri risultino non applicabili o non verificati. In tal caso si raccomanda l'inserimento di una motivazione che indichi perché si ritiene non applicabile il criterio (per esempio per la ridotta dimensione finanziaria o per la tipologia di intervento).

Il soggetto attuatore sia nella fase di presentazione sia in fase di realizzazione del progetto deve garantire il rispetto del principio del DNSH dimostrando, in coerenza con quanto previsto dalle Circolari MEF-RGS di riferimento, che le attività di progetto sono state effettivamente realizzate senza arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali.

Per assicurare il rispetto dei vincoli DNSH **in fase di avvio/attuazione** il Soggetto Attuatore deve:

- a) già nelle fasi di ideazione progettuale, inserire negli atti di programmazione attuativa di competenza e nei documenti di gara (capitolato, disciplinare, specifiche tecniche) e/o nelle richieste di preventivi per la scelta dei fornitori/executori delle opere e forniture/servizi le prescrizioni essenziali per l'assolvimento del DNSH, in modo da garantire attività di progettazione e realizzazione adeguate;
- b) prevedere nei contratti con i fornitori/executori indicazioni e prescrizioni di rispetto e conformità al principio DNSH;
- c) monitorare gli impegni in tema di rispetto della condizionalità sino alla fase di conclusione/collaudato/certificato di regolare esecuzione dell'intervento e le evidenze attestanti i controlli svolti devono essere prodotte al MIC sia in sede di monitoraggio sia di rendicontazione delle realizzazioni di progetto.



N.B. Nel caso di Soggetti Attuatori privati il rispetto del principio DNSH deve essere accertato con riferimento alla richiesta di preventivi e/o ai contratti con i fornitori e agli eventuali allegati progettuali.

In **fase di rendicontazione delle spese e degli eventuali obiettivi intermedi e finali di progetto (M/T)** il Soggetto attuatore deve rilasciare, mediante caricamento **in Regis nella sezione Allegati della tile Anagrafica**:

1. **dichiarazione sull'associazione del progetto alla/e pertinenti scheda/e DNSH** secondo il format specificatamente definito dal Mic (cfr. Allegato 7 - Format Disan Attinenza Progetto- schede guida operativa DNSH);
2. **dichiarazione, in occasione di ogni rendiconto di progetto, sulla conformità delle spese sostenute esposte a rendicontazione ai requisiti DNSH** del progetto di riferimento, mediante compilazione del pertinente punto di controllo della check list di autocontrollo del soggetto attuatore del rendiconto (cfr. Allegato 1 – CL Autocontrollo SA Rendiconto (Sezione 7));
3. attestazione di rispetto delle condizioni collegate al principio del DSNH allegando la pertinente documentazione per i controlli in base a quanto previsto dalle Circolare MEF-RGS n.33 del 13/10/2022 e s.m.i.e nello specifico:
 - ✓ **Check list DNSH compilate** attestanti il rispetto del principio DNSH e **documentazione comprovante a supporto**. Il Soggetto attuatore deve selezionare la/e check list applicabile/i in funzione della misura e dell'intervento realizzato come dichiarate al precedente punto 1).

Le Check list DNSH devono essere compilate in tutti i campi e nello specifico dove presente NO o N.A. deve essere indicata una motivazione nel corrispondente campo "Note", mentre per i punti di controllo con risposta affermativa (SI) deve essere allegata la documentazione comprovante (certificazioni di prodotto, APE ex ante, ecc.) che consente di confrontare quanto previsto nelle schede di controllo DNSH e la documentazione relativa al progetto.

Il Soggetto attuatore a **fine progetto** deve compilare la **Check list DNSH "ex post"** e allegare la **documentazione comprovante a supporto** (certificazioni di prodotto, APE ex post, schede tecniche materiali, dichiarazione stoccaggio, ecc.) che consente di confrontare quanto previsto nelle schede di controllo DNSH e la documentazione relativa al progetto accertandone la conformità alle schede DNSH e al regime dell'Investimento.



La/e Check list DNSH ex ante ed ex post riguarda il progetto e non la singola procedura, pertanto in sede di rendicontazione va sempre allegata:

- 1. la dichiarazione di associazione progetto-schede DNSH;**
- 2. la/e check list DNSH associate al progetto e la documentazione a supporto del rispetto dei punti di controllo della CL.**

Il rispetto del principio DNSH sarà pertanto verificato mediante controllo della conformità ai punti di controllo previsti nelle checklist DNSH di verifica per ciascun settore pertinente in relazione alle attività del progetto.

Il rispetto del principio DNSH è condizione abilitante per rendicontare le somme sostenute relative alla realizzazione del progetto finanziato e riceverne il rimborso e la verifica del suo rispetto è competenza, in prima istanza, del Soggetto Attuatore. In caso di assenza delle verifiche predette e/o di mancato rispetto del principio DNSH, il MIC non erogherà alcun importo al Soggetto Attuatore.

FOCUS - PRINCIPIO DO NO SIGNIFICANT HARM (DNSH) E RAPPORTO CON I CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

Il Principio Do No Significant Harm - DNSH impone di vigilare affinché gli interventi finanziati con i fondi PNRR non arrechino nessun danno significativo all'ambiente, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2020/852 e dagli Atti delegati della Commissione (Reg. (UE) 2021/2139, 2023/2486). Tali normative definiscono i criteri generali che le attività economiche finanziate con fondi europei devono rispettare per contribuire agli obiettivi di mitigazione, adattamento e riduzione degli impatti e dei rischi ambientali definiti nell'articolo 17 del medesimo Regolamento.

Il Regolamento, ai fini del rispetto del principio DNSH, individua sei criteri generali: 1) mitigazione dei cambiamenti climatici; 2) adattamento ai cambiamenti climatici; 3) uso sostenibile e protezione delle risorse idriche e marine; 4) transizione verso l'economia circolare, con riferimento anche a riduzione e riciclo dei rifiuti; 5) prevenzione e riduzione dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo; 6) protezione e ripristino della biodiversità e della salute degli eco-sistemi.

CAM (Criteri Ambientali Minimi) nazionali e DNSH comunitario

Una misura conforme ai CAM non è automaticamente conforme al principio del DNSH poiché dipende dal grado di aggiornamento dei criteri ambientali minimi e dai criteri di vaglio tecnico da rispettare secondo il Regolamento della Tassonomia (Regolamento UE 2020/852). Infatti, gli atti del *Green Public Procurement* dell'UE contengono dei criteri più recenti rispetto ai CAM nazionali. Inoltre, il Regolamento della Tassonomia e i relativi criteri di vaglio tecnico sul principio DNSH hanno introdotto dei nuovi elementi (es. analisi rischio climatico), che finora non erano stati presi in considerazione né dai criteri ambientali minimi né tantomeno da altre normative nazionali/comunitarie disponibili. Pertanto, la conformità ai criteri ambientali minimi potrebbe non essere condizione sufficiente ad esaurire la piena conformità al principio DNSH.

Per approfondire il DNSH: <https://italiadomani.gov.it/it/Interventi/dnsh.html>

4.2 PRINCIPI TRASVERSALI (GENERAZIONALI E PARI OPPORTUNITÀ DI GENERE)

I principi trasversali del PNRR che sia le Amministrazioni titolari dell'attuazione delle misure sia i Soggetti attuatori partecipanti e selezionati per la realizzazione dei progetti PNRR devono rispettare sono i seguenti:

- le priorità trasversali relative alle **pari opportunità generazionali e di genere**, con specifica attenzione al miglioramento dei tassi di occupazione femminile e giovanile.

Per il rispetto dei principi trasversali del PNRR (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD, laddove applicabile), è opportuno che il soggetto attuatore preveda, sin nella fase di programmazione attuativa dell'intervento e di predisposizione della documentazione di gara/affidamento, l'inserimento di specifici elementi di attenzione riferiti alle pari opportunità e all'inclusione dei giovani nella realizzazione del progetto – anche in conformità con quanto previsto dall'art. 47 del DL n. 77/2021 – e alle relative modalità di monitoraggio e verifica della condizionalità.

Per perseguire le finalità riguardanti le pari opportunità, generazionali e di genere, previste dall'art. 47 del DL n. 77/2021, insieme all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità sono state pubblicate le Linee Guida che definiscono modalità applicative e requisiti da rispettare (Presidenza del Consiglio Dei Ministri Dipartimento per le Pari Opportunità (**Decreto 7 Dicembre 2021 "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"** (Gu Serie Generale N. 309 del 30-12-2021) (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/12/30/21A07771/sg>)).

Le Linee Guida definiscono puntualmente, e trasversalmente alle missioni e agli avvisi del PNRR, le modalità e i criteri da applicare con l'indicazione di misure premiali e le clausole da prevedere nei bandi differenziate per settore, tipologia e natura del contratto o del progetto.

Nello specifico sono previsti obblighi da parte degli operatori economici verso le stazioni appaltanti/Soggetti Attuatori pubblici:

- redazione e produzione del rapporto sulla situazione del personale, di cui all'art. 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 (art. 47, comma 2). L'adempimento è previsto per gli operatori economici pubblici e privati che occupano oltre 50 dipendenti, a pena di esclusione dalle gare;
- consegna della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (art. 47, comma 3). L'adempimento è previsto per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti e non superiore a 50 dipendenti, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto ed ove inosservato comporterà la comminazione di una penale prevista dall'art. 47 comma 6 del Decreto Legge n. 77/2021;
- presentazione della dichiarazione del legale rappresentante e della relazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto di lavoro delle persone con disabilità, di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n.68 (art. 47, comma 3-bis). L'adempimento è previsto per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti e non superiore a 50 dipendenti, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto ed ove inosservato comporterà la comminazione delle penali previste dall'art. 47 comma 6 del Decreto Legge n. 77/2021.

È opportuno che la stazione appaltante/Soggetto Attuatore preveda espressamente nei bandi di gara e nel contratto stipulato il contenuto di detti obblighi di consegna documentale. In ogni caso, le suddette produzioni documentali sono obbligatorie pur in assenza di diretta previsione nei bandi di gara/contratti. Gli operatori economici devono inoltre ai sensi dell'art. 47, commi 4 e 5, del D.L. 77/2021 soddisfare i seguenti requisiti necessari dell'offerta:

- a) aver assolto, al momento di presentazione dell'offerta, agli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- b) l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una quota pari almeno al 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile.

Tali obblighi sono derogabili solo nelle forme e nei modi previsti all'art. 47, comma 7, del D.L. 77/2021.

Nelle Linee guida vengono definite le misure di incentivazione e tutela che devono essere applicate a tutte le procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati, integralmente o parzialmente con le risorse del PNRR, a prescindere altresì dal relativo importo (superiore o inferiore alle soglie di rilevanza

europea). Ciò significa che l'applicazione delle suddette linee guida ha carattere generalizzato, opera nell'ambito di tutti i contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR e dunque anche degli interventi di cui agli avvisi del MiC.

Tutti i Soggetti Attuatori sono dunque tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida, nelle proprie procedure di attuazione previste dal progetto. Nel controllo inerente alle procedure di selezione dei fornitori verrà verificato che i soggetti beneficiari dei finanziamenti abbiano correttamente applicato le disposizioni e le procedure indicate nelle Linee guida.

FOCUS - PARI OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE LAVORATIVA NEI CONTRATTI PUBBLICI (ART. 47 DL 77/2021)

L'art. 47 del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77 (c.d. Decreto Semplificazioni-bis) ha introdotto disposizioni volte a favorire le pari opportunità, generazionali e di genere, e a promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili in relazione alle procedure afferenti agli interventi pubblici finanziati, in tutto o in parte, con risorse del PNRR.

In attuazione dell'art. 47 con Decreto del 7 dicembre 2021 del Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono state adottate le **Linee guida per 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**, che forniscono indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici in merito modalità di attuazione delle misure volte a promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, di giovani e di donne.

In particolare, fatti salvi i casi in cui l'oggetto del contratto, la tipologia/natura del progetto o altri elementi puntualmente individuati non ne rendano possibile l'applicazione – ipotesi che va, in ogni caso, giustificata fornendo adeguata e specifica motivazione – **le stazioni appaltanti** sono tenute a prevedere, nei bandi di gara/avvisi/inviti, specifiche clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali delle offerte, di criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a 36 anni, e donne. Rappresenta, altresì, un requisito necessario dell'offerta l'aver assolto, al momento della sua presentazione, alle prescrizioni per il diritto al lavoro dei disabili (cfr. Legge 12 marzo 1999, n. 68) e l'assunzione dell'obbligo di assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, una **quota pari ad almeno il 30%, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile**. Tra le misure premiali, la norma prevede, inoltre, l'assegnazione al candidato/offerdente di punteggi aggiuntivi al ricorrere di alcune fattispecie, tra le quali, l'adozione di specifici strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti e di modalità innovative di organizzazione del lavoro, l'impegno ad assumere, oltre alla soglia minima percentuale prevista come requisito di partecipazione, persone disabili, giovani, con età inferiore a 36 anni, e donne per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali.

Con riguardo, invece, ai **soggetti proponenti**, al momento della presentazione della domanda di partecipazione/offerta gli operatori economici che sono tenuti alla redazione del **rapporto sulla situazione del personale** ai sensi dell'articolo 46 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198, devono produrre, a pena di esclusione, "copia dell'ultimo rapporto redatto, corredato da attestazione della sua conformità a quello già trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità [...]". Diversamente gli operatori economici non ricompresi tra i precedenti e che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti, sono tenuti entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare alla stazione appaltante: una **relazione di genere** sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, promozione professionale, retribuzione effettivamente corrisposta, etc.; la **certificazione di cui all'articolo 17 della Legge 68/1999** ed una **relazione relativa all'assolvimento degli obblighi** previsti dalla stessa norma e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La norma prevede l'applicazione di penali in caso di inadempimento degli appaltatori rispetto agli obblighi previsti.

4.3 CONDIZIONALITÀ PNRR (CONTRIBUTO AL CONSEGUIMENTO DEI TARGET, ALL'INDICATORE COMUNE E AI TAGGING CLIMA E DIGITALE)

Costituiscono ulteriori condizionalità del PNRR:

- il **rispetto delle condizionalità PNRR relative alle milestone e ai target della Misura** previste nell'*Annex del Council Implementing Decision (CID)* e nell'*Operational Arrangements*, vale a dire il contributo al conseguimento del target associato alla Misura/investimento di riferimento in cui ricade il progetto.

Il Soggetto Attuatore deve:

- garantire nei documenti attuativi (avvisi/bandi, disciplinari, documenti tecnici) la coerenza con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'intervento;
- verificare che per ciascuna attività da realizzare vengano indicati i tempi di conclusione delle attività in modo da poter monitorare le tempistiche attuative e venga assicurata l'effettiva realizzabilità di eventuali M&T corrispondenti entro le scadenze definite;
- indicare nei documenti attuativi gli obblighi derivanti da quanto indicato negli atti programmatici della Misura in riferimento al *Council Implementing Decision (CID)* ed all'*Operational Arrangements (OA)* (ulteriori requisiti);
- attestare in ogni rendiconto di progetto che la spesa rendicontata contribuisce al raggiungimento dei target e delle milestone correlati alla Misura/Investimento di riferimento (par. 7.2, punto 5 rendiconto di progetto).

Di conseguenza anche nei contratti/affidamenti il Soggetto Attuatore deve prevedere l'indicazione tra gli obblighi del soggetto realizzatore/esecutore del rispetto della tempistica di realizzazione/avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal cronoprogramma procedurale di misura e dell'intervento indicando espressamente le condizionalità previste nell'Allegato al CID e negli OA relativamente alle milestone e ai target della misura e pertinenti per il progetto da realizzare. È inoltre opportuno prevedere l'applicazione di penali/azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione o per il mancato rilascio degli output previsti nonché il rilascio di eventuali "prodotti/output" di conclusione delle attività al fine di attestare il raggiungimento dei target associati al progetto.

- Il **rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura** a cui è associato il progetto:
 - **contributo programmato all'indicatore comune** nel corso del ciclo di attuazione del progetto, come previsto del Regolamento Delegato (UE) 2021/2106, che integra il Regolamento (UE) 2021/241, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi di dettaglio del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza e dalle Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni del PNRR di cui alla Circolare MEF-RGS n. 34 del 17 ottobre 2022, da ultimo aggiornata con la Circolare MEF-RGS n. 33 del 15 luglio 2024.

Operativamente il Soggetto attuatore deve:

- implementare nel sistema Regis l'indicatore comune pertinente sia con il valore "programmato" sia con quello realizzato (quest'ultimo a fine progetto) quale contributo del progetto all'indicatore comune,
 - attestare in ogni rendiconto di progetto che la spesa rendicontata contribuisce al raggiungimento dell'indicatore comune correlato alla misura/investimento di riferimento (par. 7.2, punto 6 rendiconto di progetto);
- **contributo ai tagging climatico e digitale** ove pertinente. Il contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), è volto a garantire il rispetto, a livello di misura, dei vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 (cfr. art. 18, paragrafo 4, lettere e) e f)), con l'assegnazione al progetto, in fase di programmazione, delle categorie di costo riportate negli allegati VI "Metodologia di controllo del clima" e VII "Metodologia per la marcatura digitale nell'ambito del dispositivo" dello stesso Regolamento RRF e con l'associazione, in fase di attuazione, del pertinente avanzamento finanziario ammissibile.

Il Soggetto Attuatore nei documenti attuativi (avvisi/bandi, disciplinari, documenti tecnici) nonché nei contratti/affidamenti deve indicare e quindi garantire gli obblighi derivanti da quanto indicato negli Atti Programmatici della Misura in riferimento al *Council Implementing Decision (CID)* ed all'*Operational Arrangements (OA)* (ulteriori requisiti), con riferimento anche al contributo programmato all'indicatore

comune e, se pertinente, al contributo ai *tagging* climatico e digitale, fornendo la documentazione attestante il rispetto di detti requisiti.

4.4 MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DI IRREGOLARITÀ, ANTICORRUZIONE E ANTIRICICLAGGIO (DOPPIO FINANZIAMENTO, TITOLARE EFFETTIVO, CONFLITTO DI INTERESSI)

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad assicurare in sede di avvio e attuazione del progetto l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi, per la mitigazione di alcuni rischi in materia di compliance/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio di riciclaggio di denaro e quindi ad attestare lo svolgimento di dette attività e di specifiche verifiche svolte sulle spese consuntivate nei Rendiconti di progetti – e sulle procedure ad esse collegate – con riferimento ai seguenti ambiti:

1. assicurare il rispetto del **divieto di doppio finanziamento**,
2. prevenzione e **contrasto del conflitto di interessi**,
3. **identificazione del titolare effettivo**, che rappresenta una delle principali misure previste dalla normativa antiriciclaggio, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi.

Le indicazioni e gli strumenti per i soggetti attuatori e riferiti a tali ambiti, dettagliati nei paragrafi a seguire, discendono dalle seguenti **Circolari MEF**:

- **n. 13 del 28/03/2024** *“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR. Adozione delle **Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi** ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; **La duplicazione dei finanziamenti** ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”*;
- **n. 27 del 15/09/2023** *“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione dell’**Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive** ex art. 22 par.2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”*.

4.4.1 DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO

Il Regolamento (UE) 2021/241 istitutivo del Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (RRF) individua tra l'insieme dei principi e dei parametri che devono orientare i Piani nazionali ed essere ottemperati nella fase di attuazione dei progetti degli stessi, l'obbligo di divieto del c.d. doppio finanziamento.

Il concetto di duplicazione dei finanziamenti, in ambito PNRR, è in parte diverso rispetto a quanto previsto per gli altri fondi UE (es. fondi SIE²), in considerazione delle peculiarità del Piano *performance based*, in cui l'erogazione delle rate di finanziamento da parte della CE non è collegata alle spese effettivamente sostenute e certificate, come accade nell'ambito degli altri fondi UE, bensì al soddisfacente raggiungimento di una serie di *milestone* e *target*.

Il divieto di doppio finanziamento, previsto espressamente **per i fondi UE**, è un tema legato esclusivamente alle spese sostenute, le quali non devono essere coperte dal rimborso di più fondi UE e nazionali (il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura);

In ambito PNRR, la duplicazione dei finanziamenti, oltre a quanto descritto al precedente punto sui fondi UE, è un concetto legato anche alle attività previste per il conseguimento della performance del PNRR, i cui costi devono essere coperti esclusivamente con l'RRF.

² I Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) sono i principali strumenti finanziari attraverso i quali l'Unione europea sostiene il rafforzamento della coesione economica, sociale e territoriale riducendo il divario fra le regioni più avanzate e quelle in ritardo di sviluppo (art. 174 TFUE).

Il concetto di **cumulo**, viceversa, si riferisce alla possibilità di stabilire una sinergia tra diverse forme di sostegno pubblico di un intervento, che vengono in tal modo “cumulate” a copertura di diverse quote parte di un progetto/investimento PNRR. Tale fattispecie è prevista e consentita nell’ambito dei PNRR dall’art. 9 del Reg. (UE) 2021/241, che recita: “*Il sostegno fornito nell’ambito del dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF) si aggiunge al sostegno fornito nell’ambito di altri programmi e strumenti dell’Unione*”. È pertanto prevista la possibilità di cumulare all’interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti “...a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo” connesso al conseguimento della milestone/target a cui concorre il progetto (divieto di doppio finanziamento)³.

Duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto: le spese sostenute per l’attuazione dei progetti relativi alle Misure finanziate dal PNRR e che concorrono al conseguimento della *performance*, non possono essere coperte con altri fondi dell'UE. In caso contrario si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto.

I soggetti attuatori devono pertanto assicurare il rispetto dei seguenti elementi:

1. utilizzo di un **sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata**, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari riferiti al progetto;
2. che le attività e i relativi **costi di progetto** finanziati dal PNRR **non siano coperti anche da altri fondi dell’UE**;
3. **conseguimento di milestone e target** esclusivamente **mediante l’utilizzo delle risorse del PNRR**.



COFINANZIAMENTO DELLA MISURA PNRR E DEI RELATIVI PROGETTI CON ALTRE RISORSE NAZIONALI

Al fine di garantire il pieno raggiungimento della *performance* ovvero per far fronte a incrementi di costi - non previsti - necessari per la realizzazione delle attività progettuali previste dalle Misure PNRR, è possibile, senza che si configuri un caso di duplicazione dei finanziamenti, cofinanziare la Misura/i progetti con altre risorse nazionali (per risorse nazionali ci si riferisce a quelle derivanti, per esempio, dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), dal Piano di Azione e Coesione (PAC), dai Programmi Operativi Complementari (POC) o da altre risorse ordinarie derivanti dal bilancio statale (Leggi di Bilancio, Decreti Ministeriali), regionali o locali (per risorse regionali e locali ci si riferisce a quelle derivanti, per esempio, da Leggi Regionali o da Decreti degli enti locali), a parità di *milestone/target* da raggiungere e a parità di contributo PNRR.

Resta fermo che il medesimo costo di un progetto non può essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

L’assenza della duplicazione dei finanziamenti, in coerenza con la normativa europea e nazionale, viene attestata dal soggetto attuatore come segue:

- ✓ **all’interno del sistema informativo ReGiS**, mediante l’implementazione dei dati relativi alle eventuali ulteriori fonti di finanziamento presenti per ciascun progetto, rispetto al contributo PNRR concesso dal MiC. La **procedura** da seguire di inserimento dei dati relativi alle diverse fonti di finanziamento del progetto nel sistema informativo ReGiS⁴ è quella descritta al paragrafo 7.2 della Circolare MEF n. 13 del 28/03/2024 “*Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241*”.
- ✓ attraverso apposite attestazioni, la cui compilazione è prevista nelle seguenti fasi:
 1. in **fase di selezione dei progetti** e/o dei Soggetti attuatori/Beneficiari di aiuti, mediante **dichiarazione presentata dai Soggetti attuatori ammessi a finanziamento** (Allegato 4 - Format Disan SA Doppio)

³ A tale proposito si veda la Circolare MEF n.33 del 31/12/2021.

⁴ Il Soggetto attuatore, accedendo al sistema informativo ReGiS, entra nel Catalogo “Configurazione e gestione delle operazioni”, tile “Anagrafica progetto”, ricerca il CUP del progetto di cui è responsabile e, nella sezione “Gestione Fonti” troverà prospettati i campi da compilare.

finanziamento – Selezione), in ordine alla non sussistenza di duplicazione dei finanziamenti rispetto al progetto proposto⁵.

2. in **fase di rendicontazione** delle spese (**Rendiconto di Progetto**). I Soggetti attuatori, prima della rendicontazione delle spese al MiC, svolgono i controlli ordinari amministrativo – contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli ordinari sugli atti amministrativi, contabili e fiscali collegati alle spese sostenute (ad es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.), **anche ai fini della dichiarazione di assenza della duplicazione dei finanziamenti sulle spese** inserite in ciascun Rendiconto di Progetto. In particolare, svolgono un controllo dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura o documento equivalente), andando a verificare la presenza, su tali documenti, degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli **elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato** come presenza del CUP, CIG (ove previsto), c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al PNRR e al finanziamento da parte dell'Unione europea con l'indicazione della dicitura "Next Generation EU".

Le suddette attività sono formalizzate nella check list di "autocontrollo" spesa del SA (Allegato 1 – CL Autocontrollo SA Rendiconto- Sezione 4).

4.4.2 TITOLARE EFFETTIVO E ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

4.4.2.1 RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO

In questo paragrafo si specificano le **modalità di rilevazione in capo ai Soggetti attuatori dei dati sui titolari effettivi** di cui all'articolo 22, punto 2, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241.

Con Decreto Ministeriale MEF del 11/03/2022 n. 55 sono state regolamentate le disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva ed individuato i soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva: **imprese dotate di personalità giuridica** (società per azioni; società a responsabilità limitata; società in accomandita per azioni; società cooperative), **persone giuridiche private** (associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che acquistano la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche, ai sensi del DPR n. 361/2000), **trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e istituti giuridici affini al trust**.

Il titolare effettivo è così individuato dall'art. 20 comma 1 del cd. decreto antiriciclaggio (d. lgs n. 231/2007): *"Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo"*. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. **Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo**, l'obbligo di comunicare la titolarità effettiva non riguarda **le imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti**.

Ai fini della rilevazione e degli accertamenti in materia di titolarità effettiva ex art. 22 Reg. 241/2021, il d.lgs. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) fornisce indicazioni per compiere questa individuazione e nello specifico per **l'individuazione del titolare effettivo** si applicano **3 criteri alternativi**:

1. **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

⁵ Per le procedure di selezione attivate prima della pubblicazione della Circolare del MEF-RGS n. 30 dell'11/08/2022 recante "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", le dichiarazioni, qualora originariamente non acquisite ovvero acquisite non in conformità allo standard previsto dall'Appendice tematica sulla Duplicazione dei finanziamenti di cui alla Circolare MEF-RGS n. 13 del 28/03/2024, possono essere ri-acquisite ovvero acquisite ex novo al primo controllo utile (es. in occasione della rendicontazione di milestone/target, oppure in occasione della presentazione dei Rendiconti di progetto).

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;

2. **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);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/persona giuridica.

Il Soggetto Attuatore deve provvedere all'individuazione del titolare effettivo mediante la raccolta dei dati sulle titolarità effettive nelle diverse fasi del ciclo di vita del progetto. Inoltre, con l'adozione da parte dell'Ispettorato generale per il PNRR (IGPNRR) dell'Appendice Tematica avente ad oggetto la "Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007" (di seguito Appendice Tematica), allegata alla Circolare n. 27 del 15/9/2023, i Soggetti attuatori degli interventi di competenza di questa amministrazione, devono porre in essere i seguenti step procedurali, anche con l'ausilio delle nuove funzionalità sviluppate nell'ambito del Sistema Informativo ReGiS.



RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO PER I SOGGETTI PUBBLICI

Il titolare effettivo va rilevato anche per i soggetti pubblici⁶, come previsto dalle disposizioni vigenti sul tema. Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni, come definite dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, **trova applicazione il criterio residuale** di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, in base al quale esso coincide con il soggetto dotato di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'ente pubblico. Ne deriva che l'individuazione in concreto del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni è effettuata sulla base della verifica degli assetti organizzativi o statutari dell'ente.

Per la rilevazione e comunicazione del dato sulla titolarità effettiva il soggetto attuatore/beneficiario pubblico utilizza il *template* in allegato ([Allegato 2a. Template Comunicazione Titolare Effettivo Enti Pubblici](#)).

La raccolta delle titolarità effettive dovrà essere garantita a partire dalla **fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori**, pertanto sarà cura del Mic acquisire i dati sul titolare effettivo del soggetto attuatore, sia esso soggetto pubblico o privato. In considerazione di ciò, nell'ipotesi in cui il Soggetto attuatore si avvalga di Soggetti sub-attuatori a cui affida il compito di selezionare e/o realizzare progetti, sarà necessario adempiere agli obblighi di rilevazione delle titolarità effettive. Il Soggetto attuatore dovrà conservare e archiviare tutta la documentazione relativa alla selezione del soggetto sub-attuatore, nonché la documentazione attestante la titolarità effettiva dello stesso.

Per la rilevazione e comunicazione del dato sulla titolarità effettiva i Soggetti attuatori utilizzano i *template* rispettivamente per Enti pubblici e soggetti Privati in allegato alle presenti Linee Guida ([Allegato 2a. Template Comunicazione Titolare Effettivo Enti Pubblici](#) e [Allegato 2b. Template Comunicazione Titolare Effettivo Privati](#)) e/o ulteriore o diversa documentazione ritenuta valida, purché garantisca l'acquisizione del set informativo minimo richiesto dall'art. 22, par. 2, lett.d), punto iii), del Reg. (UE) 2021/241.

Nella **fase di avvio e attuazione del progetto finanziato**, il soggetto attuatore dovrà provvedere alla individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità.

⁶ Si richiama per ulteriori approfondimenti il documento del Consiglio Nazionale del Notariato "Commissione antiriciclaggio, Studio 1_2023 B-La ricerca del titolare effettivo" (cfr. Sezione 11.1 "La pubblica amministrazione", pagg. 40-42).

Si segnala inoltre la sezione "Faq sulla Titolarità effettiva e Registro titolari effettivi", elaborate dal Ministero dell'Economia, dalla Banca d'Italia e dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e pubblicate sul sito del MEF al link https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_titolari_effettivi/#faq_0001.html.

Per quanto riguarda l'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/ contraente, occorre caricare le "comunicazioni" sulle titolarità effettive rilasciate dagli appaltatori/executori ovvero, nel caso di RTI o di altre forme giuridiche analoghe, dal singolo componente.

Analogamente il subappaltatore/subfornitore dovrà rendere la comunicazione relativa all'individuazione del titolare effettivo e ove previsti, i partner e i fornitori di partner.



ATTENZIONE

In caso di **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 formale dovranno essere svolte anche sul subappaltatore al quale l'appaltatore affida in tutto o in parte l'esecuzione del lavoro/prestazione.

In caso di **Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI)** o di altre forme giuridiche analoghe la titolarità effettiva va acquisita per il singolo componente del Raggruppamento.

Devono altresì essere caricate le "visure" degli operatori economici/subappaltatori/partner acquisite all'atto dell'aggiudicazione o all'atto di stipula del contratto, restituite dai sistemi informativi esterni o messe a disposizione dal sistema informativo ReGiS.

Con riferimento alle funzionalità di **Regis**, in merito alle attività di **ricerca/rilevazione** delle "titolarità effettive" aggiuntive rispetto all'acquisizione dei dati mediante le summenzionate comunicazioni rese dai soggetti interessati, è stata inoltre implementata una nuova funzionalità, presente nella *tile* "Anagrafica di progetto" Sezione "Titolare effettivo". **Per un corretto ed efficace utilizzo della funzionalità, è condizione imprescindibile l'inserimento, nella sezione "Procedure di aggiudicazione – Soggetti di Gara" della tile "Anagrafica di progetto", dei dati dell'appaltatore/componenti dell'RTI o altre forme giuridiche analoghe.** Successivamente, accedendo alla Sezione "Titolare effettivo", il Soggetto attuatore potrà visualizzare un insieme di informazioni riportate nel Box 1 (Articolazione Sezione "Titolare effettivo" di ReGiS).

Box 1 - ARTICOLAZIONE SEZIONE "TITOLARE EFFETTIVO" DI REGIS

La sezione "Titolare effettivo" di **Regis** è organizzata in sottosezioni:

§ "Rilevazione Titolare Effettivo", dove viene visualizzato automaticamente l'elenco degli appaltatori/componenti dell'RTI o altre forme giuridiche analoghe presenti sul progetto. Per ognuno di questi soggetti il sistema mostra (attraverso un *flag*) la presenza o meno, a sistema, di eventuali titolari effettivi ricavati dai sistemi informativi esterni;

§ "Titolari effettivi comunicati", dove, per ciascuna/o P.IVA/C.F. degli appaltatori, è possibile inserire il codice fiscale dei titolari effettivi così come comunicati dagli stessi soggetti (il sistema recupera in automatico "nome e cognome" e "data di nascita" attraverso l'integrazione con l'Anagrafe tributaria); inoltre, è previsto l'obbligo di caricamento delle comunicazioni rese dagli appaltatori contenenti i dati sulle titolarità effettive;

§ "Titolari effettivi Sistema Esterno", dove viene visualizzato il "nome e cognome", "C.F." e "data di nascita" dei titolari effettivi, relativi a ciascuna P.IVA/C.F. censita, estratti dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informativo ReGiS. Si specifica che, il sistema rilascia automaticamente il dato sulla titolarità effettiva "attuale", e dunque alla data di inserimento dei dati degli aggiudicatari;

§ "Tabella di riepilogo", dove viene visualizzato, in relazione a ciascuna/o P.IVA/C.F. censita/o, una tabella riepilogativa con l'elenco dei titolari effettivi inseriti manualmente e l'elenco dei titolari effettivi rilevati per il tramite dei sistemi informativi esterni; inoltre, il campo "Stato Verifica" consente di raffrontare la lista inserita manualmente e la lista ereditata dai sistemi informativi esterni (automatismo del sistema), rilevando eventuali casi di non coincidenza dei dati (il sistema restituisce la dicitura "non coincide"). Di seguito alcune prescrizioni procedurali nei casi in cui venga rilevata la dicitura "non coincide":

- Nel caso in cui il dato del titolare effettivo, rilevato dalla comunicazione resa alla data di aggiudicazione, non corrisponde al dato derivante dall'interrogazione del Sistema esterno (alla stessa data), il Soggetto Attuatore è tenuto a rivolgersi all'operatore economico al fine di sanare l'incongruenza e procedere, solo successivamente, alla corretta implementazione del Sistema informativo ReGiS.

- Nel caso in cui il dato del titolare effettivo, rilevato dalla comunicazione resa alla data di aggiudicazione, non corrisponde al dato derivante dall'interrogazione del Sistema esterno poiché effettuata in un momento successivo alla data di aggiudicazione, in attesa di indicazioni più specifiche da parte del MEF, il Soggetto Attuatore potrà darne evidenza all'Amministrazione Titolare nell'ambito della documentazione che comprova la rilevazione delle titolarità, la quale procederà a effettuare le opportune verifiche tramite l'utilizzo degli ulteriori sistemi informativi a sua disposizione quali PIAF e ARACHNE.
- Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non è in possesso della comunicazione resa dall'operatore economico ma il dato del titolare effettivo è rilevabile dall'interrogazione del Sistema Esterno, il Soggetto Attuatore potrà darne evidenza all'Amministrazione Titolare nell'ambito della documentazione che comprova la rilevazione delle titolarità, la quale procederà con le opportune verifiche tramite l'utilizzo degli ulteriori sistemi informativi a sua disposizione quali PIAF e ARACHNE.

Il sistema informativo ReGIS non consente la finalizzazione dell'“Attestazione delle verifiche sulla procedura di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori”, nel caso in cui non venga caricata alcuna documentazione (“comunicazioni” e “visure”) di supporto per l'item relativo alla raccolta dei dati riferiti alle titolarità effettive”, pertanto, anche nei casi di inapplicabilità della raccolta dei dati sulle titolarità effettive, deve essere caricata altra documentazione che comprovi tale inapplicabilità (es. attestazione SA se ha gli elementi per attestare l'inapplicabilità all'esecutore/beneficiario, dichiarazione del soggetto esecutore/beneficiario, con indicazione della casistica di inapplicabilità)⁷.

La **rilevazione del titolare effettivo va effettuata una sola volta** e utilizzata sia per la fase di selezione/attuazione che di rendicontazione. **In caso di cambiamenti del titolare effettivo** (modifica dei dati e delle informazioni) va **aggiornata la rilevazione del titolare effettivo** mediante nuova rilevazione.

Pertanto nella fase della rendicontazione la rilevazione del titolare effettivo non deve essere nuovamente effettuata dal soggetto attuatore, salvo che intervengano modifiche che abbiano reso obsoleta la precedente rilevazione.



INAPPLICABILITÀ RILEVAZIONE TITOLARE EFFETTIVO

Tutte le entità dotate di personalità giuridica devono essere dotate di titolare effettivo fatta **eccezione per: società di persone, imprese individuali, liberi professionisti, studio professionale non costituito nella forma di società di capitali, procedure fallimentari ed eredità giacenti** (Circolare MEF n. 30 dell'11/8/2022 “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR” pag.6, nota 1). In questi casi non è necessario individuare il Titolare Effettivo in quanto il “Titolare” corrisponde al soggetto stesso.

4.4.2.2 PREVENZIONE E CONTROLLO DEL CONFLITTO DI INTERESSE

In una accezione generica, si ha conflitto di interessi quando l'interesse personale potrebbe incidere sulla correttezza e imparzialità delle decisioni assunte e delle attività da svolgere.

Nella Pubblica Amministrazione, la fattispecie del conflitto di interessi si configura quando il funzionario pubblico adotta una decisione nonostante abbia, anche solo potenzialmente, degli interessi personali che risultano in contrasto con gli interessi pubblici ai quali dovrebbe conformarsi la sua azione amministrativa.

Nell'ambito del PNRR, in linea con quanto già previsto per i fondi SIE in tema di prevenzione, gestione e contrasto del conflitto di interessi, devono essere acquisite, e successivamente verificate, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da rendersi, da parte dei Soggetti Attuatori, nelle seguenti fasi:

- fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori,
- fase di procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti.

⁷ In questo caso il soggetto attuatore rilascia un'attestazione indicando l'inapplicabilità per il soggetto esecutore/beneficiario e la carica in Regis secondo quanto indicato nel Manuale Utente REGIS "Gestione Titolare Effettivo".

Su tali dichiarazioni l'Amministrazione titolare svolgerà specifiche verifiche, anche in conformità a quanto già previsto dal D.P.R. 445/2000.

Per la fase di **selezione dei progetti e/o dei soggetti attuatori**, deve essere previsto nell'Avviso/Bando di selezione⁸, l'obbligo, da parte del proponente (Legale rappresentante) e del Titolare effettivo - qualora non coincidente con il Legale rappresentante - di rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei confronti del MiC/Ente esterno delegato alla selezione (cfr. Allegato 3.1COI "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del titolare effettivo - Selezione dei progetti").

Per la fase di **procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti**, il Soggetto attuatore (o la Stazione appaltante esterna) deve:

- a) inserire nell'Avviso/Bando di gara, l'obbligo di rilascio da parte dei partecipanti (dal Legale rappresentante del soggetto partecipante) di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi riferita alla stazione appaltante. Nel settore dei **contratti pubblici** per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, tale dichiarazione (riferita ad ogni situazione di conflitto di interessi riconducibile nel perimetro dell'art.16 del D.Lgs. n. 36/2023, ivi comprese, almeno potenzialmente, quelle riguardanti il titolare effettivo) è resa tramite la compilazione del **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)**. Pertanto, la conoscenza dei dati della/e titolarità effettiva/e, resa possibile nelle gare PNRR dall'obbligo di comunicazione imposto dal Reg. (UE) 2021/241, consente di ritenere la **dichiarazione resa nel DGUE non solo potenzialmente ma, effettivamente, comprensiva anche dell'assenza di conflitto di interessi in capo al/ai titolare/i effettivo/i**.



Affinché la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi, resa in applicazione del Codice dei contratti, ricomprenda anche situazioni di conflitto derivanti da eventuali rapporti di natura personale, lavorativa e finanziaria con il/i titolare/i effettivo/i, la Stazione appaltante inserisce nell'atto indittivo della procedura l'obbligo per i partecipanti di fornire i dati della titolarità effettiva.

Tale obbligo, gravante su ogni operatore economico partecipante in forma singola o associata, è assolto tramite una comunicazione redatta secondo il *template* "**Comunicazione dei dati sulla Titolarietà effettiva per Enti Privati**" di cui all'Allegato 2b. La Stazione appaltante può decidere di inserire tale dichiarazione nella domanda di partecipazione ovvero prevedere una dichiarazione *ad hoc* in conformità a quanto previsto nella citata Appendice tematica (Circ. MEF n. 27 del 15/9/2023).

Pertanto, la conoscenza dei dati della/e titolarità effettiva/e, resa possibile nelle gare PNRR dall'obbligo di comunicazione imposto dal Reg. (UE) 2021/241, consente di ritenere la **dichiarazione resa nel DGUE non solo potenzialmente ma, effettivamente, comprensiva anche dell'assenza di conflitto di interessi in capo al/ai titolare/i effettivo/i**.

- b) Acquisire per il personale interno nonché per ogni eventuale soggetto esterno coinvolto nella procedura, per ogni singola gara/affidamento, al momento dell'assegnazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (cfr. Allegato 3.2COI "Dichiarazione assenza di conflitto di interessi del personale interno ed esterno coinvolto) a vario titolo nello svolgimento di una procedura di selezione dei progetti/Soggetti attuatori PNRR ovvero in una procedura di gara appalto").

Il personale della Stazione appaltante, sia interno che esterno, tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al titolare effettivo, come sopra visto, è almeno il seguente:

- il Responsabile unico di progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura;

⁸ Per procedure di selezione dei progetti e/o dei soggetti attuatori pnrr già svolte Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi eventualmente già acquisite e rilasciate dal Legale rappresentante (non coincidente con il Titolare effettivo), in relazione a procedure di selezione PNRR già svolte, potranno essere considerate valide fermo restando che i controlli specifici PNRR sul conflitto di interessi saranno comunque svolti dal MiC, (nell'ambito dei controlli sostanziali a campione), nei confronti del/dei Titolare effettivo/i rilevati.

- Commissari di gara;
 - il Dirigente competente alla stipula del contratto e/o il dirigente dell'unità organizzativa competente al completamento della procedura di affidamento (ad esempio ufficio gare);
 - il titolare dell'organo di governo dell'amministrazione aggiudicatrice laddove adottino atti di gestione nella singola procedura di gara;
 - i soggetti, anche esterni all'amministrazione, che hanno avuto un ruolo significativo, tecnico o amministrativo, nella predisposizione degli atti di gara.
- c) provvedere alla verifica formale (al 100%) delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate mediante:
- ✓ verifica dell'avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte del personale indicato;
 - ✓ verifica della correttezza formale delle dichiarazioni – accertandosi che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese (e sottoscritte) da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN;
 - ✓ verifica della conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente – assicurandosi che le stesse dichiarazioni siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) e in coerenza quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
 - ✓ (eventuale) modifica delle nomine - in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

I suddetti controlli sull'assenza del conflitto di interessi sono formalizzati in apposito strumento di controllo (cfr. Allegato 3.3COI "Check list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara"), che dovrà essere compilato solo nel caso di **Soggetto attuatore/Stazione appaltante esterna di natura pubblica** che ha espletato una procedura di appalto ai sensi del Codice degli appalti.



N.B. Nel caso di Soggetti Attuatori privati il titolare effettivo e l'assenza di conflitto di interesse devono essere accertati con riferimento alla richiesta di preventivo e ai preventivi pervenuti.

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure di rilevazione e autocontrollo conflitto di interessi.

Di seguito si riportano alcune raccomandazioni e indicazioni operative per i Soggetti attuatori in fase di attuazione del progetto in tema di conflitto di interessi e titolarità effettiva.

Nell'Avviso/Bando di gara/affidamento di lavoro/servizio/fornitura il Soggetto Attuatore deve:

- prevedere esplicitamente l'obbligo del rilascio di un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi).

Nell'affidare l'incarico al personale coinvolto nella procedura di gara/affidamento il Soggetto Attuatore, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale delle dichiarazioni rese dal medesimo personale. In particolare deve:

- accertarsi che, come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici, 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..) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura;
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese (e sottoscritte) da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN e che siano coerenti con il format predisposto dal MiC e 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 o conflitto di interesse dichiarate rilevabile già dalla dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. In tal caso il dirigente responsabile dovrà optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.

Nella fase istruttoria prima dell'aggiudicazione dell'appalto ovvero della selezione del miglior preventivo, il Soggetto Attuatore pubblico deve provvedere all'esecuzione del controllo formale delle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara/selezione al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo, mediante:

- verifica che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi⁹;
- verifica della correttezza formale delle dichiarazioni siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara.

La Tabella 1 indica in sintesi la **documentazione da produrre e caricare in ReGIS sulla rilevazione dei titolari effettivi e il conflitto di interessi**.

Tab. 1 – Elementi obbligatori delle Attestazione sulla titolarità effettiva e il conflitto di interessi

Tipo di documento	Strumenti operativi allegati alle Linee guida	Soggetto obbligato	ReGiS
1. Comunicazione del titolare effettivo	Comunicazioni sulle titolarità effettive (All. 2.a Template per Enti pubblici e Allegato 2.b Template per Privati)	Soggetto attuatore Aggiudicatario/contraente Subappaltatore Partner Fornitore di partner	Nella tile ANAGRAFICA: - Sezione TITOLARE EFFETTIVO: caricare le comunicazioni sulle titolarità effettive in corrispondenza del soggetto a cui sono associate; - Sezione PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: caricare in un unico file .zip le comunicazioni sulle titolarità effettive in corrispondenza del CIG/procedura di individuazione del contraente a cui il/i titolare/i effettivo/i si riferisce.
2. Attestazione assenza situazioni di conflitto di interessi	a) Dichiarazione assenza conflitto di interessi di tutti i titolari effettivi rilevati (All. 3.1COI). b) Dichiarazione assenza conflitto di interessi (Allegato 3.2COI) c) Check-list conflitto di interessi procedura di gara (Allegato 3.3COI).	a) Soggetto attuatore (sia pubblico che privato); Aggiudicatario/contraente di procedure di affidamento da parte di soggetto attuatore pubblico b) Personale del Soggetto attuatore (sia pubblico che privato) c) Soggetto attuatore pubblico relativamente alle procedure di gara/affidamento espletate	Nella tile ANAGRAFICA: - Sezione PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: caricare in un unico file .zip le pertinenti dichiarazioni in corrispondenza del CIG/procedura di individuazione del contraente a cui si riferiscono.

⁹ La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto.

5 ATTUAZIONE DEI PROGETTI E SPESE AMMISSIBILI

5.1 SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE O ATTO D'OBBLIGHI

La realizzazione degli interventi è affidata ai Soggetti Attuatori, i cui interventi sono ammessi a finanziamento con Decreto di concessione di finanziamento.

Con la sottoscrizione del disciplinare e/o atto d'obblighi il soggetto attuatore individuato assume formalmente l'obbligo di realizzare l'intervento secondo i tempi ed i modi ivi previsti e nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/241 e dal decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021, come modificato dalla legge 29 luglio 2021, n. 108.

Le attività/realizzazioni, indicate dettagliatamente nel progetto presentato, devono essere avviate e portate materialmente a termine dal Soggetto Attuatore entro le date indicate nel documento descrittivo del progetto e nel cronoprogramma, ovvero nelle diverse date concordate tra le parti secondo le modalità stabilite nel disciplinare d'obblighi.

Il Soggetto attuatore si impegna, altresì, a contribuire al raggiungimento dei *Milestone* e *Target* associati all'Investimento e a garantire l'attuazione dell'intervento nei tempi previsti e condivisi a livello eurounitario, trasmettendo, al riguardo, una relazione semestrale sullo stato di avanzamento dell'intervento, illustrativa del livello di conseguimento dei *Milestone* e *Target*.

5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Le risorse PNRR assegnate al progetto saranno erogate secondo le seguenti modalità:

1. **Anticipazione** prima erogazione in anticipazione nella misura non superiore al 30% del totale del finanziamento complessivo concesso entro 30 giorni dalla sottoscrizione della registrazione da parte dei competenti organi di controllo come previsto *ex lege* e a seguito di richiesta del soggetto attuatore da redigere e firmare sul format appositamente predisposto dal MiC (cfr. Allegato B - Modello richiesta anticipazione) corredata dalla comunicazione degli estremi del conto dedicato per il trasferimento delle risorse (cfr. Allegato A - Modello comunicazione conto dedicato);
2. **una o più quote intermedie** fino al raggiungimento del 90% del totale del finanziamento complessivo concesso, sulla base delle richieste di pagamento (rendiconti di progetto) presentante dal Soggetto Attuatore fino alla quota del 100% del costo PNRR concesso (al netto di eventuali economie/residui di progetto quantificati a conclusione dello stesso), e a titolo di rimborso di spese effettivamente sostenute ed a fronte dell'avanzamento/conseguimento del *target/milestone* associato all'Investimento PNRR di riferimento, per la quota di competenza del Progetto;
3. **erogazione finale**, a saldo, alla rendicontazione di spesa per il 100% del contributo PNRR concesso nonché dell'impiego dell'eventuale quota di co-finanziamento, che non va rendicontata ma i relativi costi sostenuti vanno dimostrati ai fini della completa realizzazione del progetto inserendoli nella sola sezione anagrafica dei giustificativi e dei pagamenti senza importarli nella tile "Rendicontazione".

La rendicontazione finale dovrà, in aggiunta alla rendicontazione della spesa, contenere la pertinente documentazione attestante la conclusione del progetto (es. certificato di collaudo, verifica di conformità, regolare esecuzione, dichiarazione conclusione progetto, ecc.), la/e CL DNSH ex-post ed il conseguimento di milestone e/o target per la quota parte di competenza del progetto in relazione ai traguardi previsti a livello di investimento.

Come nel caso delle rendicontazioni "intermedie", anche quella finale è verificata dal MiC e, superato tale controllo con esito positivo, i relativi importi possono essere richiesti dal MiC al MEF- Ispettorato generale centrale PNRR al fine di ottenere la disponibilità finanziaria da erogare al Soggetto attuatore.

5.3 QUADRO ECONOMICO

Il soggetto Attuatore compila in ReGiS il quadro economico di progetto che rappresenta i costi e le voci di spesa del progetto stesso.

I quadri economici, pre-gara e post-gara, devono comprendere due distinte sezioni:

- a) somma a base d'appalto, comprendente: lavori, importo manodopera; oneri per la sicurezza; lavori in amministrazione diretta; servizi; forniture;
- b) somme a disposizione, comprendente: spese tecniche; allacciamenti; imprevisti; accantonamenti; spese generali; oneri fiscali.

In caso di aggiornamento/revisione del Quadro Economico in ReGiS è necessario darne comunicazione formale via PEC al Ministero della Cultura.

5.4 MODIFICHE E VARIAZIONI DEL PROGETTO

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto del progetto presentato e approvato; eventuali variazioni allo stesso dovranno essere preventivamente autorizzate dal Ministero che si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate o comunque al di fuori dei casi previsti.

Il Soggetto Attuatore presenta formale istanza di variazione, adeguatamente motivata, il Ministero valuta la variazione richiesta e quindi autorizza o meno la variazione.

Le variazioni proposte sono sottoposte alle seguenti condizioni:

- i. la variazione non deve comportare una modifica sostanziale della tipologia/natura del progetto o dell'intervento oggetto di concessione del contributo e deve garantire e rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissione a finanziamento;
- ii. le previsioni inerenti ai target e alle milestone non possono essere oggetto di modifica;
- iii. in nessun caso potrà essere incrementato il finanziamento già concesso al progetto.

La difformità totale o parziale del progetto rispetto a quello originario presentato, la parziale realizzazione, il parziale raggiungimento degli obiettivi, la non corretta rendicontazione finale dello stesso potranno costituire causa di revoca o riduzione del finanziamento concesso.

Eventuali rimodulazioni finanziarie tra le voci previste nel quadro finanziario di progetto, dovranno essere motivate e preventivamente comunicate all'Amministrazione titolare e dalla stessa autorizzate.

5.5 UTILIZZO DELLE ECONOMIE

A conclusione del progetto le eventuali economie, a qualunque titolo derivanti, restano nella disponibilità del Ministero della Cultura che ne determina l'utilizzo.

Nel caso di importi assegnati mediante le procedure afferenti al Fondo per l'avvio delle opere indifferibili di cui al comma 7 dell'articolo 26 del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50, le economie di gara prodotte sono riassegnate allo stesso fondo. Nel caso tali risorse siano state già trasferite, esse devono essere versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al Fondo in parola.

In occasione della presentazione dell'ultimo Rendiconto di progetto inviato tramite il sistema ReGiS deve essere presentata una dichiarazione di completamento della rendicontazione secondo il format dell'allegato F – Dichiarazione di completamento della rendicontazione delle spese in cui il Soggetto attuatore dichiara se sono state maturate economie di progetto e ed eventualmente per quale importo.

5.6 INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE

Le funzioni tecniche¹⁰ sono disciplinate all'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016 e nel relativo decreto attuativo (Decreto 17 aprile 2023, n. 73 - Regolamento recante le norme per la ripartizione dell'incentivo per le funzioni tecniche al personale dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.

¹⁰ Ovvero gli oneri inerenti alla progettazione, alla direzione dei lavori ovvero al direttore dell'esecuzione, alla vigilanza, ai collaudi tecnici e amministrativi ovvero alle verifiche di conformità, al collaudo statico, agli studi e alle ricerche connessi, alla progettazione dei piani di sicurezza e di coordinamento e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione quando previsti ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, alle prestazioni professionali e specialistiche necessari per la redazione di un progetto esecutivo completo in ogni dettaglio.

50) nonché all'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023 e al relativo allegato I.10 che specifica l'elenco delle attività incentivabili.

Tali oneri fanno carico agli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture negli stati di previsione della spesa o nei bilanci delle stazioni appaltanti.

Il fondo risorse finanziarie, viene limitato nel suo massimo al 2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture posti a base di gara. L'importo, determinato sulla base di tale percentuale massima, viene riconosciuto per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle amministrazioni esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.

Il fondo costituito è ripartito nella misura dell'80% sulla base dei criteri stabiliti in apposito regolamento adottato dalle amministrazioni, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche, nonché tra i loro collaboratori. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione.

Affinché gli incentivi per funzioni tecniche costituiscano spese ammissibili al PNRR dovranno essere stati inseriti nel Quadro Tecnico Economico approvato del progetto e il soggetto attuatore dovrà rendere disponibili per le varie fasi di controllo il Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche nonché l'eventuale tabella di ripartizione degli incentivi.

5.7 IMPREVISTI E REVISIONE DEI PREZZI

L'utilizzo delle voci di costo relative agli imprevisti devono essere preventivamente autorizzate dal MiC.

Gli imprevisti possono costituire al massimo il 10 % dell'importo a base d'asta compresi costi sicurezza, senza includere l'IVA e devono essere esplicitamente indicati nei quadri economici pre-gara e post-gara nella relativa parte B.

In relazione alla variazione del prezzo si specifica che le Stazioni Appaltanti sono tenute a prevedere nella documentazione di gara la clausola di revisione del prezzo¹¹ (D.L. 27 gennaio 2022 n. 4, art. 29, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25).

Con il decreto-legge n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni in legge n. 79 del 29 giugno 2022, tra le novità introdotte spiccano le modifiche previste dall'articolo 7 (recante: "Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza") ai commi 2-ter e 2-quater, relativi al costo dei materiali necessari alla realizzazione dell'opera. In particolare, al comma 2-ter si chiarisce che tra le circostanze che possono dar luogo a modifiche o varianti dei contratti di appalto in corso di esecuzione, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera c), numero 1), debbano essere annoverati anche gli eventi imprevisti ed imprevedibili che alterino in maniera significativa il costo dei materiali necessari alla realizzazione dell'opera. In tali casi, secondo la previsione di cui al comma 2-quater, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, la stazione appaltante o l'aggiudicatario può proporre, senza che sia alterata la natura generale del contratto e ferma restando la piena funzionalità dell'opera, una variante in corso d'opera che assicuri risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare esclusivamente in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi dei materiali.

5.8 SPESE AMMISSIBILI

In base alle disposizioni riportate nella circolare n. 21 del 14 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) rivolta a tutte le Amministrazioni titolari di interventi del PNRR, per le spese ammissibili si dovrà

¹¹ Fino al 31/12/2023 è obbligatorio l'inserimento, nei documenti di gara iniziali, delle clausole di revisione dei prezzi previste dall'articolo 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo della medesima lettera a).

fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui Fondi strutturali di investimento europei (SIE), in particolare trova applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni sull'ammissibilità delle spese a valere sui fondi strutturali e di investimento contenute nel d.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22.

Affinché una spesa possa ritenersi ammissibile occorre in primo luogo che risulti coerente con le finalità del progetto approvato e funzionale rispetto al risultato atteso, nel rispetto di tutti i vincoli stabiliti nel decreto di assegnazione delle risorse, nell'avviso pubblico, nel provvedimento di concessione del contributo ovvero negli ulteriori documenti che regolano il rapporto con il MIC.

Per essere ammissibile ciascuna spesa deve rispettare alcuni principi generali di seguito elencati:

1. **Effettività:** la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e debitamente comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'intervento della spesa sostenuta. Pertanto, il Soggetto Attuatore, in fase di rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, deve allegare al rendiconto di progetto idonea documentazione giustificativa, che varia a seconda della modalità di rendicontazione dei costi; in particolare per a rendicontazione a "costi reali" la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia documenti giustificativi di spesa (fatture, note di debito, notule, etc.) e di pagamento (mandati quietanzati, bonifici esecutivi, estratti conto, etc.) o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca adeguata garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.
2. **Legittimità:** la spesa deve essere contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale; deve inoltre essere conforme a quanto disposto in riferimento alle condizioni di sostegno applicabili alla relativa misura/investimento, nonché derivare da procedure di affidamento/individuazione del fornitore/realizzare in conformità alle disposizioni normative vigenti (Codice degli appalti per i soggetti attuatori pubblici) e da atti/obbligazioni giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.);
3. **Tracciabilità:** rispettare la vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (cfr. L. n. 3/2003 e L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.) anche attraverso l'adozione da parte del Soggetto attuatore di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, che garantisca una chiara riconducibilità della spesa al progetto. Pertanto i pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Soggetto Attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Non sono ritenuti ammissibili pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni. Le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni del Ministero della Cultura, in linea con quanto disposto dall'IG per il PNRR.
4. **Temporalità:** la spesa deve essere stata sostenuta - ed effettivamente pagata - durante il periodo di ammissibilità del PNRR, ovvero tra il 1 febbraio 2020 e il 31 dicembre 2026. Tenendo conto di questo lasso temporale le spese riferite all'intervento approvato, dovranno, ad ogni modo, essere sostenute entro le date di avvio e conclusione del medesimo fissate nel dispositivo di assegnazione delle risorse. La rendicontazione delle spese potrà avvenire sia durante il corso dell'attuazione del progetto sia a seguito della conclusione materiale/fisica delle attività progettuali.
5. **Pertinenza e imputabilità:** l'oggetto dei giustificativi della spesa deve essere direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del PNRR. La spesa, pertanto, deve essere direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività progettuale;
6. **Non cumulabilità:** la spesa non deve essere stata già oggetto di altro finanziamento, ciò al fine di evitare il cumulo di finanziamenti, ovvero il "**doppio finanziamento**". A tal fine le spese sostenute devono rispondere ai seguenti requisiti che il soggetto attuatore/beneficiario finale dovrà attestare in sede di rendiconto di progetto: a) non oggetto di duplice rimborso (stesso costo pagato due volte) a valere su

fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura; b) sostenute esclusivamente con risorse europee del dispositivo RRF nonché, ove previsto, per quota parte, con risorse nazionali/regionali/locali/private; c) non sostenute, nemmeno in parte, con altre risorse di derivazione europea; d) concorrere al conseguimento della *performance* oggetto della relativa Misura PNRR. A tal fine la documentazione di spesa del SA/beneficiario finale deve riportare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del progetto, il riferimento al PNRR e al “Next Generation EU”, come dettagliatamente specificato Box – Elementi da riportare sui documenti giustificativi di spesa e pagamento.

Pertanto tutte le spese dovranno:

- essere contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento;
- essere conformi a quanto previsto dagli specifici avvisi e nei documenti che regolano il rapporto fra il MIC e il Soggetto Attuatore che rendiconta;
- essere direttamente imputabili, congrue, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo nel rispetto della normativa comunitaria ivi inclusa gli aiuti di Stato;
- rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea;
- essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere documentate con giustificativi conformi agli originali;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di ammissibilità dei costi del PNRR e/o indicato nel dispositivo di concessione del finanziamento;
- derivare da atti/obbligazioni giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.), da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione/fornitura/lavoro ed il relativo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; tali fatture o documenti probatori equivalenti devono essere “quietanzati”, ovvero essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio. In tutti i casi, le fatture/documenti giustificativi originali devono presentare il riferimento al progetto e il Codice Unico di Progetto (CUP);
- essere registrate nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del Soggetto che sostiene la spesa, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione finanziata;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente);
- essere effettuate dal conto corrente dedicato intestato al Soggetto che sostiene la spesa.
- essere al netto di IVA ad eccezione dei casi in cui questa costituisca per il Soggetto Beneficiario un costo non recuperabile. In tal caso, l'IVA andrà rendicontata autonomamente e non insieme alla spesa cui è legata e il soggetto attuatore, dovrà allegare alla rendicontazione una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante la non recuperabilità dell'IVA.



AMMISSIBILITÀ DELL'IVA: PRECISAZIONI

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. A riguardo si consideri quanto prescritto dalla Ragioneria Generale dello Stato nelle istruzioni tecniche allegate alla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 del MEF, scaricabile dal sito internet: <https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2021/21/Allegato-ISTRUZIONI-TECNICHEAvvisi-2.pdf>.

L'importo riferito alla quota dell'IVA dovrà essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei sistemi informatici gestionali, in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.

Per la corretta imputazione al PNRR dell'IVA il soggetto attuatore, in sede di rendicontazione, qualora richieda il rimborso dell'IVA, deve presentare una **dichiarazione sostitutiva atto di notorietà in cui attesti che l'IVA è un costo indetraibile e in alcun modo recuperabile.**

A comprova del versamento Iva il soggetto attuatore deve allegare tra i giustificativi di pagamento anche il **modello F24 quietanzato del versamento IVA**. Nel caso di versamento cumulativo sarà necessario allegare anche un **prospetto di raccordo degli F24** che evidenzia – nel dettaglio - i singoli importi che compongono il totale del versamento effettuato, così da assicurare la riconciliazione dei dati contenuti nei relativi documenti giustificativi di spesa e pagamento.

Nel caso in cui l'IVA costituisca un costo poiché non detratta nella misura percentuale pari al pro-rata di indetraibilità generale, calcolato ai sensi dell'art. 19, n. 5 del DPR 633/72, la dichiarazione deve essere presentata allegando altresì la tabella di calcolo ed impegnandosi a restituire l'eventuale eccedenza d'imposta qualora la percentuale del pro-rata risultante dalla dichiarazione annuale IVA risultasse inferiore rispetto a quella rendicontata.

Ai **soggetti attuatori privati**, anche in base alla specifica natura giuridica, oltre alla autodichiarazione suindicata, potrà essere richiesta in sede di controllo dei rendiconti di spesa ulteriore documentazione riferita agli ultimi due anni, nonché l'eventuale tabella di calcolo della percentuale pro-rata di indetraibilità.

Sono in ogni caso spese non ammissibili:

- le spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- le spese relative a lavori in economia (intesi come ad esempio come lavori privati/pubblici realizzati senza ricorso a imprese ma direttamente in economia dal proprietario dell'immobile. Se i materiali vengono acquistati autonomamente ma comunque posti in opera da impresa appaltatrice deve ritenersi che l'intervento non configuri lavori in economia e che sia ammissibile);
- le spese per il personale dipendente, fatti salvo gli incentivi ex art. 113 del Codice Appalti e quelli pertinenti alle disposizioni in materia di attuazione del PNRR, in particolare la Circolare MEF n.4 del 18/01/2022 (in adempimento a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, definisce le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali si possono imputare nel quadro economico dei progetti i costi per il personale da rendicontare a carico del PNRR per attività specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti);
- le spese conseguenti ad auto-fatturazione;
- le spese per ammende e penali, nonché per varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi del MiC.

Come riportato nella Circolare MEF del 18/01/2022 n. 4 "PNRR – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative", **non sono inoltre ammissibili a valere sul PNRR costi legati ad attività di assistenza tecnica**. Per assistenza tecnica si devono intendere tutte le azioni di supporto finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività richieste nel processo di attuazione complessiva dei PNRR e necessarie a garantire gli adempimenti regolamentari prescritti. Per il dettaglio delle attività specifiche di assistenza tecnica si può fare riferimento all'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241 ed a quanto specificato nella Circolare MEF-RGS del 24 gennaio 2022, n. 6. I costi per l'espletamento di queste attività, pertanto, non possono essere imputati alle risorse del PNRR e, quindi, non possono formare oggetto di rendicontazione. Saranno diversamente ammissibili e rendicontabili sui singoli interventi i costi inerenti a spese di consulenza specialistica funzionale alla realizzazione e completamento delle attività di progetto.

Nel seguente BOX 2 si fornisce un elenco puntuale dei dati/informazioni (CUP e ove applicabile CIG, riferimento alla Misura PNRR, ecc.) che vanno obbligatoriamente riportati su tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento nei Rendiconti di progetto presentati al Soggetto attuatore a titolo di rimborso al MiC, pena la non ammissione della spesa.

 **BOX 2 – Elementi da riportare sui documenti giustificativi di spesa e pagamento**

Elenco delle informazioni minime necessarie	Documentazione di spesa (fatture, note di debito, notule, ecc.)	Documentazione di pagamento (atti di liquidazione, mandati quietanzati, bonifici esecutivi, estratti conto, ecc.)
1. CUP e, ove applicabile, CIG		
2. riferimento al PNRR (Missione, Componente, Investimento e al “Next Generation EU)		
3. titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR		
4. numero e data della fattura		
5. estremi identificativi dell’ intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, etc.) conformi con quelli previsti nel contratto		
6. estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce		
7. indicazione sintetica dell’oggetto del servizio/fornitura/lavori prestati (riferimenti allo stato di avanzamento, alla fase progettuale, ecc.)		
8. importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)		

BOX 3 – ATTO DI RICONDUZIONE PROCEDURE E SPESE

In caso di spese sostenute prima della concessione del finanziamento del progetto sul PNRR, quindi in assenza di CUP, nonché in caso di documenti giustificativi di spesa (fattura, nota spese, richiesta di rimborso o documento avente valore probatorio equivalente) che presentano errori e/o omissioni - mancanti del riferimento al CUP e/o alla fonte di finanziamento del Next Generation EU - ma in entrambi i casi effettuate nel periodo di ammissibilità della spesa prevista dal Regolamento UE 241/2021 (a decorrere dal 01/02/2020), è necessario ricondurre tutti gli atti (preventivi, contratti, determine, fatture, pagamenti, ecc.) ai singoli CUP e CIG, ove previsto, del progetto.

L’atto di riconduzione (vedi Allegato C – Format Dichiarazione riconducibilità CUP spese e procedure) redatto e firmato dal soggetto attuatore o dal beneficiario finale deve elencare i provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: eventuale documentazione di gara e/o preventivi; contratti prestazionali), i giustificativi di spesa con l’indicazione delle relative coordinate (fatture, ricevute, etc.), i giustificativi di pagamento per ogni documento di spesa presentato (mandato, evidenza bonifico tramite estratto conto) e ricondurli al progetto e al CUP relativo, dichiarando altresì che tali giustificativi di spesa e di pagamento non sono rendicontati su altri finanziamenti pubblici, nazionali, regionali e comunitari e che sono relativi a misure avviate a decorrere dal 1 febbraio 2020, che soddisfano i requisiti previsti dall’art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241.

L’atto di riconduzione va allegato nella documentazione del Rendiconto di progetto cui le spese ricondotte si riferiscono.

Il MiC nell’ambito dei propri controlli provvede a verificare la completezza e correttezza della dichiarazione di riconducibilità fornita.

6. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E REGISTRAZIONE DEI DATI SU REGIS

Per la realizzazione del progetto, il Soggetto Attuatore tiene conto del Regolamento (UE) 2021/241 adottato dal Parlamento europeo e dal Consiglio il 12 febbraio 2021 istitutivo del Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (RRF) a sostegno della ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'UE, delle Comunicazioni interpretative della Commissione 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), la disciplina sugli Aiuti di Stato applicabile in ragione del regime previsto per l'Investimento, con particolare riferimento ai regolamenti che prevedono regimi di esenzione dall'obbligo di notifica dell'aiuto alla Commissione, tra cui il Reg. (UE) 2014/651 (cd. "Regolamento GBER") ed il Reg. (UE) 2023/2381 (cd. "Regolamento de minimis") e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale (e regionale, ove pertinente) applicabile.

6.1 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il soggetto attuatore nell'esecuzione dei progetti finanziati dovrà garantire procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture coerenti e conformi alla normativa vigente sugli appalti (codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs 50/2016 o al Dlgs 36/2023 a seconda del contesto di applicabilità).

Si richiama in merito l'ambito di applicazione del D. Lgs. 50/2016 (art. 1):

“Le disposizioni di cui al presente codice si applicano, altresì, all’aggiudicazione dei seguenti contratti:

- contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l’acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione,

- appalti di lavori, di importo superiore ad 1 milione di euro, sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50 per cento da amministrazioni aggiudicatrici, nel caso in cui tali appalti comportino una delle seguenti attività:

- lavori di genio civile di cui all’allegato I;*
- lavori di edilizia relativi a ospedali, impianti sportivi, ricreativi e per il tempo libero, edifici scolastici e universitari e edifici destinati a funzioni pubbliche;*
- appalti di servizi di importo superiore alle soglie di cui all’articolo 35 sovvenzionati direttamente in misura superiore al 50 per cento da amministrazioni aggiudicatrici, allorché tali appalti siano connessi a un appalto di lavori di cui alla lettera a);*
- lavori pubblici affidati dai concessionari di lavori pubblici che non sono amministrazioni aggiudicatrici;*
- lavori pubblici affidati dai concessionari di servizi, quando essi sono strettamente strumentali alla gestione del servizio e le opere pubbliche diventano di proprietà dell’amministrazione aggiudicatrice;*
- lavori pubblici da realizzarsi da parte dei soggetti privati, titolari di permesso di costruire o un altro titolo abilitativo, che assumono in via diretta l’esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso, ai sensi dell’articolo 16, comma 2, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e dell’articolo 28, comma 5, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, ovvero eseguono le relative opere in regime di convenzione.”*

Nelle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi il Soggetto Attuatore deve conformarsi alle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia di appalti (Linee guida e delibere) e applicare, inoltre, 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 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.), nonché quelle di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione e le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia nonché tutta la normativa vigente applicabile alla materia specifica.

I provvedimenti adottati dal Soggetto Attuatore devono essere adeguatamente motivati e dar conto del rispetto delle disposizioni previste in materia, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità. In tale ambito, il Soggetto Attuatore adotta gli atti in conformità con le disposizioni della normativa applicabile in materia di contratti pubblici (es: decreti di approvazione dei bandi

di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc.), avendo cura inoltre di assicurare il riferimento al CUP e al CIG (ove applicabile) che individuano l'operazione finanziata dal PNRR e la specifica procedura di gara.

All'esito delle procedure di affidamento dei lavori, del servizio o della fornitura, effettuate le verifiche e gli adempimenti previsti, il Soggetto Attuatore adotta definitivamente l'atto di aggiudicazione, e secondo le tempistiche di legge, stipula il contratto assicurando la prevista informazione e pubblicità.

Nel caso in cui per la realizzazione dei progetti vengano selezionati **Soggetti Attuatori di natura giuridica privata** è opportuno che gli stessi garantiscano idonee procedure di gestione in analogia con i meccanismi di verifica e controllo propri dei soggetti pubblici, così come evidenziato di seguito.

Il Soggetto Attuatore privato, oltre a verificare gli elementi che caratterizzano la documentazione di spesa in funzione degli obiettivi e delle condizionalità previste nel PNRR deve garantire la sussistenza (ove pertinente e se presenti) dei seguenti aspetti, in relazione allo specifico contratto/affidamento:

- la previsione di procedure interne all'organizzazione di iniziative atte a scongiurare, prevenire e contrastare reati, potenziali o effettivi, imputabili agli Enti (enti dotati di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica come le società di capitali, le società di persone, le associazioni, le fondazioni, le società cooperative e le mutue assicuratrici, i consorzi con attività esterna) contemplate nel D.Lgs 231/2001 (es. c.d. modelli 231) circa la responsabilità amministrativa degli Enti (es. norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, policy, modelli organizzativi e programmi di compliance anticorruzione);
- la previsione di fasi di affidamento di opere, servizi o acquisto beni, che il fornitore/realizzatore venga selezionato mediante procedure che garantiscano pubblicità, trasparenza e concorrenzialità in analogia con i principi del Codice dei contratti pubblici;
- l'applicazione di procedure gestionali di qualità che prevedano l'esecuzione di controlli interni gestionali e contabili utili alla verifica dei titoli di spesa propedeuticamente al loro pagamento anche mediante la verifica di presenza e correttezza degli impegni giuridicamente vincolanti (es: contratti), dei giustificativi di spesa emessi dal fornitore/realizzatore utili a garantire la piena individuazione e tracciabilità del costo sostenuto o maturato, dei documenti attestanti l'avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi (es: SAL, relazioni, ecc);
- la legittimità, la correttezza e la conformità degli atti di competenza mediante la corretta applicazione delle procedure amministrative/gestionali interne previste dal proprio regolamento/manuale delle procedure interno al fine di garantire che l'esecuzione delle attività operative, amministrative, finanziarie e contabili siano correttamente svolte dalle competenti strutture dell'organizzazione e che sia garantito un adeguato controllo di gestione interno. La coerenza dell'organizzazione ai criteri e alle prescrizioni previsti dalla normativa ISO 9001 che definisce i requisiti per la realizzazione, all'interno delle organizzazioni aziendali, di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), utile a garantire processi efficaci ed efficienti possono essere considerati quali criteri preferenziali in fase di selezione, ovvero quale ulteriore elemento di garanzia per la corretta applicazione delle procedure di verifica e controllo del Soggetto Attuatore privato.

Propedeuticamente all'affidamento di un contratto per l'esecuzione di lavori o per la fornitura di beni e/o servizi, è necessario che il Soggetto Attuatore acquisisca tutta la documentazione che garantisca la corretta esecuzione del contratto ed in particolare, ove pertinente: progettazione esecutiva, capitolato tecnico, titolo edilizio, asseverazione di conformità alle norme di settore delle opere previste nell'intervento, eventuale nulla osta Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ecc.

Per i progetti finanziati dal PNRR il CIG deve essere richiesto, ove applicabile, per ciascuna procedura di affidamento di contratto.

Ai fini degli affidamenti delle attività di progetto, nella richiesta di preventivi è opportuno che sia indicato: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il criterio di selezione ove pertinente (offerta con il criterio del minor prezzo o del miglior rapporto qualità/prezzo), il possesso dei requisiti di carattere generale e, se richiesti, dei requisiti tecnico-professionali, il riferimento al finanziamento da parte dell'UE – NextGenerationEU.

Prima della stipula del contratto il Soggetto Attuatore deve verificare l' idoneità tecnico-professionale dell'impresa e acquisire le dichiarazioni relative alla prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo. Tali dichiarazioni dovranno essere rese disponibili sia in sede di registrazione della procedura di affidamento sia per la fase di rendicontazione delle spese.

Il contratto dovrà prevedere:

- specifiche prescrizioni per il rispetto delle condizionalità PNRR (rispetto della tempistica di realizzazione/ avanzamento delle attività progettuali in coerenza con le tempistiche previste dal cronoprogramma procedurale di misura, applicazione di penali/azioni sanzionatorie in caso di ritardi nella realizzazione o per il mancato rilascio degli output previsti, ecc);
- specifiche prescrizioni per il rispetto degli ulteriori requisiti connessi alla Misura PNRR a cui è associato il progetto (contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo al tagging ambientale e digitale);
- specifiche prescrizioni per il rispetto del DNSH;
- specifiche prescrizioni per il rispetto dei principi trasversali (rispetto dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR richiamati dalla Programmazione di dettaglio e dagli atti programmatici relativi all'Intervento/Misura di riferimento).

L'esecuzione del contratto dovrà garantire l'acquisizione di tutta la documentazione a supporto di una corretta gestione dell'affidamento ed in particolare: nomina di un responsabile dei lavori, assolvimento degli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), idoneità tecnico-professionale dell'impresa (Iscrizione alla C.C.I.A.A, DURC, Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non essere sottoposti a provvedimenti interdittivi), comunicazione di inizio attività (es. CILA/SCIA, ecc.), ecc.

6.2 RECLUTAMENTO DELLE RISORSE UMANE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Per potenziare la capacità amministrativa delle amministrazioni coinvolte nell'attuazione del Piano il d.l. 9 giugno 2021, n. 80 consente, alle condizioni indicate nell'art. 1, di attingere a risorse del PNRR per finanziare le spese per il reclutamento di personale a tempo determinato ed il conferimento di incarichi a collaboratori esterni.

Il citato art. 1 ammette la possibilità, per le amministrazioni titolari e per i soggetti attuatori di interventi PNRR, di imputare nel quadro economico del progetto i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzarlo.

Nel dare attuazione alle previsioni del sopradetto decreto legge, la [circ. MEF 18 gennaio 2022, n. 4](#) ha specificato che sono imputabili le sole spese aventi ad oggetto *nuove assunzioni* e che non è consentito il finanziamento di spese per il personale già facente parte degli organici delle amministrazioni.

La circolare riporta altresì le percentuali massime che le spese per il personale possono raggiungere per ogni singola progettualità, nonché gli importi massimi in termini di valore assoluto:

FASCIA	PERCENTUALE	FASCIA FINANZIARIA DI PROGETTO (COSTO TOTALE AMMESSO A FINANZIAMENTO)	MASSIMALE COSTO PERSONALE DA IMPUTARE AL PROGETTO
A	10	Fino a 5.000.000	250.000
B	5	Da 5.000.001 a 15.000.000	600.000
C	4	Da 15.000.001 a 50.000.000	1.500.000
D	3	Da 50.000.000	3.000.000

I soggetti attuatori interessati a finanziare il reclutamento con risorse PNRR devono presentare il relativo piano dei fabbisogni all'Unità di Missione, che effettua la verifica prevista dall'art. 1, comma 1, d.l. n. 80/2021.

Il personale a tempo determinato ed i collaboratori da reclutare devono essere scelti attraverso le procedure selettive previste dall'art. 1 ed essere destinati a funzioni ed attività strettamente necessarie alla realizzazione del progetto di competenza del soggetto attuatore.

Per i contratti a soggetti esterni all'Amministrazione, il D.L. n. 80/2021 rinvia all'art. 7, comma 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale le amministrazioni pubbliche, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Le amministrazioni possono altresì fare ricorso alle modalità di affidamento previste dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, nel rispetto della disciplina ivi prevista, fermo restando che l'eventuale appalto di servizi non potrà comunque avere a oggetto attività non ammissibili a valere su risorse PNRR (come ad esempio quelle di assistenza tecnica).



DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE PER ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE RECLUTATO ai sensi dell'art. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80

Si riporta - a titolo esemplificativo e non esaustivo - la documentazione da rendere disponibile ai fini dell'ammissibilità delle spese per il reclutamento:

- a) *cedolino paga* dei lavoratori impegnati nel progetto;
- b) *lettere d'incarico e/o ordini di servizio*;
- c) *timesheet* o altra documentazione equivalente; in caso di personale impiegato su più progetti, per evitare il doppio finanziamento, sarà necessario procedere alla compilazione di un timesheet timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile
- d) *mandati di pagamento*;
- e) *reversali/distinte di pagamento o dell'estratto conto* dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato ed il nominativo del percipiente;
- f) *modello F24* che attesti l'avvenuto pagamento dell'IVA non recuperabile nonché altre imposte, tasse e contributi. Nel caso di F24 cumulativo, il soggetto attuatore dovrà predisporre un'apposita DSAN che dia evidenza degli importi rendicontati e i relativi codici tributo. Per questa tipologia, nel caso di pagamenti cumulativi, l'attestazione a firma del Dirigente competente deve evidenziare il dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione.

In caso di rendicontazione dei costi di personale mediante l'utilizzo di **Unità di Costo Standard (UCS)**, la quota di sovvenzione pubblica, da rimborsare ai soggetti attuatori è calcolata sulla base delle *ore effettive* realizzate dal personale e non sui costi effettivamente sostenuti.

Pertanto, dal momento che il contributo è calcolato in base alle ore effettive realizzate dal personale, le relative informazioni devono essere certificate dal soggetto attuatore, giustificate ed archiviate in vista dei controlli previsti dai regolamenti UE e dal sistema di gestione e controllo del PNRR del MIC.

Il soggetto attuatore è tenuto a:

- 1) dimostrare la corretta determinazione del metodo di calcolo utilizzato per stabilire l'opzione semplificata in materia di costi;
- 2) dimostrare la corretta applicazione del tasso/dei tassi e dell'importo/degli importi stabiliti;
- 3) fornire i documenti giustificativi a comprova dell'effettiva realizzazione delle attività dichiarate.

6.3 FORME DI COLLABORAZIONE PUBBLICO-PUBBLICO E PUBBLICO-PRIVATO

Nell'individuazione dei soggetti realizzatori/esecutori, si potrebbe configurare l'adozione da parte dei soggetti attuatori di accordi tra pubbliche amministrazioni e/o di accordi di cooperazione in partenariato pubblico privato secondo le seguenti fattispecie:

1. **Accordi tra pubbliche amministrazioni** ai sensi dell'art. 15, L. 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7, comma 4, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
 2. **Accordi con enti del terzo settore** di cui agli artt. 55 e 56 d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117;
 3. **Accordi di partenariato pubblico privato**, stipulati sulla base degli artt. 174 e 134, comma 2, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ovvero delle corrispondenti disposizioni del previgente d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (artt. 180 e 151, comma 3);
 4. **Affidamento in house** ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
- **Accordi tra PP.AA. ex art. 15 l.241/1990, Accordi di cooperazione ex art. 5, co. 6, D.lgs. 50/2016 e Principio di auto-organizzazione amministrativa ex art. 7, comma 4, del D.lgs 36/2023**

Gli accordi tra Enti pubblici sono disciplinati dall'ex art. 15 della legge 241/1990 e art. 5, paragrafo 6 del D.lgs. 50/2016.

Una P.A. può quindi perseguire gli obiettivi ad essa affidati decidendo di fare ricorso alla collaborazione con altre P.A. piuttosto che ricorrendo ad una procedura ad evidenza pubblica, purché siano soddisfatte determinate condizioni così sintetizzabili:

- l'accordo deve necessariamente essere finalizzato alla realizzazione e al perseguimento di un pubblico interesse il quale deve essere oggettivamente comune ai soggetti pubblici partecipanti all'accordo, i quali devono realmente partecipare – anche in misura diversa – al raggiungimento dell'obiettivo secondo una reale distribuzione di compiti e responsabilità;
- gli unici movimenti finanziari esistenti nell'ambito di tali accordi devono essere esclusivamente legati al rimborso delle spese sostenute e non ad un corrispettivo per le prestazioni svolte;
- il programma di attuazione non deve contrastare o limitare il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza agli altri Stati membri dell'Unione Europea.

Si ricorda la giurisprudenza del Consiglio di Stato il quale ha ribadito che, qualora non fosse riscontrabile l'effettivo interesse comune tra le P.A. partecipanti all'accordo, ovvero una cooperazione tra queste ultime esclusivamente deputata all'adempimento di una funzione di pubblico servizio, non sarebbe configurabile un accordo ex art. 15 l. 241/90 e di conseguenza, non sarebbe possibile il diretto affidamento ad un'altra amministrazione, non ricorrendo quei motivi imperativi di carattere generale che giustificano l'assenza di una procedura di evidenza pubblica, che dovrà quindi essere indetta in rispetto del principio della tutela della concorrenza.

Gli Accordi di cooperazione ex art. 5, co. 6, d.lgs. 50/2016 rientrano sempre nel genus degli accordi tra PPAA ai sensi dell'art. 15 l. 241/1990 ma sono dedicati ad uno specifico settore e possono essere stipulati solo al ricorrere di tali condizioni: a) l'accordo stabilisca o realizzi una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune; b) l'attuazione di tale cooperazione sia retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico; c) le

amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgano sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

L'art. 7, comma 4, del D. Lgs 36/2023 disciplina gli accordi tra pubbliche amministrazioni per lo svolgimento in comune di compiti di interesse pubblico. La disposizione ha subordinato la cooperazione tra amministrazioni tramite accordi (che possono essere conclusi senza gara) alle condizioni indicate (lett. a), b), c) e d)¹².

In particolare, gli accordi di collaborazione possono essere conclusi esclusivamente tra amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori (restando esclusi dagli stessi soggetti non qualificabili come tali)¹³; l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti; alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri.

La norma conferma le condizioni legittimanti il ricorso all'istituto, prefigurando un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione, in maniera gratuita e nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività.

Negli accordi di collaborazione tra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, è di particolare importanza il requisito dell'interesse comune delle pubbliche amministrazioni coinvolte e deve sussistere una effettiva condivisione di compiti e di responsabilità. Ciò che assume rilievo è la posizione di equiordinazione tra le pubbliche amministrazioni la collaborazione nei rispettivi ambiti di intervento su questioni di interesse comune. La disapplicazione del Codice in tali casi è ammissibile esclusivamente in presenza delle condizioni elencate nell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 36/2023.

La disposizione del nuovo Codice ricalca, ancorché non testualmente, quanto già previsto dall'art. 5, comma 6, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, integrandone il contenuto con gli sviluppi della giurisprudenza già formatasi in materia¹⁴.

In assenza di dette condizioni occorre procedere all'affidamento dell'appalto con le procedure di aggiudicazione di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

➤ **Accordi con Enti del Terzo settore (co-progettazione, co-programmazione e convenzioni ai sensi degli artt. 55 e 56 del Codice del Terzo Settore)**

La stipulazione da parte del soggetto attuatore di accordi di partenariato per la co-progettazione e di convenzioni con enti del terzo settore non richiede l'espletamento di una gara d'appalto, dal momento che,

¹² Art. 7, co. 4, d.lgs. 31 marzo 2024, n. 36: "La cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando concorrono tutte le seguenti condizioni:
a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;
b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;
c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;

d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione."

¹³ La giurisprudenza ha chiarito che le amministrazioni che partecipano all'accordo possono avere competenze diverse e perseguire finalità pubbliche diverse, purché la reciproca collaborazione consenta a ciascuna di realizzare il proprio obiettivo. Elemento determinante è l'assenza di una logica di scambio, che in questi accordi deve mancare a favore dello svolgimento in comune di attività dirette a soddisfare interessi pubblici, anche non coincidenti ma rientranti nella missione istituzionale di ciascuna amministrazione partecipante all'accordo.

¹⁴ Cfr. Delibera ANAC n. 179 del 3/5/2023.

per espressa indicazione dell'art. 6, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, gli istituti, disciplinati dal Titolo VII del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (cd. Codice del Terzo Settore) non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice.

La normativa vigente impone comunque all'amministrazione il rispetto di alcune condizioni:

a) nel **partenariato per la co-progettazione** di cui all'art. 55, comma 3, d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117), l'oggetto dell'accordo deve essere definito all'interno di un procedimento amministrativo che identifichi una "convergenza di obiettivi" e preveda l'"aggregazione di risorse pubbliche e private per la programmazione e la progettazione, in comune, di servizi e interventi diretti a elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale, secondo una sfera relazionale che si colloca al di là del mero scambio utilitaristico"¹⁵.

L'individuazione degli enti con i quali attivare il partenariato, che può avvenire anche mediante forme di accreditamento, deve essere fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner.

Il modello configurato dall'art. 55 CTS, infatti, non si basa sulla corresponsione di prezzi e corrispettivi dalla parte pubblica a quella privata, ma sulla convergenza di obiettivi e sull'aggregazione di risorse pubbliche e private per la programmazione e la progettazione, in comune, di servizi e interventi diretti a elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale, secondo una sfera relazionale che si colloca al di là del mero scambio utilitaristico".

L'oggetto dell'accordo di co-progettazione, quindi, è definito all'interno di un procedimento amministrativo nel quale vi è sia "convergenza di obiettivi", sia "aggregazione di risorse pubbliche e private per la programmazione e la progettazione, in comune, di servizi e interventi diretti a elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale, secondo una sfera relazionale che si colloca al di là del mero scambio utilitaristico". In particolare, l'aggregazione di risorse può avvenire, dal lato pubblico, attraverso contributi di cui all'art. 12 della legge n. 241 del 1990 e, dal lato degli Ets, attraverso contributi economici, beni immobili o mobili, opere dell'ingegno, ecc. È nella condivisione che si realizza la progettazione.

Pertanto, il criterio di riferimento per il sistema di relazioni tra i soggetti pubblici e gli enti del Terzo settore diventa quello della collaborazione e non quello della concorrenza essendo la co-programmazione e la co-progettazione istituti profondamente diversi dall'affidamento di un servizio ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

I Comuni e le Città metropolitane possono quindi utilizzare il partenariato sociale per la gestione di attività sociali e dei beni culturali o, nel contesto attuale, per la gestione delle misure del PNRR, modello organizzativo ispirato non al principio di concorrenza ma a quello di solidarietà.

L'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner.

¹⁵ Cfr. C. Cost. 2020, n. 131. Nell'analizzare il ruolo attribuito al Terzo settore, il giudice afferma: "si è quindi voluto superare l'idea per cui solo l'azione del sistema pubblico è intrinsecamente idonea allo svolgimento di attività di interesse generale e si è riconosciuto che tali attività ben possono, invece, essere perseguite anche da una 'autonoma iniziativa dei cittadini'". Il Terzo settore, dunque, è "un insieme limitato di soggetti giuridici dotati di caratteri specifici, rivolti a perseguire il bene comune, a svolgere attività di interesse generale, senza perseguire finalità lucrative soggettive, sottoposti a un sistema pubblicistico di registrazione e a rigorosi controlli e costituiscono sul territorio una rete capillare di vicinanza e solidarietà, sensibile in tempo reale alle esigenze che provengono dal tessuto sociale". Nel delineare, poi, la natura della relazione tra ente pubblico e Terzo settore indicata dall'art. 55, la Corte afferma: "Si instaura, in questi termini, tra i soggetti pubblici e gli Enti Terzo Settore (ETS), in forza dell'art. 55, un canale di amministrazione condivisa, alternativo a quello del profitto e del mercato: la 'co-programmazione', la 'coprogettazione' e il 'partenariato' (che può condurre anche a forme di 'accreditamento') si configurano come fasi di un procedimento complesso espressione di un diverso rapporto tra il pubblico ed il privato sociale, non fondato semplicemente su un rapporto sinallagmatico".

b) le **convenzioni con organizzazioni di volontariato (ODV) e associazioni di promozione sociale (APS)** iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'art. 56, d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, possono essere stipulate dall'amministrazione per lo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, solo "*se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato*".

L'art. 56, comma 2 stabilisce il limite per cui le convenzioni possono prevedere in favore degli enti esclusivamente "*il rimborso delle spese sostenute e documentate*".

Le convenzioni previste dal Codice del Terzo settore sono lo strumento giuridico mediante il quale il soggetto pubblico riconosce in capo all'organizzazione (Odv - organizzazioni di volontariato e le Aps - associazioni di promozione sociale iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore) i requisiti necessari per il perseguimento di obiettivi di interesse pubblico, mette a disposizione di tale soggetto le risorse necessarie per il perseguimento degli obiettivi predefiniti, controlla, verifica e valuta l'operato dell'organizzazione con riferimento all'attività affidata.

Le convenzioni presuppongono che sia la pubblica amministrazione a definire l'oggetto del possibile accordo, ad indire una selezione e a scegliere, sulla base di procedure comparative, l'ente o gli enti con i quali sottoscrivere l'accordo. Le Odv e le Aps, quindi, partecipano a tali procedure e la selezione avviene sulla base dei criteri indicati negli atti di indizione. Tratto caratterizzante è che dette convenzioni possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni solo delle spese sostenute e documentate.

L'individuazione degli enti con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate. L'amministrazione vi provvede tramite atti di indizione che devono esplicitare i criteri di selezione e formare oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Dal punto di vista del *contenuto* le convenzioni devono prevedere (art. 56, comma 4):

- ✓ disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, e, ove previsti dalla normativa nazionale o regionale, degli standard organizzativi e strutturali di legge;
- ✓ la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici, le coperture assicurative di cui all'articolo 18, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso fra le quali devono figurare necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa, le modalità di risoluzione del rapporto, forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, la verifica dei reciproci adempimenti nonché le modalità di rimborso delle spese, nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione.

Per ulteriori approfondimenti della normativa riguardante gli accordi e le convenzioni sopradetti si rinvia altresì alle "**Linee guida sul rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed enti del Terzo settore negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore)**" adottate con **D.M. 31 marzo 2021, n. 72** del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

➤ **Partenariato pubblico-privato ordinario e speciale**

Tra le forme di collaborazione pubblico-privato sono ricondotti:

1. Partenariato Pubblico Privato "ordinario" ex art. 180 e ss. D.Lgs. n. 50/2016: è un contratto a titolo oneroso con il quale una o più stazioni appaltanti conferiscono a uno o più operatori economici per un periodo determinato in funzione della durata dell'ammortamento dell'investimento o delle modalità di finanziamento fissate, un complesso di attività consistenti nella realizzazione, trasformazione, manutenzione e gestione operativa di un'opera in cambio della sua disponibilità, o del suo sfruttamento economico, o della fornitura di un servizio connesso all'utilizzo dell'opera stessa, con assunzione di rischio secondo modalità individuate nel contratto, da parte dell'operatore.

Elementi caratterizzanti:

- a) La partecipazione attiva del settore privato in tutte le fasi della realizzazione dell'infrastruttura e dell'erogazione dei relativi servizi;
- b) la durata del contratto, media-lunga, determinata in funzione dell'ammortamento dell'investimento o delle modalità di finanziamento;
- c) il finanziamento, tutto o in parte a carico del privato; eventuali meccanismi di finanziamento a carico della PA non possono superare il 49% del costo dell'investimento complessivo (off balance);
- d) analisi costi-benefici, ottimizzazione dei costi per il settore pubblico (value for money), da intendersi non solo come costo effettivo di realizzazione dell'infrastruttura, ma anche della gestione della stessa in funzione dei servizi da prestare all'utenza;
- e) l'allocatione dei rischi, prevede il trasferimento in capo al privato dei rischi sui quali ha il controllo diretto: rischio di costruzione (il completamento dell'investimento deve essere secondo tempi e caratteristiche stabilite nel contratto); rischio di disponibilità (l'opera deve essere pienamente fruibile per tutta la durata del contratto); rischio operativo (deve essere assicurato il livello qualitativo e quantitativo previsto per tutta la durata del contratto). Nel contratto sono disciplinati anche i rischi, che incideranno sui corrispettivi, non imputabili all'operatore economico, identificando il soggetto più idoneo a sopportarne gli effetti e in funzione dell'ottimizzazione della loro gestione;
- f) l'equilibrio economico-finanziario, coesistenza di convenienza economica (capacità di creare valore nell'arco dell'efficacia del contratto e di generare un livello di redditività adeguato al capitale investito) e sostenibilità finanziaria (capacità del progetto di generare dei flussi monetari sufficienti a garantire il rimborso dei finanziamenti). Nei casi in cui il progetto non generi flussi di cassa sufficienti, l'equilibrio economico-finanziario è raggiunto con il ricorso alla contribuzione pubblica.

2. Partenariato Pubblico Privato "speciale" ex art. 151, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016: Il Partenariato «speciale» pubblico-privato (PSPP) è una forma innovativa di collaborazione tra soggetti pubblici e soggetti privati finalizzata alla fruizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare culturale; si qualifica come una forma contrattuale nella quale entrambe le parti (pubblica e privata, scelta quest'ultima con procedure semplificate) apportano risorse (le risorse apportate dal partner privato possono essere di ordine finanziario, organizzativo e strumentale, oltre che professionali) e risulta applicabile, nella sua formulazione ampia e generica, a molti tipi e cause contrattuali, non prevedibili a priori, che possono andare dalla fornitura di servizi di progettazione, all'assistenza museale, dall'allestimento e presentazione di istituti e luoghi della cultura per la pubblica fruizione alla consulenza organizzativa, e molto altro. Tra i diversi tipi e cause contrattuali che possono combinarsi all'interno dell'accordo vi potranno essere sia elargizioni liberali o sponsorizzazioni sia collaborazioni scientifiche e di ricerca.

Si tratta, di una tipologia di partenariato del tutto speciale e molto diversa da quella comune. Le principali differenze, non solo dai PPP «ordinari» ma anche dalle altre forme di collaborazione pubblico-privata (concessioni ex art. 170 e sgg del CCP o tipologie di appalto) possono così essere riassunte:

Il PSPP:

- a) non è un contratto tipico ma un Accordo di collaborazione tra un soggetto pubblico che detiene la disponibilità di un Bene ed un altro soggetto, pubblico o privato, che assume la responsabilità di cura del suo processo di valorizzazione in cui i soggetti concorrono alla pari, ciascuno per il proprio ruolo, con finalità di Interesse Generale;
- b) si caratterizza per la natura fiduciaria della collaborazione e l'orientamento a finalità di interesse generale e non è legato ad un quadro sinallagmatico di «prezzo contro prestazioni»;
- c) è ordinariamente non a «titolo oneroso» per i soggetti pubblici che detengono la disponibilità del Bene, differentemente che nelle forme ordinarie di collaborazione pubblico-privato (prezzo contro prestazione, o concessione del Bene contro prestazione);
- d) prevede la partecipazione territoriale nelle fasi di costruzione, sviluppo e verifica dell'accordo (coinvolgimento, anche operativo, di associazioni, reti e risorse imprenditoriali locali, ecc.);

e) è caratterizzato da autonomia operativa relativa nella gestione del progetto culturale da parte del partner privato, che agisce in tutte le fasi del progetto come referente e in stretta collaborazione con l'Ente territoriale, pur assumendosi in tutto o in parte il rischio operativo del processo di fruizione e valorizzazione del bene, la responsabilità nella individuazione di terze parti che collaborino, l'impegno al conseguimento degli obiettivi condivisi economici e sociali (partecipazione culturale delle popolazioni e lotta alle povertà educative, generazione di nuovo lavoro e nuove economie per lo sviluppo locale, ecc.).

Inoltre:

- i ricavi di gestione dell'operatore economico possano provenire non solo dal canone riconosciuto dall'ente concedente ma anche da qualsiasi altra forma di contropartita economica, quale, ad esempio, l'introito diretto della gestione del servizio ad utenza esterna (opere «calde» vs opere «fredde»);
- il trasferimento del rischio in capo all'operatore economico comporta l'allocazione in capo al partner privato, per l'intero periodo di gestione dell'opera, del rischio di costruzione, del rischio di disponibilità o del rischio di domanda dei servizi resi;
- l'amministrazione aggiudicatrice ha la facoltà di pagare un canone all'operatore economico privato che subisca periodi di annullamento o riduzione degli introiti direttamente e casualmente legati ai periodi di ridotta o nulla disponibilità dell'opera o di prestazione dei relativi servizi (fatti non imputabili all'operatore economico che, dunque, non ricadono a cascata su quest'ultimo soggetto incolpevole);
- in sede di gara, l'amministrazione aggiudicatrice può stabilire anche il versamento di un contributo pubblico – determinato ex ante – o concedere, a scopo remunerativo, la cessione di beni immobili che non assolvono più a funzioni di interesse pubblico (coesistenza di convenienza economica e sostenibilità finanziaria); l'eventuale riconoscimento del prezzo, sommato al valore di eventuali garanzie pubbliche o di altri meccanismi di finanziamento a carico della pubblica amministrazione, non può essere superiore al 30% del costo dell'investimento complessivo, comprensivo di eventuali oneri finanziari;
- sottoscrizione del contratto di partenariato pubblico privato contestuale al perfezionamento del contratto di finanziamento.

Nel nuovo Codice appalti D.Lgs. 36/2023 al Titolo III agli artt. 132, 133, 134, allegato 11.18 sono disciplinati i contratti nel settore dei beni culturali.

Il **PPP** nel nuovo Codice appalti è **definito come “un'operazione economica”** (art. 174) caratterizzata dalle seguenti condizioni:

1. un rapporto di lunga durata avente come obiettivo un **“risultato di interesse pubblico”**;
2. un investimento finanziario in prevalenza (**“in misura significativa”**) dal privato;
3. una precisa suddivisione dei compiti: alla parte pubblica la definizione degli obiettivi ed il controllo del loro raggiungimento, ai privati la realizzazione e la gestione del progetto;
4. il rischio operativo grava sul privato che realizza l'opera o gestisce i servizi.

Vi possono poi essere due diverse tipologie di PPP:

1. quelli **contrattuali** (sostanzandosi in una delle *figure tipizzate* dagli artt. 176 e ss., d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (quali concessione, finanza di progetto, locazione finanziaria, contratto di disponibilità) o in uno *schema contrattuale atipico*, purché diretto a realizzare interessi meritevoli di tutela ai sensi dell'art. 1322, comma 2, c.c.);
2. quelli **istituzionali** (attivandosi con la creazione di una società mista, nel rispetto delle regole di cui al d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175).

Procedimento d'affidamento

Per procedere ad un PPP occorre che le Pubbliche Amministrazioni adottino un Programma triennale che indichi le “esigenze pubbliche” che intendono soddisfare “attraverso forme di partenariato” (art. 175); il ricorso al PPP dev'essere poi preceduto da una valutazione preliminare di convenienza e fattibilità, volta ad accertare se il progetto:

- i. sia idoneo ad essere finanziato da risorse private,

- ii. sia capace di generare soluzioni innovative,
- iii. sia correttamente allocato il rischio operativo,
- iv. vi sia capacità d'indebitamento e disponibilità di bilancio della P.A.;

allo scopo è quindi necessario verificare i costi e i benefici di ricorrere ad un PPP piuttosto che al contratto d'appalto.

Deciso quindi di procedere, l'amministrazione affida al RUP il controllo dell'attività del privato, dovendosi principalmente occupare di verificare che il rischio operativo rimanga sempre allocato in capo al privato per tutta la durata del PPP (allo scopo di rispettare le decisioni Eurostat secondo cui, se nel corso del PPP l'investimento pubblico supera la percentuale del 50%, dev'essere iscritto al bilancio pubblico perdendo quindi i connotati del PPP).

La concessione

La figura più utilizzata di PPP è certamente quella della concessione che, oltre alle caratteristiche viste sopra, è correttamente affidata solo se "in condizioni operative normali" il concessionario non ha garantito il recupero degli investimenti né dei costi sostenuti, ovvero se risulta "effettivamente" esposto alle fluttuazioni del mercato.

La maggior difficoltà che si incontra nell'affidamento di una concessione risiede nella necessità di conservarne, per tutta la durata del rapporto, da un lato la convenienza economico-finanziaria - sia per il pubblico che per il privato - dall'altro l'allocazione del rischio in capo al concessionario; questo non significa affatto che, qualora non sia garantito detto equilibrio, la parte pubblica non possa prevedere un sostegno economico al concessionario (art. 177) il quale tuttavia non può MAI essere sollevato dal rischio di perdite economiche, in quanto trasformerebbe la concessione in un appalto.

A salvaguardia di ciò, quindi, il contratto concessorio deve contenere apposite clausole che preservano l'equilibrio economico-finanziario e l'allocazione del rischio esattamente come risultano stabiliti alla data di firma del contratto stesso.

Quanto alla durata, risulta evidente che detta incide considerevolmente sull'operazione, dovendo essere determinata per consentire il recupero degli investimenti, ragion per cui deve necessariamente risultare indicata nei documenti di gara - per consentire all'operatore economico di valutare la remuneratività concessoria - né può essere prorogata, in quanto la remunerazione del concessionario è stata parametrata su un esatto lasso temporale e la sua proroga potrebbe essere un indebito favore a suo vantaggio.

La finanza di progetto

La Finanza di progetto è una particolare procedura in cui la P.A. si pone nella "disponibilità" di finanziare un progetto - di provenienza pubblica o privata - cercando sul mercato il soggetto in grado di realizzarlo, coniugando la capacità di soddisfare l'interesse pubblico con quello privato di realizzare una concessione di lavori o servizi (art. 193).

Il Project si può attivare presentando ad una P.A. una proposta contenente un Progetto di fattibilità, una bozza di Convenzione ed un Piano Economico Finanziario asseverato, che l'amministrazione è obbligata a valutare entro 90 gg. dalla sua presentazione, salvo eventuali richieste di modifiche ed integrazioni, che il proponente deve apportare potendo, in caso contrario, la proposta essere respinta; al termine della valutazione la P.A. deve poi o approvare il progetto (dichiarandolo di "pubblica utilità") oppure respingerlo con un provvedimento motivato ed "espresso".

Nell'ipotesi di approvazione del progetto detto diviene oggetto di una procedura (da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa), in cui può essere disposto il diritto d'opzione a favore del Proponente, il quale quindi può non solo partecipare anch'esso alla gara (per la realizzazione del suo progetto) ma anche, nella denegata ipotesi di mancata vittoria, attivare comunque la prelazione aggiudicandosi l'affidamento (previo rimborso del costo di partecipazione all'aggiudicatario pretermesso).

Con questa modalità quindi il Proponente può garantirsi il diritto di realizzare in ogni caso il progetto che ha proposto, mentre gli altri concorrenti possono concorrere ad una gara "ideata" da un loro competitor ma di cui, tramite detta partecipazione, venire a conoscenza del suo particolare know how (per come utilizzato nell'ideazione del progetto stesso).

6.4 AFFIDAMENTI IN HOUSE

La modalità di affidamento “in house” costituisce un’eccezione al principio generale dell’applicazione delle procedure a evidenza pubblica per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture, nonché per le concessioni di lavori e servizi.

I presupposti e i parametri oggettivi da verificare sono disciplinati dalla normativa europea e nazionale la quale stabilisce che l’appalto pubblico aggiudicato da un’amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato può essere sottratto alle regole dell’evidenza pubblica ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l’amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di che trattasi un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi;
- oltre l'80 % delle attività di tale persona giuridica sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dalle amministrazioni aggiudicatrici controllanti o da altre persone giuridiche controllate dalle amministrazioni aggiudicatrici di cui trattasi;
- nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, e che non esercitano un’influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

La normativa europea e nazionale precisa altresì quando possa ritenersi che un’amministrazione aggiudicatrice eserciti su una persona giuridica un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, richiedendo che la stessa sia titolare di un’influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative della persona giuridica controllata (cfr. art. 12 della direttiva appalti (2014/24/UE), all’art. 28 della direttiva settori speciali (2014/25/UE) e all’art. 17 della direttiva concessioni (2014/23/UE) e art. 5 del d.lgs. 50/2016).

Al fine di poter verificare la sussistenza di tali elementi risulta quindi essenziale:

- analizzare, concretamente, gli statuti e gli eventuali patti parasociali che permettano di riscontrare la presenza del requisito del controllo analogo;
- esaminare il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull’attività, quale i costi sostenuti dalla persona giuridica o amministrazione aggiudicatrice o l’ente aggiudicatore nei settori dei servizi, delle forniture e dei lavori per i tre anni precedenti l’aggiudicazione dell’appalto o della concessione. Al tal fine è necessario quindi andare a verificare tutti i documenti contabili da cui desumere l’eventuale raggiungimento dell’80%.

In aggiunta, secondo quanto previsto dall’articolo 192 del d. lgs. 50/2016, nel provvedimento che dispone l’affidamento (determina/decreto/delibera a contrarre) si deve dare conto della motivazione ed effettuare quindi preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell’offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all’oggetto e al valore della prestazione, circa le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

L’art.192 del d.lgs. 50/2016, al comma 1, disciplina l’introduzione, presso l’ANAC, di un elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. L’ANAC, con le Linee guida n. 7 “Linee Guida per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016” ha regolato la modalità di presentazione delle domande di iscrizione che costituisce condizione necessaria affinché si possano operare affidamenti diretti in favore di proprie società in house. La presentazione della domanda di iscrizione costituirà presupposto legittimante l’affidamento in house e ne dovrà essere verificata la presentazione anche in sede di controllo per gli affidamenti

Le verifiche inerenti agli affidamenti in house sono finalizzate alla verifica dell’esistenza della documentazione richiesta dalla norma a sostegno dell’affidamento in house e alla verifica della sussistenza delle condizioni per l’affidamento stesso. Ai fini della trasparenza e ai sensi dell’art. 29 del d.lgs. 50/2016 e dell’art. 192 comma 3

del d.lgs. 50/2016, inoltre, si dovrà verificare la pubblicazione e l'aggiornamento degli atti di affidamento e degli atti relativi alla programmazione sul profilo del committente (MiC o altro soggetto attuatore), nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché sul sito del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Laddove sia necessario ricorrere al reclutamento di personale esterno, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016, le società in house stabiliscono, con propri provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il nuovo codice appalti, all'art. 7, parla di "**principio di auto-organizzazione amministrativa**", un concetto che comporta massima autonomia dell'ente nello stabilire le modalità attraverso le quali garantire l'esecuzione dei lavori o la prestazione di beni e servizi alla collettività. Tra queste è incluso l'affidamento in house.

Il comma 1 segna il perimetro di applicazione del principio di auto-organizzazione e fa riferimento anche ai beni, non solo ai servizi.

Secondo il nuovo codice le pubbliche amministrazioni organizzano autonomamente, nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione Europea, l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso:

- l'autoproduzione;
- l'esternalizzazione;
- la cooperazione.

L'art. 7 D.Lgs. 36/2023 chiarisce che, se si decide di optare per un affidamento in house, si deve fare nel pieno rispetto dei principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

Le stazioni appaltanti devono adottare, per ogni affidamento, un **provvedimento motivato** nel quale indicare i vantaggi previsti con l'affidamento in house per la collettività. Devono dar conto, poi, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione (anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche). In via generale, viene escluso l'obbligo di dimostrare la situazione di "fallimento del mercato" e di esporre le ragioni che giustificano il ricorso all'istituto, mentre rimane la valutazione della congruità economica dell'offerta.

Per dimostrare i vantaggi economici si può procedere anche ad un **confronto con gli standard** di riferimento della società Consip S.p.a. e di altre centrali di committenza con parametri ufficiali elaborati da enti regionali nazionali/esteri oppure con gli standard offerti dal mercato.

Il codice appalti prevede 2 livelli di complessità della motivazione, a seconda dell'oggetto del contratto:

- **per i servizi all'utenza** bisogna dar conto ed evidenziare i vantaggi per la collettività da un punto di vista qualitativo, dell'universalità del servizio, di risparmio di tempo e del razionale impiego delle risorse;
- **per i servizi strumentali** alla pubblica amministrazione è sufficiente dare una motivazione più snella con riferimento alla riduzione di tempi e costi sulla base di parametri predeterminati e oggettivi di raffronto. Ai fini della legittimità dell'affidamento in house occorre fornire una motivazione incentrata soprattutto su ragioni di convenienza economica, anche con riferimento a parametri oggettivi e predeterminati di rapporto qualità/prezzo.

Il comma 3 dell'art. 7 D.Lgs. 36/2023 indica che l'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal D.Lgs. 201/2022, il decreto di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

Nello specifico si fa riferimento agli articoli 14 e 17 del D.Lgs. 201/2022. L'art. 14 definisce le forme perseguibili di gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, tra le quali è previsto l'affidamento *in house providing*; l'art. 17 è interamente dedicato al modello in house providing. Entrambi gli articoli dimostrano la superiorità (per risultati attesi e aspetto economico) del ricorso all'in house.

Le società affidatarie sono tenute al rispetto dei requisiti soggettivi disciplinati dagli art. 4 e 16 del D.Lgs. 175/2016 (Testo unico sulle società a partecipazione pubblica).

6.5 REGISTRAZIONE DATI SU REGIS NELLA FASE DI AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO

Al termine della procedura di affidamento del contratto per l'esecuzione dei lavori o la realizzazione dei servizi/forniture, erogazioni di prestazioni, **e prima della presentazione della rendicontazione** delle spese ad essa afferenti, **il Soggetto Attuatore provvede a:**

- ✓ **effettuare il controllo di regolarità amministrativa sulle procedure di aggiudicazione in forma di autocontrollo mediante compilazione delle pertinenti check list di autocontrollo:**
 - **SA pubblico** (Allegato 1a - CL Autocontrollo SA Pubblico Procedura)
 - **SA privato** (Allegato 1b – CL Autocontrollo SA Privati Procedura).

Le CL di autocontrollo sulle procedure di gara/affidamento devono essere compilate alla conclusione di ciascuna procedura di affidamento dal Soggetto Attuatore. Non è obbligatorio allegare tali check list all'attestazione della procedura di aggiudicazione ma dovranno comunque essere compilate e conservate nel dossier/fascicolo di progetto e rese disponibili dei soggetti responsabili dei controlli a vario livello coinvolti (UdM del MiC, Organismo di Audit del MEF IGRUE, UE, ecc.).

Le checklist devono essere datate e firmate dal dirigente responsabile del progetto con poteri di rappresentanza del soggetto attuatore.

- ✓ **caricare su ReGiS nella Sezione “Procedure aggiudicazione” tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura espletata** (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc.) e alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, sub-appaltatore, ecc.).

In questa sezione di ReGiS, in corrispondenza di ciascuna procedura di aggiudicazione caricata, il Soggetto Attuatore deve procedere secondo le seguenti fasi e attività:

1. attestazioni propedeutiche alla validazione della procedura
2. caricamento documentazione a comprova delle attestazioni richieste, mediante l'upload in un unico file zip della documentazione richiesta (come riportato in forma esemplificativa nella tabella a seguire)
3. validazione della procedura.

ATTESTAZIONE PROCEDURA AGGIUDICAZIONE: CONTENUTO E DOCUMENTI DA ALLEGARE			
PUNTI ATTESTAZIONE PROCEDURA AGGIUDICAZIONE	Soggetto Attuatore pubblico	Soggetto Attuatore privato ¹⁶	NOTE E INDICAZIONI OPERATIVE
1. Regolarità amministrativo -contabile	- Documentazione a supporto della regolarità amministrativo contabile della procedura (es.: determina a contrarre, o atto equivalente; determina di aggiudicazione, o atto equivalente; contratto di affidamento lavori/ servizi/fornitura sottoscritto; accordi di collaborazione)	- Documentazione a supporto della regolarità amministrativo contabile della procedura (es.: eventuale richiesta di preventivo; preventivo/i pervenuto/i; preventivo accettato/ contratto firmato /lettere di incarico)	- Le CL procedura sono riferite ai singoli affidamenti sottoscritti per la realizzazione del progetto. Vanno compilate dal soggetto attuatore e tenute nel fascicolo di progetto del soggetto attuatore e rese disponibili ai vari livelli di controllo (del MiC, MEF, UE, ecc.); - Devono contenere il riferimento al CUP e al CIG (ove previsto) del progetto e il riferimento al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa NextGeneration EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU"); l'indicazione del PNRR e della Missione/ Componente/Investimento/ sub investimento). N.B. Qualora privi di tali informazioni è necessario allegare una DSAN di riconduzione al CUP/CIG (cfr. come indicato al Box 3 e secondo l'Allegato C – Format Dichiarazione riconducibilità CUP spese e procedure).
2. Raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva aggiudicatario/ contraente	- Dichiarazione relativa all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore (Allegato 2a e 2b);	- dichiarazione relativa all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore (Allegato 2b);	Cfr. paragrafo 4.7.2.1 N.B. Nei casi di inapplicabilità della rilevazione delle titolarità effettive, occorre allegare altra documentazione che comprovi tale inapplicabilità.
3. Assenza di conflitto di interessi	- Dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi (Allegato 3.1 COI, 3.2COI) e relative attività di verifica svolte (Allegato 3.3COI);	- Dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi (Allegato Allegato 3.1 COI, 3.2COI)	Cfr. paragrafo 4.7.2.2

¹⁶ Attestazione della procedura da compilare solo qualora consentito dal sistema Regis.

4. Rispetto delle condizionalità PNRR previste nella CID e negli Operational Arrangements	- dichiarazione relativa al rispetto delle condizionalità PNRR (Allegato 5)	- dichiarazione relativa al rispetto delle condizionalità PNRR (Allegato 5)	
5. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto (indicatore comune, tagging)	- dichiarazione relativa al rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (Allegato 6)	- dichiarazione relativa al rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (Allegato 6)	La dichiarazione varia a seconda dell'investimento in cui ricade il progetto (ad esempio per l'investimento 2.2 non occorre fare alcuna dichiarazione in quanto non sono previsti a livello di investimento adempimenti riferiti a tali ulteriori requisiti PNRR).
6. Rispetto del principio del DNSH	- DSAN associazione progetto a schede DNSH (Allegato 7). - checklist verifica principio DSNH ex ante.	- DSAN associazione progetto a schede DNSH (Allegato 7) - checklist verifica principio DSNH ex ante.	Per la verifica del rispetto del principio DNSH (Do No Significant Harm), il Soggetto Attuatore dovrà compilare le checklist di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento e per il progetto oggetto di finanziamento, allegate alla "Guida Operativa per il rispetto di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)" di cui alla Circolare MEF n. 33 del 13/10/2022 e s.m.i. Nella fase di verifica dell'affidamento, andrà compilata la sola sezione "ex ante" delle checklist. Caricare in un file .zip
7. Rispetto dei principi trasversali del PNRR	- DSAN principi trasversali (Allegato 8).		Solo per i soggetti attuatori pubblici.

Al termine delle attività di apposizioni dei flag sui 7 punti suindicati e di caricamento dei relativi allegati sarà necessario **scaricare dal sistema Regis l'Attestazione delle verifiche effettuate** relative alla procedura, **che dovrà essere firmata digitalmente extra sistema e quindi ri-caricata in ReGIS**. L'attestazione è firmata dal dirigente responsabile del progetto con poteri di rappresentanza del soggetto attuatore.

Al fine di identificare meglio i contenuti dei documenti allegati, i nomi dei file dovranno essere "parlanti", significativi e coerenti con la natura del contenuto).

6.6 REGISTRAZIONE DATI SU REGIS NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Soggetto Attuatore in tutte le fasi di esecuzione delle attività previste dal contratto d'appalto/contratto stipulato, deve effettuare i controlli ordinari amministrativo- contabili previsti dalla normativa vigente, garantendo il loro svolgimento prima della rendicontazione delle spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR. In particolare, deve provvedere a:

- svolgere i controlli ordinari amministrativo-contabili previsti dalla vigente normativa nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. atti di approvazione SAL, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese ecc.);
- svolgere, in particolare, la verifica della presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura o altro atto), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato (CUP, CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, indicazione riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa NextGenerationEU, ecc.) al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento.

Anche i **Soggetti Attuatori privati** sono tenuti a svolgere i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. approvazione SAL, bonifici, ecc.); sono altresì chiamati a svolgere, in particolare, la verifica della presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dal fornitore (fattura o altro atto), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento (CUP, CIG, c/c per la tracciabilità flussi finanziari, riferimento al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa NextGenerationEU, ecc.).

Si precisa che tali controlli sono da svolgersi in maniera continuativa e da attestare in occasione di ciascuna "consuntivazione di spesa" e trasmissione del "Rendiconto di Progetto" da inviare per il tramite del Sistema ReGiS all'Amministrazione centrale titolare di intervento.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia la registrazione sul sistema informativo ReGiS di tutti i dati relativi alle spese sostenute (fatture, pagamenti, ecc.) nella sezione "Gestione spese - Pagamenti a costi reali".

Per i Soggetti Attuatori pubblici, la sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto Attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi".

In particolare, le informazioni minime da inserire sono quelle relative al n. mandato, n. fattura, data pagamento, indicazione voce di spesa (voce del quadro economico), tipologia pagamento, importo richiesto, di cui iva richiesto, importo totale pagamento, di cui iva e identificativo gara CIG se pertinente.

In questa sezione di ReGiS, in corrispondenza di ciascun giustificativo di spesa caricato, il Soggetto Attuatore, tramite la funzionalità "Carica documentazione", deve effettuare l'upload in un unico file .zip della seguente documentazione minima.

ELENCO ESEMPLIFICATIVO DOCUMENTAZIONE DI SPESA DA ALLEGARE		
Soggetto Attuatore pubblico	Soggetto Attuatore privato	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> - fattura o altra documentazione di spesa equivalente; - stato avanzamento lavori (SAL); - attestazione di regolare esecuzione; 	<ul style="list-style-type: none"> - fattura o altra documentazione di spesa equivalente; - eventuale stato avanzamento lavori; - attestazione di regolare esecuzione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture oggetto del rendiconto di progetto; - Devono contenere il riferimento al CUP/GIG del progetto e l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU". Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/subinvestimento).

		- N.B. Qualora privi di tali informazioni è necessario allegare una DSAN di riconduzione al CUP/CIG
<ul style="list-style-type: none"> - determina di liquidazione o atto equivalente; - documentazione propedeutica alla liquidazione (DURC, Verifica Equitalia); - mandato di pagamento o atto equivalente; - quietanza di pagamento; - F24 di versamento dell'IVA e relativo prospetto di riconciliazione in caso di versamento cumulativo; - In caso di IVA commerciale: dichiarazione relativa alla percentuale pro-rata di indetraibilità e relativa tabella di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - bonifico quietanzato - Qualora si richieda il rimborso dell'IVA è necessario presentare una Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà in cui si dichiara che l'IVA è un costo indetraibile, in alcun modo recuperabile e la Dichiarazione IVA degli ultimi due anni, nonché l'eventuale tabella di calcolo della percentuale pro-rata di indetraibilità. 	<ul style="list-style-type: none"> - la documentazione deve essere riferita alle singole fatture oggetto del rendiconto di progetto; - deve contenere il riferimento al CUP/GIG del progetto e l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU". Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/ subinvestimento); N.B. Qualora privi di tali informazioni è necessario allegare una DSAN di riconduzione al CUP/CIG. - Qualora gli importi richiesti a rimborso su Regis non siano corrispondenti alla documentazione di spesa (fatture/bonifici) è opportuno allegare una DSAN in cui si dia evidenza e chiarimenti in merito agli importi richiesti.

Nel caso in cui la spesa si riferisca a più progetti, il giustificativo dovrà indicare i suddetti dati per ciascun progetto di pertinenza. I giustificativi di pagamento dovranno consentire la tracciabilità del pagamento e contenere i riferimenti del progetto, il CUP e, ove acquisito, del CIG.

Nei casi in cui la normativa consenta l'utilizzo di documento di spesa in formato cartaceo e gli stessi non riportino fin dall'emissione i riferimenti suindicati, dovrà essere apposto un timbro indelebile sul documento originale archiviato in contabilità e sulla copia fornita riportante:

- PNRR per la Missione 1, Componente 3;
- Avviso [...];
- Titolo del progetto e CUP;
- Importo Rendicontato.

Al fine di garantire l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte nel corso delle attività, si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle rispettive sezioni dell'applicativo ReGiS. Pertanto, a seguito dell'effettivo sostenimento della spesa (ossia dopo il pagamento), anche preliminarmente alla rendicontazione delle spese e alla trasmissione del Rendiconto di Progetto, il Soggetto Attuatore provvede a caricare su ReGiS tutti i dati e le informazioni relative alle spese sostenute (es. fatture o altri giustificativi di spesa, atti di liquidazione e di pagamento) nonché eventuali altre informazioni, dati e/o documenti probatori.

7. RENDICONTAZIONE

7.1 DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE

Le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera.
- **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, cedolini ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.
- **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.
- **documentazione probatoria delle attività realizzate:** quale, ad esempio, stato avanzamento lavori, certificati di pagamento, di ultimazione lavoro, di collaudo, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc..

Di seguito si fornisce un elenco, non esaustivo, della documentazione amministrativo-contabile a supporto della rendicontazione che dovrà essere caricata in ReGIS e conservata in fascicoli elettronici per eventuali controlli in itinere ed ex post.

Documenti relativi alla procedura (sezione Regis tile "Anagrafica", - "Procedure di aggiudicazione"):

- Delibera/Determina/Decreto a contrarre;
- Atto nomina del RUP;
- Atti ed elaborati della progettazione (ove pertinente)
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito ecc. e relative pubblicazioni);
- RDO/RDA;
- Disposizione di nomina e dichiarazioni di incompatibilità dei commissari;
- Documentazione istruttoria (Verbali Commissione, ecc);
- Atti di aggiudicazione;
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto;
- Contratto;

Documenti relativi alla spesa (tile "Anagrafica" sezione "Pagamenti" di Regis):

- Fatture o altri documenti contabili con valore probatorio equivalente emessi dagli operatori economici;
- SAL e Certificati di pagamento RUP (per i lavori); SAL/Relazioni e Certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);
- Determina di liquidazione o atto equivalente, DURC, verifiche Equitalia; F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment, ecc;
- Mandati di pagamento quietanzati o a altro documento contabile comprovante l'avvenuto pagamento.

Documenti amministrativi relativi all'esecuzione contrattuale/progettuale (tile "Anagrafica" sezione "Allegati" di Regis):

- Atti di nomina del Direttore Lavori/Direttore di esecuzione del contratto e del Coordinatore Sicurezza;
- SAL/Certificato di pagamento/Relazione avanzamento/Consegna fornitura (in base a tipologia di affidamento). report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.). lavori.
- Certificato ultimazione
- Verbali avvio attività/consegna lavori,
- Atti di nomina del collaudatore/commissione di collaudo; certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione.

Al fine di identificare meglio i contenuti dei documenti allegati, i nomi dei file dovranno essere "parlanti", significativi e coerenti con la natura del contenuto.

FOCUS: DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI PARTENARIATI, ACCORDI CON ETS, ACCORDI TRA PP.AA., ECC.

Nel caso in cui per l'individuazione dei soggetti realizzatori/executori, il Soggetto attuatore stipuli accordi con enti del terzo settore ai sensi dell'art. 55 del Codice del terzo settore D. Lgs. 117/2017 o accordi/contratti in base agli artt. 35, 36, 151 e 180 del D.Lgs. 50/2016 o agli artt. 50, 134 e 174 del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, o accordi tra PP.AA. ex art. 15 l. 241/1990 e accordi di cooperazione ex art. 5, co. 6, d.lgs. 50/2016, le procedure da validare in ReGis e i documenti giustificativi della spesa e del pagamento da caricare per la rendicontazione sono quelli che afferiscono al Soggetto Attuatore e non quelli relativi alle sotto procedure dell'Amministrazione/partner/Ente del terzo settore con cui è stato sottoscritto l'Accordo.

La documentazione relativa alle sotto procedure del partner deve essere acquisita dal Soggetto Attuatore a supporto dei giustificativi emessi dal partner e resa disponibile a richiesta dei vari livelli di controllo.



GIUSTIFICATIVI DI SPESA NEL CASO DI ASSOCIAZIONE NO PROFIT SENZA PARTITA IVA

Nel caso di affidatari/executori di attività che rientrano nella tipologia dell'associazione no profit non titolare di partita IVA, si tratta della fattispecie di soggetto che sostiene una spesa comprovata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. ricevute fiscali, scontrini di cassa dettagliati, ecc.). Al riguardo si riporta una risposta ad una Faq relativa all'Investimento 2.1, pubblicata sul sito del MiC alla pagina dedicata all'Investimento (<https://pnrr.cultura.gov.it/frequently-asked-questions-faq-in-risposta-ai-quesiti-di-interesse-generale-m1c3-2-1-attrattivita-dei-borghi-linea-b/>), che può valere anche nel caso di altri investimenti con questione analoga.

"52. Un'Associazione no profit senza partita iva può adottare come documento contabile per la rendicontazione una dichiarazione in cui attesta di ricevere dal Comune capofila un dato importo? È corretta la rendicontazione di un partner, che non sia un Comune, per tramite del soggetto capofila con fatture intestate allo stesso e con documentazione bancaria attestante i pagamenti effettuati dal partner medesimo?"

L'associazione no profit non titolare di partita IVA dovrà emettere una nota di debito o una nota spese in forma cartacea intestata al Comune; tale documento contabile dovrà essere accompagnata da una rendicontazione analitica di tutti i costi effettivamente sostenuti e corredata dei corrispondenti giustificativi di spesa e di pagamento. Sia nel caso di soggetti non titolari di partita IVA, sia nel caso di soggetti passivi IVA, i documenti contabili relativi alle attività svolte dovranno recare tutti gli elementi necessari a garantire la riconducibilità delle spese al progetto finanziato, al fine di poter garantire l'assenza di doppio finanziamento: CUP; CIG (ove previsto), conto corrente per la tracciabilità flussi finanziari; riferimento al titolo dell'intervento/progetto; riferimento al PNRR e riferimento al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU; eventuali ulteriori elementi (es. contratto, ordine d'acquisto, ecc.)." (FAQ n. 4 (06 aprile 2023)).

7.2 ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DI PROGETTO SU REGIS

Al fine di ottenere i rimborsi a valere sui fondi PNRR, il soggetto attuatore deve rendicontare sul sistema Regis le spese sostenute in relazione ai progetti PNRR di propria competenza, in modo che il MiC possa procedere alla verifica e controllo del rendiconto e alla conseguente erogazione delle risorse.

Il soggetto attuatore effettua la rendicontazione delle spese esclusivamente su Regis attraverso i seguenti due passaggi tra essi connessi e effettuati nel seguente ordine:

1. Caricamento dei giustificativi e dei relativi mandati di pagamento quietanzati sul sistema Regis all'interno della tab "Gestione spese" in "Anagrafica di progetto", come indicato al paragrafo 6.5.

Per l'alimentazione della tab "Gestione Spese" e delle relative sottosezioni, l'utente entra in modalità "Modifica" e clicca preliminarmente sull'apposito tasto "Aggiungi da sistema esterno", richiamando le piattaforme Siope+ e PCC. Sarà possibile importare i pagamenti, con o senza giustificativi di spesa, i quali verranno automaticamente inseriti all'interno delle sezioni "Pagamenti a costi reali" e "Giustificativi di Spesa", selezionando la riga e cliccando sul tasto "Aggiungi". Si fa presente che sia la sezione "Pagamenti a costi reali" (in cui sono registrati i mandati di pagamento) sia la sezione "Giustificativi di spesa" (in cui sono caricate le fatture o altri giustificativi del pagamento) possono essere alimentate anche manualmente.

Per entrambe vi è la funzione "Carica allegati".

Nella tab "Gestione spese" vi sono altresì la sottosezione "Pagamenti a costi semplificati" - da alimentare nel caso vi siano pagamenti di questa tipologia e qualora le relative Misure li prevedano - nonché la sottosezione "Percettori".

Eseguita l'alimentazione della Gestione spese, il SA potrà creare il Rendiconto di Progetto.

N.B. Per l'inserimento dei pagamenti il soggetto attuatore deve aver preventivamente alimentato la sottosezione "Obbligazioni" caricandovi gli impegni giuridicamente vincolanti sulla base dei quali sono avvenuti i pagamenti.

Il Sistema Regis restituirà un alert qualora l'importo complessivo dei pagamenti superi l'importo complessivo degli impegni censiti.

2. Per **creare un Rendiconto di Progetto**, l'utente Soggetto Attuatore accede alla tile "Rendicontazione di progetto" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGIS. Con la creazione del rendiconto il SA predisponde domanda di rimborso per le spese sostenute.

In sede di creazione del rendiconto non va caricata la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento, in quanto questa è stata precedentemente caricata nelle sezioni dell'Anagrafica progetto prima citate. I mandati saranno infatti importati automaticamente, attraverso la funzione "includi" o "escludi" pagamento.

Una volta importati i mandati, il sistema genererà una **Attestazione di rendiconto**, in cui il SA dovrà obbligatoriamente apporre i flag pertinenti e caricare la documentazione a corredo richiesta, in linea con le seguenti indicazioni e con quanto riportato nelle sezioni pertinenti delle presenti Linee guida (es. paragrafi DNSH, titolarità effettiva, conflitto interessi).

Il soggetto attuatore anche in fase di rendicontazione dovrà eseguire le verifiche di propria competenza sulle attività e le spese oggetto di rendicontazione in forma di **autocontrollo, mediante compilazione della checklist di autocontrollo sul rendiconto** (Allegato 1 – CL Autocontrollo SA Rendiconto) **che deve essere compilata per ciascuna rendicontazione di spesa ed allegata al Rendiconto di progetto**.

La checklist deve essere datata e firmata dal Dirigente Responsabile del progetto.

 ATTESTAZIONE RENDICONTO DI PROGETTO: CONTENUTO E DOCUMENTI DA ALLEGARE		
PUNTI ATTESTAZIONE RENDICONTO REGIS	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	NOTE E INDICAZIONI OPERATIVE
1. Regolarità amministrativo - contabile	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- CL autocontrollo sulla spesa in cui il soggetto attuatore attesta lo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione (Sezione 1 della CL).
2. Raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- In sede di rendicontazione vanno rese disponibili in Regis le titolarità effettive rilevate sia a livello di SA attuatore che dell'aggiudicatario/ contraente/fornitore. La DSAN relativa al titolare effettivo del soggetto aggiudicatario/ contraente/fornitore deve essere già presente nella sezione "Procedure di aggiudicazione" della tile "Anagrafica progetto". - CL autocontrollo Rendiconto in cui il soggetto attuatore ha rilevato i titolari effettivi e implementato la pertinente sezione di ReGIS (Sezione 2 della CL).
3. Assenza di conflitto di interessi	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- Le DSAN relative all'assenza di situazioni di conflitto di interesse devono essere già state caricate nella sezione della pertinente "Procedura di aggiudicazione" di Regis. - CL autocontrollo Rendiconto in cui il SA ha effettuato gli adempimenti di rilevazione e verifica sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi (Sezione 3 della CL).
4. Assenza del doppio finanziamento	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- CL autocontrollo Rendiconto in cui il SA attesta gli adempimenti sull'assenza di doppio finanziamento (Sezione 4 della CL).
5. Rispetto delle condizionalità PNRR previste nella CID e negli Operational Arrangements.	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- CL autocontrollo Rendiconto in cui il SA attesta di aver effettuato gli adempimenti sul rispetto delle condizionalità PNRR (Sezione 5 della CL).
6. Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto (indicatore comune, tagging)	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- CL autocontrollo Rendiconto in cui il SA ha effettuato gli adempimenti sul rispetto delle condizionalità PNRR (Sezione 6 della CL).

7. Rispetto del principio del DNSH	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	<ul style="list-style-type: none"> - CL autocontrollo Rendiconto in cui il SA ha effettuato gli adempimenti sul rispetto del DNSH (Sezione 7 della CL). - La DSAN di associazione del progetto alle schede DNSH (Allegato 7) e le checklist di verifica e controllo DNSH corrispondenti a quelle dichiarate nella DSAN di associazione schede al progetto devono essere già state caricate in Regis nella tile Anagrafica Sezione “Allegati”. - il SA dovrà compilare la sezione “ex ante” delle CL per la verifica del rispetto del principio DSNH per ciascuna fase di attuazione dell’intervento; la sezione “ex post” dovrà essere invece compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell’intervento medesimo.
8. Rispetto dei principi trasversali del PNRR,	- CL autocontrollo SA Rendiconto (Allegato 1)	- CL autocontrollo Rendiconto in cui il SA ha effettuato gli adempimenti sul rispetto dei principi trasversali applicabili (Sezione 8 della CL).
Firma attestazione Rendiconto	Attestazione firmata digitalmente.	<ul style="list-style-type: none"> - Rilasciata dal sistema Regis in fase di creazione del rendiconto - Da firmare digitalmente extra-sistema a da caricare firmata in ReGIS.

Si precisa inoltre che l’apposizione del flag informatico relativo alle aree “misure/verifiche ex ante titolare effettivo” e “misure/verifiche ex ante conflitto di interessi”, anche se già effettuata in sede di registrazione dati della procedura di gara, dovrà comunque essere ripetuta al momento della rendicontazione delle spese e trasmissione del “Rendiconto di Progetto”.

Al termine delle attività di apposizioni flag sugli 8 punti del Rendiconto e caricamento relativi allegati sarà necessario **scaricare dal sistema Regis l’Attestazione delle verifiche effettuate** relative al rendiconto di progetto, **che dovrà essere firmata digitalmente extra sistema e quindi ri-caricata in Regis.**

L’attestazione del rendiconto è firmata dal responsabile del progetto con potere di rappresentanza.

L’attestazione da rilasciare in merito allo svolgimento delle verifiche svolte su tutte le spese (e relative procedure ad esse collegate) esposte a rendicontazione viene richiesta e rilasciata dal Soggetto Attuatore in occasione di ciascuna “consuntivazione di spesa” e trasmissione del Rendiconto di Progetto.

La **presentazione del Rendiconto di progetto avviene esclusivamente per il tramite del sistema informativo ReGiS** attraverso le apposite funzionalità all’interno della sezione “*Rendicontazione di Progetto – Soggetto attuatore*”. Nessuna comunicazione di avvenuta trasmissione è richiesta, pertanto, al Soggetto attuatore attraverso canali informativi alternativi (avvisi e-mail, PEC, etc.).

N.B. Si raccomanda al soggetto attuatore di **presentare non più di 3 o 4 rendiconti per ciascun progetto** finanziato, affinché si produca un circuito di rendicontazione più celere ai fini dei controlli in capo al MiC e quindi della tempistica e dell’entità dei rimborsi al soggetto attuatore.

 **COMPLETAMENTO DELLA RENDICONTAZIONE**

In occasione della presentazione dell’ultimo rendiconto di progetto il soggetto attuatore deve attestare la conclusione delle spese sostenute e quindi della relativa rendicontazione di propria competenza. Tale attestazione deve essere resa secondo il format dell’allegato F – DSAN Completamento della rendicontazione ed essere caricato come allegato dell’ultimo rendiconto di progetto presentato.

L'aggiornamento in tempo reale del Sistema informativo consente, infatti, di visualizzare immediatamente l'avvenuta presentazione del Rendiconto al competente Ufficio del MiC, che ne prende in carico la verifica rispettando l'ordine progressivo di trasmissione delle rendicontazioni complessivamente avanzate dai SA al MiC nell'ambito delle misure PNRR.

In base al circuito finanziario previsto per il PNRR, la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute genera una richiesta di trasferimento. Tale richiesta avviene a seguito delle attività di verifica e controllo del MiC sul rendiconto così presentato e, una volta validato, il relativo importo può essere richiesto dal MiC al ME F- Ispettorato centrale PNRR al fine di ottenere la disponibilità finanziaria delle risorse da erogare al Soggetto attuatore. A tal fine il MiC effettua una richiesta di erogazione al MEF per la quota corrispondente, selezionando i rendiconti che sono stati validati e che non sono già stati oggetto di rimborso. Compilate con esito positivo le verifiche da parte del MEF – IG PNRR sui rendiconti di Misura, le relative risorse sono messe a disposizione e possono essere trasferite sul conto di contabilità speciale del MiC. Completato tale passaggio, è avviata la procedura amministrativa per il trasferimento delle risorse al Soggetto attuatore.

Di seguito si riepilogano gli stati che il Rendiconto di progetto può assumere all'interno del sistema informativo ReGiS in funzione dello specifico step procedurale di avanzamento del processo di rendicontazione e controllo:

Stati del Rendiconto di progetto	Descrizione stato
Bozza	Rendiconto posto nella esclusiva disponibilità del Soggetto attuatore che può modificarlo liberamente.
Da controllare	Rendiconto ricevuto dal MiC e non modificabile da parte del Soggetto attuatore.
Da integrare	<p>Rendiconto che, a seguito della ricezione e della verifica formale svolta dal MiC, viene posto nuovamente nella disponibilità del Soggetto attuatore con la richiesta di modifiche e/o integrazioni informative e/o documentali. La richiesta viene formalizzata dal MiC attraverso una nota inserita nella sezione “<i>Lista Note Rendiconto</i>” di ReGiS (di cui è possibile visualizzare lo storico).</p> <p>Una volta effettuate le modifiche/integrazioni del Rendiconto secondo le richieste del MiC, il Soggetto attuatore procede alla nuova trasmissione del Rendiconto che viene riportato, di conseguenza, nello stato “da controllare”.</p> <p> In questa fase il SA deve fornire le integrazioni documentali e informative oggetto di richiesta del MiC; non vanno inserite nuove spese al rendiconto, che altrimenti si configurerebbe come un nuovo rendiconto e quindi sarà lavorato come tale sia rispetto ai tempi della ricezione sia in relazione alle attività di controllo.</p>
Verificato formalmente	Rendiconto che ha superato con esito positivo il controllo formale del MiC e che viene sottoposto alle operazioni di estrazione del campione per le successive verifiche sostanziali.
In attesa di controdeduzioni	<p>Rendiconto che è stato incluso nel campione ai fini delle verifiche sostanziali e per il quale il Soggetto attuatore è chiamato, secondo le indicazioni fornite dal MiC nell'apposito campo note di ReGiS, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rendere disponibile al MiC, con riferimento alle singole spese campionate, tutta la pertinente documentazione amministrativo-contabile e tecnica tenuta agli atti del fascicolo di progetto; ▪ trasmettere le integrazioni documentali e/o informative richieste dal MiC a seguito delle verifiche sostanziali.

	Una volta caricata la documentazione richiesta all'interno dell'apposita sezione del sistema informativo ReGiS, il Rendiconto viene posto dal Soggetto attuatore nello stato "Controdeduzioni presentate".
Controdeduzioni presentate	Rendiconto aggiornato e/o integrato dal Soggetto attuatore e trasmesso al MiC ai fini del completamento delle verifiche sostanziali. In questo stato il Rendiconto non è modificabile da parte del Soggetto attuatore.
Approvato	Rendiconto che, avendo superato i controlli, viene incluso dal MiC nei Rendiconti di misura al MEF-RGS.

7.3 RENDICONTAZIONE DEI TARGET E DELLE MILESTONE

Il PNRR, come è noto, si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi (Milestone) e quantitativi (Target) prefissati e scadenze definite per il relativo raggiungimento. La rendicontazione riguarda, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi sia quelli atti a garantire che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.

Ai fini della rendicontazione di milestone e target alla Commissione europea, il competente Ufficio del MiC esegue, inoltre, verifiche a campione sulla base di un'analisi di rischio finalizzate ad assicurare la correttezza, l'affidabilità e la completezza degli atti/procedure propedeutici al soddisfacente raggiungimento dei milestone e target in fase di performance anche disgiuntamente e quindi in ipotesi in anticipo rispetto ai controlli sostanziali eseguiti in fase di rendicontazione delle spese progettuali. Tali controlli vengono eseguiti con le medesime modalità previste per i controlli sulle procedure in fase di rendicontazione delle spese e quindi mediante l'utilizzo delle relative check list di controllo.

Ai fini della rendicontazione degli obiettivi realizzativi di progetto, il Soggetto Attuatore è tenuto ad assicurare, nell'ambito del monitoraggio costante dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, una rilevazione sistematica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati, in modo da consentire al MiC, alle scadenze fissate dal PNRR, di procedere alle operazioni di misurazione e verifica del grado di conseguimento dei target definiti dal Piano, in corrispondenza di ciascuna misura/investimento interessato.

È pertanto essenziale che il Soggetto attuatore garantisca la registrazione puntuale e tempestiva sul sistema informativo ReGiS dei dati di avanzamento progettuale e di tutta la documentazione utile a comprovare l'effettivo conseguimento degli obiettivi attesi, nonché il rispetto dei cronoprogrammi attuativi degli interventi, ai fini delle successive attività di validazione, controllo e trasmissione della rendicontazione da parte del MiC all'Ispettorato Generale per il PNRR.

In base al meccanismo di verifica indicato per ciascuna Milestone e per ciascun Target negli *Operational Arrangements*, direttamente collegato/collegabile alla maturazione di un Milestone/Target previsto dal CID, ne deriva la necessità di caricare sul sistema ReGiS non solo la documentazione attestante lo svolgimento delle verifiche (attestazioni e/o check list di autocontrollo), ma anche la documentazione probatoria del soddisfacente e regolare conseguimento dell'obiettivo (es. certificato regolare esecuzione/collaudo lavori ecc.).



RENDICONTAZIONE MILESTONE E TARGET

Per la rendicontazione di M/T il Soggetto attuatore dovrà fornire, anche sulla base di richieste puntuali del MiC in relazione allo specifico traguardo/obiettivo da conseguire:

- apposita dichiarazione di fine progetto, firmata dal responsabile del progetto, compilando il format che sarà fornito dal MiC in relazione ai requisiti specifici ed ai meccanismi di verifica del traguardo/obiettivo da conseguire definiti per l'investimento in cui ricadono i progetti;
- documenti utili e comprovanti le attività di progetto realizzate e ultimate mediante apposite *evidence* attestanti la conclusione del progetto e la loro coerenza con le M/T della Misura/Investimento cui il progetto concorre;

- Schede DNSH (check list ex post) compilate e corredate della documentazione a comprova del soddisfacimento dei punti di controllo.
- Per la rendicontazione di milestone e target che prevedono la selezione dei progetti/operazioni PNRR Implementare il sistema Regis con i documenti previsti per consentire la verifica al MiC in sede di controllo sostanziale, dell'assenza di conflitti di interessi in relazione al/i Titolare/i effettivo/i.

8. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica e di verifica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, procedurale, fisico ed economico degli interventi del Piano, nonché del livello di raggiungimento di milestone e target, volto a dare contezza del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano e dell'utilizzo delle relative risorse finanziarie, oltre che della messa in opera delle riforme dallo stesso previste.

Le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR nonché delle milestone e dei target collegati agli investimenti del Piano trovano specificazione nel **D.P.C.M. 15 settembre 2021**. Il DPCM prevede che tutte le attività di monitoraggio del PNRR, dalla registrazione e raccolta dei dati alla loro validazione e trasmissione, siano compiute attraverso il **sistema informativo ReGiS**, per il corretto utilizzo del quale è stato redatto dalla Ragioneria Generale dello Stato apposito **Manuale utente**, disponibile nella *tile* "Documenti utente" dell'applicativo.

Il sistema ReGiS contiene precaricata la struttura del PNRR, con il quadro logico e la definizione di tutte le informazioni necessarie alla corretta rappresentazione delle misure, dei soggetti responsabili, delle dotazioni finanziarie, delle milestone e target nazionali ed europei con loro requisiti e scadenze associate e degli ulteriori attributi anagrafici che caratterizzano le misure (tagging climatico e digitale, indicatori comuni UE, ecc.).

Per consentire a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di monitoraggio del PNRR il corretto espletamento delle attività di propria competenza il MEF con Circolare 21 giugno 2022, n. 27 ha rilasciato le **"Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR"**, nelle quali vengono precisati gli obblighi a carico di amministrazioni e soggetti attuatori, le funzionalità del sistema informativo ReGiS e le modalità per il caricamento dei dati e la loro validazione.

8.1. LE SCADENZE DI MONITORAGGIO

Il DPCM del 15 settembre 2021 definisce le modalità operative di rilevazione dei dati di attuazione del PNRR e stabilisce che le Amministrazioni centrali titolari di misure del PNRR sono responsabili del monitoraggio costante e continuativo dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure di loro responsabilità, dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali nonché della trasmissione e validazione dei dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale dei singoli progetti.

Nel definire il ruolo dei soggetti attuatori l'art. 3 del DPCM 15 settembre 2021 stabilisce che tali soggetti "sono tenuti alla rilevazione dei dati dei progetti finanziati e, in particolare, degli elementi anagrafici e identificativi, della localizzazione, dei soggetti correlati al progetto, delle informazioni inerenti le procedure di affidamento di lavori, acquisto di beni e realizzazione di servizi, dei costi previsionali e delle relative voci di spesa, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria, nonché dell'avanzamento dei milestone e target collegati".

Le Amministrazioni devono quindi rilevare e rendere disponibili al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per il PNRR, per ciascuna misura/sub-misura e per ciascun progetto, i dati di pianificazione (obiettivi e traguardi previsti, costi programmati, cronoprogrammi procedurali) e di attuazione (step procedurali espletati con le relative tempistiche, spesa sostenuta, obiettivi conseguiti), nonché ogni altro dato e informazione necessaria per l'analisi e la valutazione e per il supporto agli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa europea e nazionale.

Il flusso informativo che consente il rispetto degli adempimenti propri delle Amministrazioni centrali in materia di monitoraggio degli interventi è alimentato dai Soggetti attuatori tramite la rilevazione e l'imputazione in ReGiS dei dati di avanzamento afferenti alle singole proposte progettuali.

Le Amministrazioni centrali provvedono alla trasmissione dei dati e delle informazioni di interesse, rese disponibili dai Soggetti attuatori, assicurandone la registrazione e la validazione con cadenza mensile, nel termine massimo di 20 giorni successivi all'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento delle informazioni (es. i dati di attuazione relativi al mese di giugno devono essere registrati sul sistema ReGiS e resi disponibili per il MEF IG PNRR entro il 20 luglio) secondo scadenze di monitoraggio articolate come segue.

Riferimento dati per il monitoraggio	Registrazione su ReGiS Soggetti Attuatori	Validazione su ReGiS MiC
31 dicembre	10 gennaio	20 gennaio
31 gennaio	10 febbraio	20 febbraio
28 febbraio	10 marzo	20 marzo
31 marzo	10 aprile	20 aprile
30 aprile	10 maggio	20 maggio
31 maggio	10 giugno	20 giugno
30 giugno	10 luglio	20 luglio
31 luglio	10 agosto	20 agosto
31 agosto	10 settembre	20 settembre
30 settembre	10 ottobre	20 ottobre
31 ottobre	10 novembre	20 novembre
30 novembre	10 dicembre	20 dicembre

8.2 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA REGIS ED I SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

Di seguito, si descrive schematicamente l'articolazione del sistema ReGiS, distinguendo tra quanto destinato all'Amministrazione centrale titolare e quanto ai Soggetti Attuatori.

Sezioni ReGiS riservate all'Amministrazione centrale titolare

Misure (investimenti o riforme): in questa sezione il MiC registra tutte le informazioni relative alle misure/sub-misure di competenza, sia a livello di programmazione (classificazione per missioni/componenti, risorse finanziarie, cronoprogrammi di spesa, milestone e target di riferimento, tagging climatico e digitale, indicatori comuni UE ecc.), sia a livello di attuazione procedurale, fisica e finanziaria;

Milestone e Target: in questa sezione il MiC registra i dati relativi agli obiettivi previsti per le misure di sua competenza (*Milestone* e *Target* previsti nella Decisione di approvazione del PNRR) sia a livello di pianificazione (descrizione analitica degli obiettivi, tenuto conto anche delle prescrizioni contenute negli *Operational Arrangements* e scadenze previste), sia a livello di attuazione, con la registrazione delle informazioni rilevanti concernenti il soddisfacente conseguimento di *Milestone* e *Target*, ivi compresa la registrazione degli atti corrispondenti (sia normativi che amministrativi) e di tutta la reportistica associata, idonea a tracciare tutto l'iter seguito per il conseguimento degli obiettivi, compresi gli step di controllo ed i relativi esiti, il tutto anche per supportare le conseguenti attività di rendicontazione e audit da parte delle competenti Istituzioni nazionali ed europee.

Sezioni ReGiS riservate ai Soggetti Attuatori

Progetti: in questa sezione, i Soggetti attuatori devono registrare tutte le informazioni rilevanti che riguardano i progetti di propria competenza. Tali informazioni riguardano il livello di pianificazione, con la registrazione dei dati relativi all'anagrafica del progetto (descrizione, finalità, costo, contributo al target della misura, localizzazione, procedure di aggiudicazione, ecc.) e il relativo cronoprogramma procedurale, fisico e finanziario, ossia descrizione e tempistiche previste per l'espletamento delle fasi rilevanti di avvio e esecuzione del progetto.

In base al livello di attuazione, i Soggetti attuatori devono registrare nel sistema ReGiS i dati riguardanti:

a) esecuzione procedurale, ossia (i) l'espletamento degli step previsti nel cronoprogramma procedurale di progetto, che eredita la natura del CUP. con l'indicazione delle relative date e l'acquisizione a sistema degli atti corrispondenti; (ii) ove pertinenti, gli esiti delle procedure di gara (ivi comprese le informazioni relative agli aggiudicatari ed ai cosiddetti "*titolari effettivi*"), stipula dei contratti e registrazione degli atti contrattuali); (iii) ogni altra informazione rilevante che riguarda la fase procedurale propedeutica alla messa in opera del progetto, ivi compresi i controlli effettuati dai Soggetti attuatori con i relativi esiti. Tra gli elementi specifici da registrare in questa sezione figurano anche i dati su eventuali contenziosi aperti sugli atti di attivazione dei

progetti e sulla loro esecuzione (es. ricorso avverso ai Bandi di gara etc). Dei ricorsi vanno evidenziati tra l'altro: (i) estremi (data avvio, autorità giurisdizionale adita, sintesi delle doglianze del/i ricorrente/i, adunanze previste); (ii) stima circa l'impatto degli stessi sul rispetto delle scadenze progettuali e sul conseguimento dei relativi risultati; (iii) esiti degli stessi, con gli estremi dei provvedimenti emessi;

b) realizzazione fisica, le informazioni da registrare riguardano il materiale avanzamento dei singoli progetti misurati attraverso gli indicatori specifici appositamente definiti per gli stessi e censiti sul sistema ReGIS.. I dati di realizzazione fisica devono essere altresì coerenti con l'esecuzione finanziaria e procedurale dei progetti stessi. Tale verifica compete al Soggetto attuatore.

c) esecuzione finanziaria, i dati da registrare a livello finanziario attengono sostanzialmente a tre livelli: (i) trasferimenti ricevuti a fronte delle assegnazioni delle risorse/selezione dei progetti di propria competenza (tale dato sarà proposto dal sistema sulla base delle registrazioni effettuate a monte dal MiC sulla misura PNRR cui concorre il progetto); (ii) trasferimenti effettuati dai soggetti attuatori in favore di eventuali soggetti intermediari (nel caso ad esempio di società in house incaricate di aggiudicare i lavori per la realizzazione di investimenti, oppure nel caso di conferimento di risorse in strumenti finanziari/Fondi); (iii) impegni assunti e spesa effettuata per la realizzazione del progetto, in corrispondenza ove pertinente dell'approvazione degli Stati di avanzamento lavori (SAL) ovvero negli altri documenti formali attestanti l'esecuzione dei progetti (Relazioni periodiche, collaudi, ecc.). La spesa sostenuta per i progetti comprende le anticipazioni erogate per l'avvio dell'intervento. In relazione all'avanzamento finanziario registrato a livello di progetto, i Soggetti attuatori devono anche provvedere ad aggiornare i relativi cronoprogrammi di spesa per renderli coerenti con la realtà operativa. Tale aggiornamento deve essere effettuato, salvo diverse specifiche indicazioni che il MEF si riserva di fornire in relazione ad esigenze di monitoraggio della finanza pubblica, almeno due volte all'anno, entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio, per consentire al MiC di aggiornare, conseguentemente, i cronoprogrammi di spesa delle corrispondenti misure del PNRR entro il 10 marzo per l'adozione del Documento di Economia e Finanza, ed entro il 10 settembre per l'adozione della Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza, fatte salve eventuali ed ulteriori prescrizioni normative e/o regolamentari che dovessero richiedere tempistiche differenti.

8.3 ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA REGIS DA PARTE DEI SOGGETTI ATTUATORI

I Soggetti Attuatori sono:

- ✓ responsabili della realizzazione operativa dei progetti e dei connessi adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo;
- ✓ tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati dei progetti finanziati, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché della raccolta e catalogazione della documentazione probatoria;
- ✓ tenuti a conferire al sistema ReGIS tutti i dati relativi ai progetti di propria competenza, tra cui:
 - elementi anagrafici e identificativi e di localizzazione, i soggetti correlati, le informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni e realizzazione di servizi, (cfr. Circolare n. 27/2022, paragrafo 3);
 - la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa, il cronoprogramma procedurale di progetto e gli avanzamenti procedurali e fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE (cfr. Circolare MEF n. 27/2022, par. 3.2);
 - gli avanzamenti finanziari (cfr. Circolare MEF n. 27/2022, paragrafo 3.3);
 - la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea;
 - i dati relativi ai Titolari effettivi dei soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del progetto;
 - ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dai milestone e dai target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.

Una volta autenticati in ReGIS accedendo al sistema tramite il link <https://regis.rgs.mef.gov.it/>, si avranno a disposizione diverse *tile* che consentono l'accesso alle relative sezioni¹⁷, già configurate per permettere di consultare le informazioni relative ai CUP associati alla propria utenza.

Una volta selezionato il progetto di interesse all'interno della tile Anagrafica progetto si visualizzerà una maschera che riporta i dati principali del progetto e immediatamente sotto l'elenco delle sottosezioni organizzate in schede (in base alle dimensioni dello schermo alcune saranno consultabili agendo sul pulsante "visualizza altre sezioni"), mentre in automatico sarà visualizzata la sottosezione di "Riepilogo".

Per procedere alla profilazione o alla cancellazione delle utenze è necessario trasmettere all'Amministrazione titolare l'apposito template messo a disposizione dal MEF (Allegato D – Template per il censimento dei Soggetti Attuatori e Subattuatori) in cui inserire i dati degli utenti (cognome, nome, CF, telefono, email) e dei progetti (misura, CUP e CLP), di modo che l'amministrazione possa procedere alla richiesta al Ministero dell'economia e delle finanze.

Le attività di monitoraggio fisico-procedurale e finanziario dei progetti sono espletate all'interno della **Sezione "Anagrafica di progetto"** descritta nell'Allegato E - Articolazione sezione Regis Anagrafica di progetto e indicazioni operative per i SA, con analisi di tutte le **sottosezioni** e indicazioni per i soggetti attuatori per la relativa implementazione, nonché l'elenco dei controlli per ciascun ambito - avanzamento procedurale, fisico e finanziario - con evidenza della tipologia di controllo, la loro applicazione e la modalità con cui correggere un potenziale esito negativo.

8.4 LA RENDICONTAZIONE DEGLI INDICATORI

Aspetto specifico riguarda la rendicontazione degli indicatori per il monitoraggio della misura/investimento e degli indicatori comuni. Il sistema degli indicatori di monitoraggio consente la registrazione dei dati relativi all'avanzamento di Milestone e Target - nazionali ed europei - e al soddisfacimento dei requisiti ad essi associati, al fine di prevenire possibili criticità circa il raggiungimento degli obiettivi del Piano e porre in essere eventuali azioni correttive.

Gli indicatori target sono associati da parte dell'Amministrazione centrale ai progetti (rappresentati da CUP) e per alcune misure agli interventi (rappresentati dai CLP). In questa fase, l'Amministrazione titolare verifica per quali progetti il valore del target dipende dai singoli progetti che danno attuazione alla Misura.

Per i progetti per i quali esiste questa relazione, il Soggetto attuatore aggiorna il valore obiettivo dell'indicatore ed il valore conseguito alla data di monitoraggio per i singoli progetti di cui è responsabile.

Gli indicatori comuni sono previsti nella disciplina europea (cfr. Regolamento EU/2021/241 che istituisce il Dispositivo di ripresa e resilienza) per riferire sui progressi dei singoli piani nazionali di ripresa e resilienza (in Italia, il PNRR) e per le operazioni di monitoraggio e valutazione del Dispositivo nel suo complesso.

Gli indicatori comuni sono stati individuati con il Regolamento delegato 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021. Sono in tutto 14 e per dare attuazione alle previsioni euro-unionali, questi sono stati associati alle misure del PNRR, laddove opportuno e coerente.

Gli indicatori comuni sono funzionali all'osservazione dei progressi ottenuti, attraverso le riforme e gli investimenti previsti, sugli obiettivi generali e specifici del Dispositivo nel suo complesso. Gli indicatori comuni nell'ambito del Dispositivo di ripresa e resilienza non hanno target da raggiungere, né a livello generale né a livello disaggregato: non è associato loro alcun obiettivo né a livello di misura, né a livello complessivo, poiché essi costituiscono un mero strumento statistico attraverso il quale la CE monitora il raggiungimento della finalità dell'intero dispositivo di ripresa e resilienza. Ogni misura può contribuire a diversi indicatori, attraverso tutti o alcuni dei progetti che include. Tutti gli indicatori comuni devono essere considerati come indicatori di "risultato", finalizzati a tracciare i progressi raggiunti attraverso gli obiettivi del RRF, poiché cercano di indicare le mutazioni avvenute in un dato contesto e gli effetti che questi cambiamenti hanno per i relativi beneficiari.

¹⁷ Nella sezione "Documenti utente" saranno consultabili documenti e guide aggiornate direttamente dal gestore del sistema.

Gli indicatori comuni devono essere valorizzati dal Soggetto attuatore a livello di ogni singolo progetto (CUP), che deve caricare in ReGiS i dati richiesti, mentre compete al MiC la validazione di tali dati.

➤ **Periodo di rendicontazione**

Ogni Stato membro è chiamato a trasmettere i dati sugli indicatori comuni due volte l'anno:

- ✓ entro il 28 febbraio per le informazioni relative al periodo dal 1° luglio al 31 dicembre dell'anno precedente,
- ✓ entro il 31 agosto per il periodo dal 1° gennaio al 30 giugno del medesimo anno.

Poiché l'attuazione delle riforme e degli investimenti dovrà essere completata entro il 31 agosto 2026, l'ultimo periodo di trasmissione previsto è quello avente scadenza a fine febbraio 2027, con riferimento al periodo 1° luglio - 31 dicembre 2026.

A tal fine, le Amministrazioni centrali titolari dovranno concludere le operazioni di caricamento di dati in ReGiS, secondo le seguenti scadenze:

- ✓ 20 gennaio (con riferimento al periodo 1° luglio-31 dicembre dell'anno precedente)
- ✓ 20 luglio (con riferimento al periodo 1° gennaio-30 giugno del medesimo anno)

Di conseguenza, affinché l'Amministrazione titolare possa disporre di un tempo congruo per le verifiche di competenza sulla completezza e correttezza dei dati, i Soggetti Attuatori dovranno concludere le operazioni di caricamento di dati in ReGiS, secondo le seguenti scadenze:

- ✓ 10 gennaio (con riferimento al periodo 1° luglio-31 dicembre dell'anno precedente)
- ✓ 10 luglio (con riferimento al periodo 1° gennaio-30 giugno del medesimo anno)

➤ **Il ruolo del soggetto attuatore**

Il soggetto attuatore aggiorna i dati a livello di CUP.

I dati sono riportati a livello programmatico e consuntivo; nel caso di difficoltà oggettive nella stima del dato programmato, lo stesso potrà essere valorizzato a zero.

Il valore inserito nella casella "valore programmato" non è vincolante e non compromette il congruo inserimento del dato realizzato.

La valorizzazione deve essere effettuata semestralmente o a ogni "avanzamento significativo", considerando che il progetto debba restare costantemente monitorato nella sua evoluzione. L'eterogeneità delle misure del Piano rimette implicitamente ai soggetti attuatori l'obbligo di rendicontare diligentemente e puntualmente, ferma restando in capo all'Amministrazione titolare la responsabilità della misura e del conseguimento degli impegni connessi.

Le funzionalità del sistema ReGiS non consentono al soggetto attuatore l'eliminazione di un indicatore comune abbinato alla misura di appartenenza, anche se per il singolo progetto possa risultare non applicabile; a tal fine è possibile spuntare un'apposita casella per indicare la non pertinenza dell'indicatore alla misura. In tutti gli altri casi, l'attuatore deve sempre alimentare il dato, anche con valore pari a zero: sono questi i casi di investimenti che non hanno prodotto effetti (dall'inizio delle rilevazioni o relativamente allo specifico semestre) o di investimenti che hanno prodotto effetti non ancora quantificabili (anche in questi casi, sono disponibili caselle apposite per distinguere il significato del valore zero).

Nel caso di inserimento di valori non corretti, gli stessi sono sempre modificabili.

All'interno di un singolo semestre fa sempre fede l'ultimo dato segnalato, anche se riportato in mensilità diverse; pertanto, il dato è sempre modificabile effettuando un nuovo inserimento e sarà quest'ultima informazione a essere tenuta automaticamente in considerazione. Nel caso di correzioni da apportare a dati rendicontati in periodi diversi da quello corrente, vi è l'apposito campo "Importo correttivo" per modificare il dato; tuttavia, esso non viene considerato automaticamente su ReGiS: le modifiche per i periodi conclusi vengono finalizzate extra-sistema dall'Unità di Missione RGS sentita l'Amministrazione titolare.

Per indicazioni operative sulla metodologia di calcolo degli indicatori comuni nonché sul popolamento dei dati all'interno del software ReGiS, si rinvia quindi alla Circolare n. 33 del 15 luglio 2024 del Ministero delle Finanze ed alle allegate Linee guida metodologiche per la rendicontazione e la trasmissione degli indicatori comuni.

9. I PRINCIPI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ PNRR

Il Regolamento UE 241/2021 prevede alcuni obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità che interessano direttamente i soggetti attuatori, al fine di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione Europea per il sostegno offerto.

L'art. 34, par. 2 del citato Regolamento stabilisce che "I destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendono nota l'origine degli stessi e ne garantiscono la visibilità, anche, ove opportuno, attraverso il logo dell'Unione e una dichiarazione adeguata sul finanziamento che recita «finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU», in particolare quando promuovono azioni e risultati, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

9.1 LA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE DEL PNRR

La Strategia di Comunicazione del PNRR copre l'intero arco di attuazione del Piano ed è declinata in Piani Annuali, che indicano nel dettaglio priorità, azioni, budget e tempistiche, volti a raggiungere i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese in termini di rilancio dell'economia e degli investimenti e di crescita dell'occupazione;
- garantire il coinvolgimento della popolazione come leva determinante per avviare correttamente la comunicazione, attraverso un messaggio unitario, valoriale e rilevante rispetto al percepito e al sentire condiviso dei cittadini;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti, al fine di favorire la più ampia partecipazione e supportare i soggetti coinvolti negli aspetti tecnico-informativi;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR quale strumento a supporto della strategia nazionale di ammodernamento del Paese, fornendo loro strumenti e canali di comunicazione per poter partecipare attivamente all'attuazione del Piano.

9.2 STRUMENTI DI INFORMAZIONE DEL MIC A DISPOSIZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI

Al fine di assicurare la più ampia diffusione della conoscibilità delle procedure di attuazione del PNRR a titolarità del Ministero della cultura e consentire una modalità di accesso standardizzata ad informazioni aggiornate tempestivamente ed organizzate, il MiC ha sviluppato un sito tematico dedicato esclusivamente al racconto del PNRR (pnrr.cultura.gov.it), sul quale sono pubblicati atti, notizie e tutte le principali informazioni riguardanti l'attuazione degli investimenti a titolarità del Ministero della Cultura, nonché strumenti utili quali riferimenti normativi e link di rimando a piattaforme e siti di interesse.

È altresì disponibile su YouTube il canale [@PNRR MiC](#), sul quale sono condivisi video tutorial illustrativi della compilazione di specifiche informazioni sul sistema ReGIS.

9.3 ADEMPIMENTI PREVISTI PER I SOGGETTI ATTUATORI

Nell'attuazione di tutti gli interventi del PNRR, i Soggetti Attuatori evidenziano i risultati degli investimenti gestiti dal Ministero della Cultura e il sostegno finanziario dell'Unione Europea, in particolare sugli atti a rilevanza esterna (es. bandi, avvisi, delibere, determinazioni) e sui materiali informativi destinati a qualsiasi tipo di pubblico (es. comunicati stampa, cartelloni, targhe, opuscoli, sia analogici che digitali).

In tutte le attività di comunicazione a livello di progetto i soggetti attuatori devono mostrare correttamente ed in modo visibile l'**emblema dell'Unione Europea** e riportare la dicitura "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" (come riportato nella Figura 1.).



Figura 1 - Emblema UE NGEU

L'emblema dell'Unione Europea è scaricabile sul sito della Commissione Europea al seguente indirizzo: [EC Download Center](#). L'archivio contiene sia la versione orizzontale che quella verticale dell'emblema, in formato bitmap/raster (.jpg e .png) e vettoriale (.eps) e in vari colori (bianco e nero, bianco, colori). Sulla stessa pagina sono riportate anche le linee guida operative sull'utilizzo degli emblemi per i beneficiari dei finanziamenti dell'UE in lingua inglese, che contengono anche esempi di uso corretto e scorretto. Eventuali domande relative all'uso dell'emblema dell'UE nel quadro dei programmi dell'UE possono essere rivolte al seguente indirizzo di posta elettronica: comm-visual-identity@ec.europa.eu.

L'emblema dell'Unione Europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi utilizzati; 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 altro logo o identità visiva possono essere utilizzati per evidenziare il sostegno dell'UE.

Oltre all'emblema dell'Unione Europea i soggetti attuatori si impegnano a mostrare, in tutti i materiali di comunicazione destinati a far conoscere, promuovere o fornire informazioni su progetti, prodotti, servizi o infrastrutture finanziate nell'ambito del PNRR, anche il **logo del Ministero della Cultura** quale Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR, sia mediante apposizione del logo del MiC che, ove opportuno, esplicito riferimento, in quanto Amministrazione titolare del PNRR. Il logo in formato vettoriale e il manuale d'uso dedicato possono essere richiesti via PEC all'indirizzo sg.unitapnrr@pec.cultura.gov.it.

Oltre all'emblema UE e al logo del MiC, i soggetti attuatori possono altresì riportare i **loghi del soggetto attuatore e del progetto** (ove esistenti), tuttavia questi ultimi gli stessi non possono avere maggiore risalto rispetto all'emblema EU e al logo del MiC, come esemplificato nella Figura 2.

I Soggetti Attuatori garantiscono, inoltre, che i succitati adempimenti siano rispettati anche dai destinatari finali del finanziamento.



Figura 2 - Esempi utilizzo corretto e scorretto dell'emblema UE e degli altri loghi.

Di seguito si riporta anche un esempio di una frase tipo corretta che richiama il finanziamento PNRR di un progetto che si vuole pubblicizzare/comunicare:

"Finanziato tramite Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici, da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione,

competitività e cultura", Componente 3 "Turismo e Cultura 4.0" (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1 "Attrattività dei borghi", finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU e gestito dal Ministero della Cultura".

Qualora un Soggetto Attuatore è beneficiario di più finanziamenti PNRR nell'ambito di Missioni diverse del PNRR, i colori definiti a livello nazionale da utilizzare sui materiali informativi prodotti per distinguere le Missioni del PNRR sono i seguenti (Figura 3 – Colori missioni PNRR).

NB: Tutte le misure PNRR del MiC fanno parte della Missione 1.



Figura 3 - Colori Missioni PNRR

Al fine di assicurare un'ampia diffusione delle informazioni relative alle procedure attraverso cui si dà attuazione agli interventi del PNRR, i Soggetti Attuatori sono inoltre invitati a condividere sul portale Italia Domani eventuali bandi/avvisi emanati, sulla scorta delle indicazioni di cui alla [circolare MEF RGS n. 25 del 29/10/21](#), avendo cura di indicare, nella trasmissione delle informazioni al MEF, lo specifico investimento M1C3 all'interno del quale si inserisce l'iniziativa e il CUP di progetto. Ogni azione intrapresa in tal senso deve essere comunicata anche al MiC.

Oltre agli adempimenti ex art. 34 del Reg. UE 241/2021 menzionati nelle sezioni precedenti, vi sono ulteriori accorgimenti che i Soggetti Attuatori possono mettere in atto al fine di allinearsi alla Strategia di Comunicazione del PNRR:

- Sito web e collegamenti ipertestuali: ove esista un sito web, è consigliabile creare una sezione specifica dedicata all'attuazione delle misure PNRR, all'interno della quale inserire tutti gli atti e le informazioni relativi allo stato di attuazione degli interventi/progetti di competenza. Insieme a dette informazioni, si raccomanda di inserire collegamenti ipertestuali che re-indirizzano alle specifiche sezioni dei siti delle Amministrazioni Centrali, ad esempio collegandosi al portale Italia Domani, al sito istituzionale del MiC (cultura.gov.it) o al sito del MiC dedicato al PNRR (pnrr.cultura.gov.it).
- Linguaggio e terminologia: è da preferire l'utilizzo di un linguaggio comunicativo, semplice e diretto. Si consiglia di fare riferimento a dati concreti e di utilizzare termini specifici, soprattutto quando si parla di valori economici e tempistiche. Per qualsiasi dubbio riguardante la terminologia specifica da utilizzare, si rimanda al Glossario, disponibile anche su pnrr.cultura.gov.it.

Per maggiori informazioni sugli investimenti a titolarità del MiC si rimanda al sito pnrr.cultura.gov.it

ALLEGATI

- A. Modello Comunicazione del conto dedicato
- B. Modello Richiesta di anticipazione
- C. Format Dichiarazione Riconduzione CUP procedure e spese
- D. Template Profilazione SA Regis
- E. Articolazione sezione Regis Anagrafica di progetto e indicazioni operative per i SA
- F. Format Dichiarazione Completamento Rendicontazione
 - 1. Checklist di autocontrollo SA _Rendiconto
 - 1a Checklist di autocontrollo_ Procedura affidamento per i Soggetti Attuatori Pubblici
 - 1b Checklist di autocontrollo_ Procedura affidamento per i Soggetti Attuatori Privati
 - 2a. Template Comunicazione Titolare Effettivo_Enti Pubblici
 - 2b. Template Comunicazione Titolare Effettivo_Privati
 - 3.1COI_Dichiarazione assenza conflitto interessi_Titolare effettivo/Selezione progetti
 - 3.2COI_Dichiarazione assenza conflitto interessi personale Soggetto attuatore
 - 3.3COI_Check-list conflitto di interessi procedura di gara (solo per Soggetti Attuatori Pubblici)
 - 4. Format Dichiarazione SA Doppio Finanziamento_Fase Selezione
 - 5. Format Dichiarazione Rispetto condizionalità PNRR
 - 6. Format Dichiarazione Ulteriori requisiti PNRR
 - 7. Format Dichiarazione Attinenza Progetto - schede Guida operativa_DNSH
 - 8. Format Dichiarazione Principi trasversali

APPENDICI

Appendice I – Riferimenti Normativi

Appendice II – Indicazioni specifiche per l'Investimento 2.2 e relativi allegati.